



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

# SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA

GUÍA DEL EMPLEADO

## INTRODUCCIÓN

Este documento le ayudará a acceder y visualizar su Hoja de Asistencia en Línea a través del Sistema de Asistencia Electrónica [Time Guardian Pro](#).

A través de esta Guía usted aprenderá a:

- Acceder al Sistema
- Cambiar su contraseña
- Visualizar su Hoja de Asistencia
- Visualizar sus balances de licencias

Este documento contiene información técnica para facilitar la utilización de la aplicación [Time Guardian Pro](#) a través del Internet. En ningún momento se pretende ofrecer directrices u orientación sobre los procesos de recursos humanos.

## ACCEDER AL SISTEMA

El Sistema de Registro de Asistencia Electrónica de OCIF utiliza la aplicación **Time Guardian Pro**. Para acceder a esta aplicación a través de Internet debe escribir en el buscador o “browser” la siguiente dirección:

- a. Interno: [Http://asistenciaelectronica:8080/tg](http://asistenciaelectronica:8080/tg)
- b. Externo: [HTTP://asistenciaelectronica.ocif.gobierno.pr:8080/tg](http://asistenciaelectronica.ocif.gobierno.pr:8080/tg)

Este sistema cuenta con todas las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso no autorizado al mismo. Para poder entrar a la aplicación se requiere una cuenta con una contraseña única.

Cada uno de nuestros empleados ha sido registrado en el Sistema de Asistencia utilizando los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social. En el caso de que este número incluya ceros (0) en su inicio la cantidad de dígitos fue reducida a aquellos que siguen al cero (0) ya que el sistema no acepta este carácter.

- Ejemplos:
- Número de seguro social: XXX-XX-0021
  - Número de identificación en el Sistema de Asistencia: **21**
  - Número de seguro social: XXX-XX-0321
  - Número de identificación en el Sistema de Asistencia: **321**
  - Número de seguro social: XXX-XX-1234
  - Número de identificación en el Sistema de Asistencia: **1234**

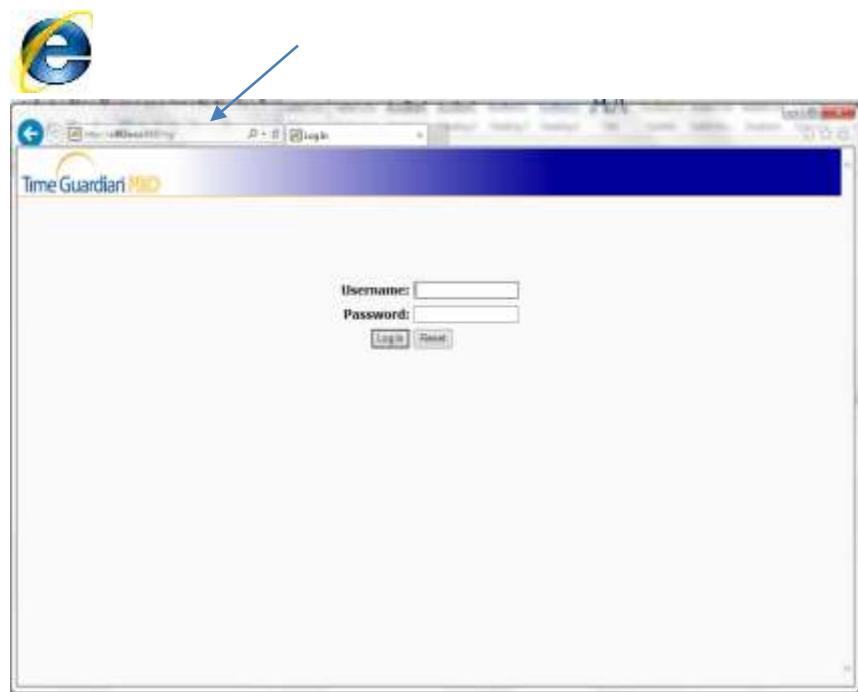
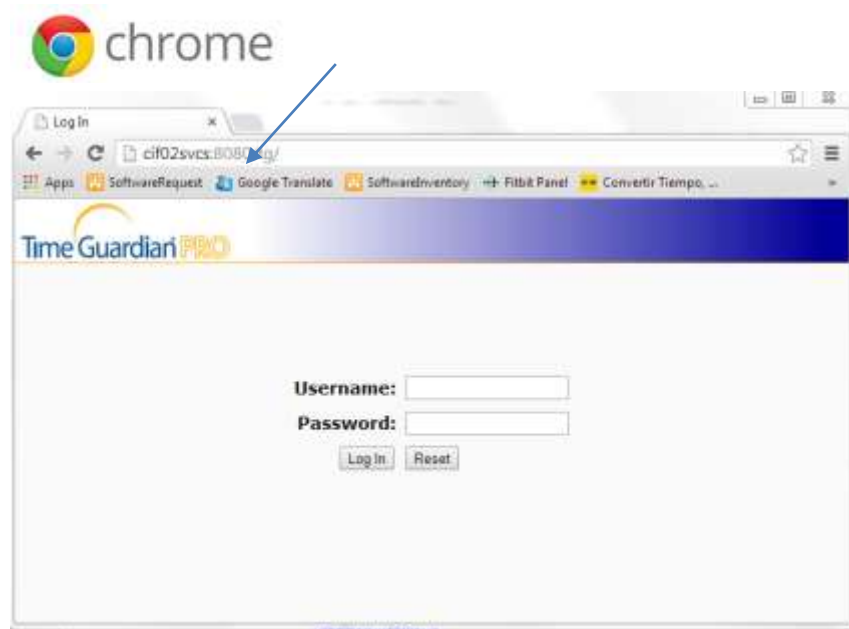
Usted debe memorizar este número ya que será su nombre de usuario.

Usted recibirá un correo electrónico indicándole su nombre de usuario y su contraseña temporal para acceder a **Time Guardian Pro**.

La primera vez que acceda al sistema tendrá que hacer un cambio de contraseña para que pueda seleccionar una personal que no debe compartir con nadie. Si el Sistema no se lo pide, por favor, haga usted mismo el cambio. De esta manera protege su información. Si usted olvida su contraseña deberá solicitar una nueva a través de la dirección de correo: [help@ocif.gobierno.pr](mailto:help@ocif.gobierno.pr)

Para entrar a [Time Guardian Pro](#)

2. Abra su buscador de Internet y escriba en el espacio del buscador o dirección lo siguiente:
  - a. Interno: [Http://asistenciaelectronica:8080/tg](http://asistenciaelectronica:8080/tg)
  - b. Externo: [HTTP://asistenciaelectronica.ocif.gobierno.pr:8080/tg](http://asistenciaelectronica.ocif.gobierno.pr:8080/tg)



1. Escriba su nombre o número de usuario en el encasillado identificado como Username y su contraseña en el encasillado identificado como Password. Luego presione **Log In**.

IMPORTANTE: TANTO EL NOMBRE DE USUARIO COMO LA CONTRASEÑA SON “CASE-SENSITIVE” LO QUE SIGNIFICA QUE SI USTED UTILIZA MAYÚSCULAS EN CUALQUIERA DE LOS DOS TÉRMINOS TIENE QUE TOMARLO EN CONSIDERACIÓN AL MOMENTO DE INTENTAR ACCEDER AL SISTEMA.



2. Si usted logra entrar efectivamente aparecerá la siguiente pantalla:



## PARA CAMBIAR SU CONTRASEÑA

Una vez haya entrado al sistema coloque el cursor sobre el término “Daily Activities” y baje para seleccionar “Reset Password”.



En la próxima pantalla se le presentarán 3 encasillados.

### Reset Password

Old Password

New Password

Confirm Password

**AMANO**  
Amano Cincinnati, Inc. | 140 Harrison Ave. | Roseland, NJ 07068-1240 | 800 526-2559  
Copyright 2011 Amano Cincinnati, Inc. All rights reserved.

En el primero debe entrar la contraseña que le fue asignada temporalmente.  
En el segundo y el tercero debe escribir su nueva contraseña.

La contraseña debe tener seis (6) caracteres o más y es “Case sensitive” lo que significa que si utiliza mayúsculas debe escribirla siempre de la misma forma. Recuerde que no debe compartir esta contraseña con nadie. Si usted olvida su contraseña debe solicitar una nueva contraseña temporal a través de [help@ocif.gobierno.pr](mailto:help@ocif.gobierno.pr)



3. Seleccione el período que desea del menú que aparece en el encasillado identificado como:

**Payperiods** 1/1/14 - 1/15/14 ▼

Presione la flecha para seleccionar la fecha deseada de las disponibles.

The screenshot displays the Time Guardian 3.0 interface. At the top, there is a navigation bar with 'Daily Activities' and 'Preferences' links. Below this, a 'Payperiods' dropdown menu is set to '1/1/14 - 1/15/14'. The main area features a calendar grid with columns for dates and rows for days of the week. The grid shows various work events, including a yellow highlight for 'UNOCH NP' on 1/9/2014 and 1/14/2014. At the bottom, a 'Totals' table summarizes the data.

| Category             | Hours | Dollars | Cost | Cost Total |
|----------------------|-------|---------|------|------------|
| <b>Period Totals</b> | 07:30 |         |      |            |
| Wed 1/1              | 07:30 |         |      |            |
| Mon 1/8              | 07:30 |         |      |            |
| Thu 1/9              | 07:30 |         |      |            |

**AMANO.**  
Amano Computers, Inc. | 140 Harrison Ave. | Roseland, NJ 07068-1240 | 800.526.2559



## DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE ASISTENCIA

The screenshot displays the Time Guardian software interface. At the top, there is a navigation bar with the OCIF logo. Below it, a table lists attendance records for various employees. The table has columns for Date, Day, Indicator, Day (PT/NT), In Points, Day (OT/PT/NT), Out Points, Total Hours, Adjustment, Break Hour, Vacation, Schedule, Work Hour, B-Bk. Actg, A-Adj. Actg, 4235 Actg, Total Hours, and Department. Below the main table, there is a summary table with columns for Date, Category, Hours, Break, Cost, and Cost Hour. Numbered callouts (1-11) point to specific elements: 1. Date of the quincena; 2. Days of the quincena; 3. Indicator column; 4. Day of the week; 5. In points; 6. Out points; 7. Total hours; 8. Break hour; 9. Assigned schedule; 10. Overrides tab; 11. Benefit balances button.

1. Fecha de la quincena
2. Días de la quincena
3. "Indicator" – en esta columna se identifica cuando se ha añadido un ponche
4. Día de la semana
5. Ponches de entrada
6. Ponches de salida
7. Total de tiempo acumulado en el día
8. Tiempo tomado para almorzar
9. Horario asignado al empleado
10. Pestaña de "Overrides"
11. Botón para ver sus balances "Benefit balances"

**NOTA:** ES IMPORTANTE QUE RECUERDE QUE HASTA TANTO NO SE HAYA SINCRONIZADO LA INFORMACIÓN DE LOS RELOJES CON LA BASE DE DATOS DEL TIME GUARDIAN PRO EN EL SERVIDOR, USTED NO PODRÁ VER LOS PONCHES REALIZADOS ESE DÍA. ESTE PROCESO SE REALIZA DOS VECES AL DÍA, ENTRE 9:00 - 9:30AM Y ENTRE 2:30 - 3:00PM.

## OVERIDES

En la pantalla de “Overrides” usted podrá ver aquellos ajustes que se realizan de manera automática en el sistema. Ejemplo de ello son los días feriados o los cargos a vacaciones regulares en días autorizados por el Gobierno como el viernes siguiente al Día de Acción de Gracias.

| Date      | Day | Schedule                  | Cost Center | Department     | Job Class         | Zone Code | Pay Code | Hours | Comments/Reasons      |
|-----------|-----|---------------------------|-------------|----------------|-------------------|-----------|----------|-------|-----------------------|
| 1/1/2014  | Wed | Unscheduled               | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | FER      | 07.38 |                       |
| 1/2/2014  | Thu | Thu 08:00 AM Fri 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.28 |                       |
| 1/3/2014  | Fri | Fri 08:00 AM Fri 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.21 |                       |
| 1/4/2014  | Sat |                           |             |                |                   |           |          |       |                       |
| 1/5/2014  | Sun |                           |             |                |                   |           |          |       |                       |
| 1/6/2014  | Mon | Unscheduled               | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | FER      | 07.38 |                       |
| 1/7/2014  | Tue | Tue 08:00 AM Tue 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.47 |                       |
| 1/8/2014  | Wed | Wed 08:00 AM Wed 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.56 |                       |
| 1/9/2014  | Thu | Thu 08:00 AM Thu 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 08.05 |                       |
| 1/10/2014 | Fri | Fri 08:00 AM Fri 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.59 |                       |
| 1/11/2014 | Sat |                           |             |                |                   |           |          |       |                       |
| 1/12/2014 | Sun |                           |             |                |                   |           |          |       |                       |
| 1/13/2014 | Mon | Unscheduled               | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | FER      | 00.00 | NATALICIO DE NUESTROS |
| 1/14/2014 | Tue | Tue 08:00 AM Tue 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.54 |                       |
| 1/15/2014 | Wed | Wed 08:00 AM Wed 04:00 PM | OCIF        | ADMINISTRACION | AGENTE CONTRAADOR | ZONES     | ABG      | 07.40 |                       |

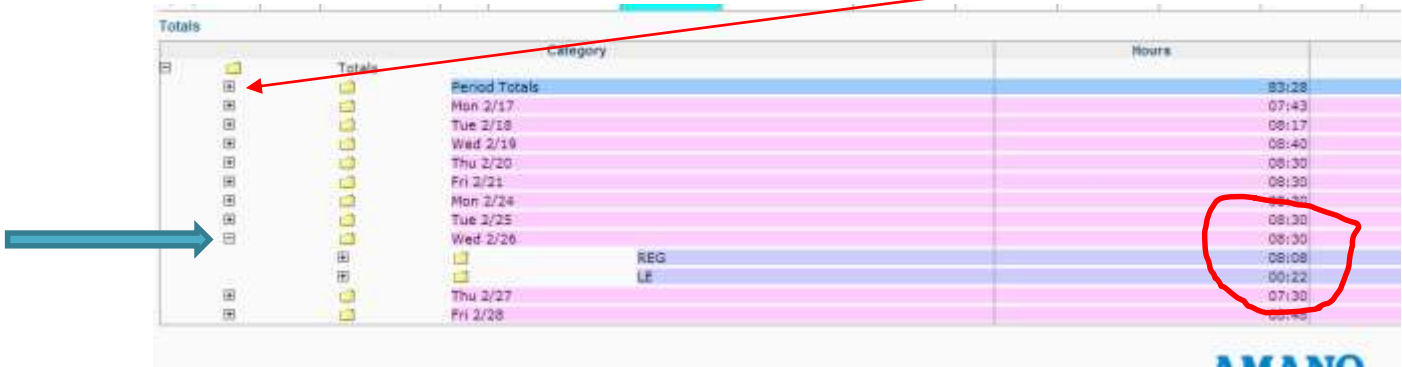
| Category             | Hours | Salary | Cost | Cost Total |
|----------------------|-------|--------|------|------------|
| <b>Period Totals</b> | 00.00 |        |      |            |
| Wed 1/1              | 07.38 |        |      |            |
| Thu 1/2              | 07.28 |        |      |            |
| Fri 1/3              | 07.21 |        |      |            |
| Mon 1/6              | 07.38 |        |      |            |
| Tue 1/7              | 07.47 |        |      |            |
| Wed 1/8              | 07.56 |        |      |            |
| Thu 1/9              | 08.05 |        |      |            |
| Fri 1/13             | 07.59 |        |      |            |
| Mon 1/13             | 08.00 |        |      |            |
| Tue 1/14             | 07.54 |        |      |            |
| Wed 1/15             | 07.40 |        |      |            |

## TOTALES DIARIOS Y AJUSTES

En la parte inferior de la Hoja de Asistencia encontrarán un resumen de las horas acumuladas diariamente y los ajustes que han sido realizados.

| Category             | Hours | Salary | Cost | Cost Total |
|----------------------|-------|--------|------|------------|
| <b>Period Totals</b> | 00.00 |        |      |            |
| Wed 1/1              | 07.38 |        |      |            |
| Thu 1/2              | 07.28 |        |      |            |
| Fri 1/3              | 07.21 |        |      |            |
| Mon 1/6              | 07.38 |        |      |            |
| Tue 1/7              | 07.47 |        |      |            |
| Wed 1/8              | 07.56 |        |      |            |
| Thu 1/9              | 08.05 |        |      |            |
| Fri 1/13             | 07.59 |        |      |            |
| Mon 1/13             | 08.00 |        |      |            |
| Tue 1/14             | 07.54 |        |      |            |
| Wed 1/15             | 07.40 |        |      |            |

Para ver los códigos de pago y ajustes realizados diariamente deben abrir el archivo (folder) de la fecha que interesa, haciendo un “click” en el signo de más (+) al lado de la fecha.



| Totals | Category      | Hours |
|--------|---------------|-------|
| +      | Period Totals | 03:28 |
| +      | Mon 2/17      | 07:43 |
| +      | Tue 2/18      | 08:17 |
| +      | Wed 2/19      | 08:40 |
| +      | Thu 2/20      | 08:30 |
| +      | Fri 2/21      | 08:30 |
| +      | Mon 2/24      | 08:30 |
| +      | Tue 2/25      | 08:30 |
| +      | Wed 2/26      | 08:30 |
| +      | REG           | 08:08 |
| +      | LE            | 00:22 |
| +      | Thu 2/27      | 07:30 |
| +      | Fri 2/28      | 08:30 |

**NOTA IMPORTANTE: NINGÚN EMPLEADO ESTÁ AUTORIZADO A TRABAJAR TIEMPO EXTRA. A PESAR DE QUE EL SISTEMA SUMA EL TIEMPO QUE ESTÁ ENTRE LOS PONCHES REALIZADOS, SOLAMENTE SE CONTABILIZAN LAS 7:30 HORAS CORRESPONDIENTES A LA JORNADA DE TRABAJO.**

El empleado tiene que asegurarse de que el horario que le ha sido asignado en el sistema es el correcto. De lo contrario puede tener discrepancias en los totales diarios.

## PARA VER SUS BALANCES

El Sistema Time Guardian provee para que el empleado pueda ver sus balances de licencias todo el tiempo. Actualmente hemos alimentado el sistema con los datos de las licencias de Vacaciones Regulares (VR) y Licencia por Enfermedad (LE). En la pantalla de balances aparecen códigos adicionales de licencias que pueden o no utilizarse en la OCIF. Estos códigos están marcados con una flecha en la imagen abajo.

### ¿CÓMO VEO MIS BALANCES?

En la Pantalla de su Hoja de Asistencia aparece un botón en la parte superior que dice “Benefit Balances”. Haga “click” en ese botón y aparecerá la siguiente pantalla:

**Benefit balances**

Employee

| Pay Code | Date      | Amount Taken | Available | Current |
|----------|-----------|--------------|-----------|---------|
| → SCK    | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| → VR     | 1/31/2014 | 04:47        | 161:11    | 161:11  |
| → PER    | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| → FER    | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| → JURY   | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| → BRV    | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| MAT      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| EDU      | 1/1/2014  | 00:00        | 08:00     | 08:00   |
| VAC      | 1/1/2014  | 00:00        | 02:00     | 02:00   |
| PAT      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| MIL      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| ESP      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| TAR      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| AJU      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| LSS      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| LE       | 2/10/2014 | 04:29        | 681:46    | 681:46  |
| FSE      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| ASA      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| PRO      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| EC       | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| JUD      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| TCT      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| FAM      | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| OP13     | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| AJUAD    | 1/1/2014  | 00:00        | 00:00     | 00:00   |
| Blood    | 1/1/2014  | 00:00        | 04:00     | 04:00   |
| Ley 22   | 1/1/2014  | 00:00        | 02:00     | 02:00   |

VR- Licencia por vacaciones regulares  
FER – feriado  
MAT – Maternidad  
EDU – Visitas a la escuela de los hijos  
VAC – Licencia para vacunar sus hijos  
PAT – Paternidad  
MIL – Militar  
ESP – Especial para rep. al PR  
TAR – Tardanza  
AJU – ajuste por no registro de asistencia  
LSS- Licencia sin sueldo  
LE- Licencia por enfermedad  
FSE- Fondo del Seguro del Estado  
ASA- Ausencia sin Autorización  
JUD – Judicial  
TCT – Tiempo compensatorio tomado  
FAM- Enfermedad familiar  
OP13 – Vacaciones autorizadas  
AJUAD- Tiempo trabajado fuera de la Oficina  
Blood – Tiempo para donar sangre  
Ley 22 – Tiempo para renovar la licencia de conducir

## PREFERENCES

El sistema da la opción al usuario de configurar la forma en que ve cada una de las pantallas. En la pestaña de *Preferences* podrá cambiar los colores de las excepciones en la Hoja de Asistencia, las columnas e información que desea ver.

Dado el caso de que usted solamente verá su Hoja de Asistencia para someter sus ajustes quincenales, le sugerimos que no utilice esta opción.

## APOYO TÉCNICO

Extensión: 2284; 2290

[Help@ocif.gobierno.pr](mailto:Help@ocif.gobierno.pr)