

La Guía Práctica para la Gestión del Tiempo y la Asistencia





Introducción

El registro del tiempo y la asistencia es una función básica pero crucial en cualquier establecimiento. El personal tiene que presentarse a trabajar. Desde una peluquería unipersonal hasta una empresa de servicios públicos con 10.000 empleados, la asistencia es fundamental para que una organización funcione.

Aunque parezca simple, el control de tiempos y asistencia va más allá de registrar cuando los empleados entran y salen. Una gestión ineficiente del tiempo y la asistencia puede generar numerosos problemas de workforce management como infracciones de la legislación laboral, pagos imprecisos y empleados desmotivados.

Los sistemas de control de asistencia están diseñados para mantener las hojas de horas y los registros de nóminas precisos. Sin embargo, no todos los sistemas son iguales. Las empresas deben identificar cuáles son sus necesidades en términos de registro de horas y manejo del personal. Deben examinar detenidamente factores cruciales como la naturaleza de su negocio, el número de establecimientos y empleados que tienen, y las leyes y normativas laborales que se les aplican.

Este ebook le ayudará a conocer las diferentes herramientas para el registro del tiempo y asistencia--- desde la creación de políticas, la resolución de problemas comunes y cómo elegir la tecnología más eficaz para su empresa.

La Guía Práctica para la Gestión del Tiempo y la Asistencia



CAPÍTULO 1: Creando políticas eficaces de tiempo y asistencia (3)

CAPÍTULO 2: Descubriendo los problemas de tiempo y asistencia (5)

- ✓ Robo de tiempo (5)
- ✓ Control ineficiente de tiempo y asistencia (6)
- ✓ Horas extras mal administradas (7)
- ✓ Redondeo en la planilla de horarios (7)
- ✓ Problemas con la nómina (8)

CAPÍTULO 3: El valor de los sistemas de tiempo y asistencia (9)

- ✓ Registre con precisión las entradas y las planillas de horarios (9)
- ✓ Controle las pausas no autorizadas y las horas de salida (9)
- ✓ Garantice la precisión de la ubicación con GPS (10)
- ✓ Evite gastos innecesarios por horas extra (10)
- ✓ Vea la asistencia de los empleados en tiempo real (10)
- ✓ Comprenda la productividad y la demanda de sus empleados (11)

CAPÍTULO 4: Encontrando la mejor solución de control de horarios y asistencia para su equipo (12)

- ✓ Planificación (12)
- ✓ Dedique tiempo a analizar las soluciones de control de tiempos y asistencia (14)
- ✓ Comienza a paso firme con una buena app de reloj de fichaje (15)

CAPÍTULO 5: Manteniendo una gestión eficaz del tiempo y la asistencia (16)

- ✓ Mida los resultados en función de indicadores clave de rendimiento (16)
- ✓ Haga seguimiento de la adopción (16)
- ✓ Comunique los resultados a toda la empresa (16)
- ✓ Utilice los datos para mejorar las operaciones y construir su marca (16)
- ✓ Haga algo con lo ahorrado (16)

Conclusión: La gestión eficaz del tiempo y la asistencia empieza por la tecnología (17)



Capítulo 1:

Creando políticas eficaces de tiempo y asistencia

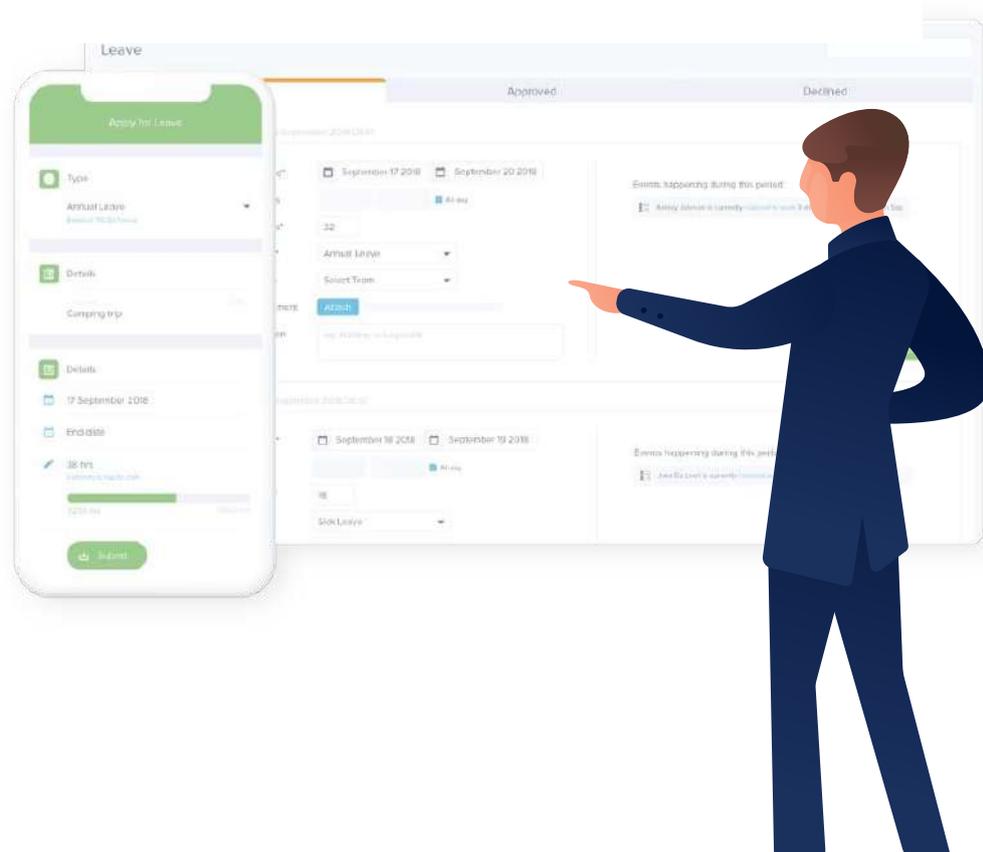
Lo primero que deben hacer los empleadores es establecer políticas claras y específicas en materia de tiempo y asistencia. Aunque esto parezca elemental, es fundamental explicar las normas y directrices para que su cumplimiento sea eficaz.

Es necesario exponer de forma clara y concisa las políticas de tiempo y asistencia. Asegúrese de que su equipo sabe por qué está implementando estas políticas y qué se espera de ellos.

Lo primero que debe hacer es consultar a su abogado laboralista sobre la normativa local, estatal y federal en materia de tiempo y asistencia y horas extras. Su abogado puede trabajar con usted para desarrollar políticas claras y coherentes en relación con los procedimientos de fichaje de entrada y salida, los periodos de descanso y el uso del teléfono móvil y las redes sociales durante el fichaje. Tenga en cuenta también las normas laborales que afectan al trabajo flexible o a distancia. Es crucial que los empleados entiendan perfectamente sus responsabilidades laborales y sepan qué deben hacer cuando hay pausas en la jornada laboral.

En general, una política de tiempo y asistencia debe incluir normas básicas para las siguientes áreas:

- Horario laboral
- Tardanzas y ausentismo
- Horas de descanso
- Tiempo libre e indisponibilidad
- Métodos y procedimientos disciplinarios





Incorpore inmediatamente estas políticas al manual del empleado. Todos los empleados por horas y asalariados deben revisar y firmar un documento en el que declaren haber leído y comprendido las políticas del manual. Además, coloque carteles recordatorios en las zonas más transitadas y envíe avisos a través de sus canales de comunicación para que los empleados puedan verlos. Cumpla los procedimientos y hágalos cumplir como es debido.

Otro aspecto igualmente importante es la revisión constante de las normas y reglamentos de tiempo y asistencia. Así como la introducción de cambios cuando sea necesario. Las empresas evolucionan y sus políticas en materia de control horario, asistencia y de gestión del personal deben seguir el mismo ritmo. Es aconsejable revisar las normas de control de presencia cada año para asegurarse de que se ajustan a las operaciones y necesidades de la organización.





Capítulo 2:

Descubriendo los problemas de tiempo y asistencia

Existen varios problemas que pueden afectar al control de asistencia y, en última instancia, a todo el proceso de gestión del personal. Es vital que los empresarios los identifiquen y los corten de raíz antes de que den lugar a problemas mayores. Estos son algunos de los problemas más comunes relacionados con el control del tiempo y la asistencia:

Robo de tiempo

El robo de tiempo ocurre cuando un empleado cobra por tiempo que no ha trabajado. Aunque el robo de tiempo por parte de los empleados no es una sustracción física de la propiedad del empresario, no deja de incrementar los costos laborales y de privar a la empresa de recursos financieros. Estas son algunas de las formas en que los empleados roban tiempo:



- **Falsificación de fichada**

La falsificación de una tarjeta de control horario se produce cuando un empleado aporta datos inexactos sobre sus horas de trabajo o hace que otros aporten información engañosa. Esto suele ocurrir con los sistemas manuales de control horario o el seguimiento de las horas del empleado con un reloj de fichar.

- **Fichado por un compañero**

Cuando un empleado ficha en lugar de otro.

- **Descansos prolongados o no autorizados**

El personal merece descanso y la ley así lo establece. Sin embargo existe la posibilidad de que se produzcan abusos en ese sentido. Un break que se extiende 15 minutos de más, o una hora de almuerzo que termina extendiéndose con una caminata hacia el café de la esquina.

- **El uso constante de smartphones**

Utilizar el teléfono en el trabajo es inevitable, pero cuando ocurre de forma sistemática, puede considerarse un robo de tiempo. Según un [informe](#), el 62% de los encuestados dedica al menos una hora de su jornada laboral a mirar el teléfono.

- **Cuestiones personales en horario laboral**

Es posible que haya empleados que se ocupen de sus asuntos personales mientras están en horario laboral. Algunos ejemplos son hacer recados durante el turno, socializar en exceso con los compañeros de trabajo o incluso dormir la siesta fuera de las horas de descanso.



Control ineficiente de tiempo y asistencia

Las formas poco fiables de controlar el tiempo y la asistencia no sólo son difíciles de supervisar, sino que también son propensas a errores y costos innecesarios.



• Utilizar una tarjeta perforada

Las tarjetas perforadas son una forma antigua de controlar el tiempo y la asistencia, en la que los empleados introducen una tarjeta en un lector y las horas de entrada y salida se marcan en su tarjeta. Con las tarjetas perforadas, puede surgir el problema del fichado por un compañero. Otro problema del sistema de tarjetas perforadas es la imposibilidad de supervisar o ver las actualizaciones online; no se puede comprobar en forma remota el estado de los equipos o de las distintas tiendas. Así, los gerentes se quedan sin información acerca de la asistencia de los empleados, sobre quiénes están por hacer horas extras y cómo están impactando los salarios de los empleados en el balance final.

• Utilizar tarjetas magnéticas

La ventaja de utilizar tarjetas magnéticas es que se acelera el proceso de entrada y salida. Las tarjetas se pasan rápidamente, por lo que se generan menos filas de empleados.

• Las tarjetas de identificación se olvidan o extravían con facilidad

El resultado es la necesidad de fichar manualmente o de utilizar una tarjeta provisoria. El registro manual y la gestión de tarjetas provisorias anulan la eficacia de un sistema de tarjetas magnéticas.

• Controlar la asistencia de los empleados en hojas de cálculo

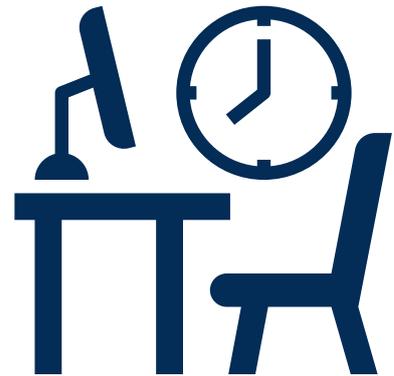
Una solución gratuita para controlar el tiempo de los empleados es una hoja de horas. Si se hace en forma digital, puede utilizar hojas de cálculo digitales que calculan fácilmente todo para usted. Si opta por la copia impresa, puede imprimir hojas de horas físicas para que las utilicen los empleados.

Pero, ¿cómo controla el tiempo de sus empleados o cómo obtiene un panorama general de los horarios? ¿Cómo se asegura de que nadie está acumulando horas extra? Uno de los principales riesgos de registrar manualmente la asistencia de los empleados es la falta de control y supervisión en el día a día de la organización. Sin mencionar el margen que deja para el robo de tiempo o la posibilidad de perder la precisión de los registros. Los sistemas manuales de control horario no permiten a los managers supervisar con precisión las horas extras ni agilizar los procesos de pago de salarios. El procesamiento de las nóminas resulta sumamente lento e ineficaz, ya que los supervisores deben registrar manualmente los datos de asistencia, lo que da lugar a costosos errores. La precisión es importante porque las empresas pueden pagar el precio de una mala gestión de sus nóminas, y un registro inexacto puede suponer multas elevadas o sanciones del fisco.



Horas extras mal administradas

Uno de los principales problemas respecto al seguimiento y control del personal radica en la dificultad en realizar un seguimiento o control precisos de las horas extras, según Albert Rizzo, profesor adjunto de la Facultad de Estudios Profesionales de la NYU en su Programa de Gestión del Capital Humano.



Rizzo añadió que RR.HH. debe asegurarse de que la política de horas extras no se limite a unas pocas líneas en el manual del empleado, sino que sea algo factible. Las mejores prácticas en este contexto, dependen del tamaño de la empresa.

En el caso de una empresa mediana con muchos empleados, por ejemplo, un error común es que se le asigne la responsabilidad sobre el seguimiento del personal a recursos humanos, afirma Rizzo. En la práctica es más eficiente y preciso si los supervisores de menor nivel se encargan de ello.

"En lugar de poner el peso sobre el departamento de RRHH o el director de RRHH, lo mejor es asignar a la persona que está más cerca del empleado que suele hacer horas extras y que sea ella quien haga la gestión".

Redondeo en la planilla de horarios

El redondeo de las hojas de horas es una práctica empresarial habitual, perfectamente legal y que puede ayudar a simplificar el proceso de cálculo de las nóminas. Sin embargo, puede plantear problemas a los empleadores que podrían desembocar en costosos litigios.



El redondeo sólo funciona cuando se hace de forma equitativa para empleadores y trabajadores. Las leyes laborales suelen establecer las formas en que es posible redondear para lograr una justa compensación. Los empresarios deben ser conscientes de que la normativa sobre el registro del tiempo varía de un estado a otro. Las empresas también deben asegurarse de que su sistema está "libre de prejuicios" y de que los empleados cobran por todo el tiempo trabajado, lo que puede ser difícil de defender ante un juez laboral para las empresas que utilizan un sistema basado en papel.



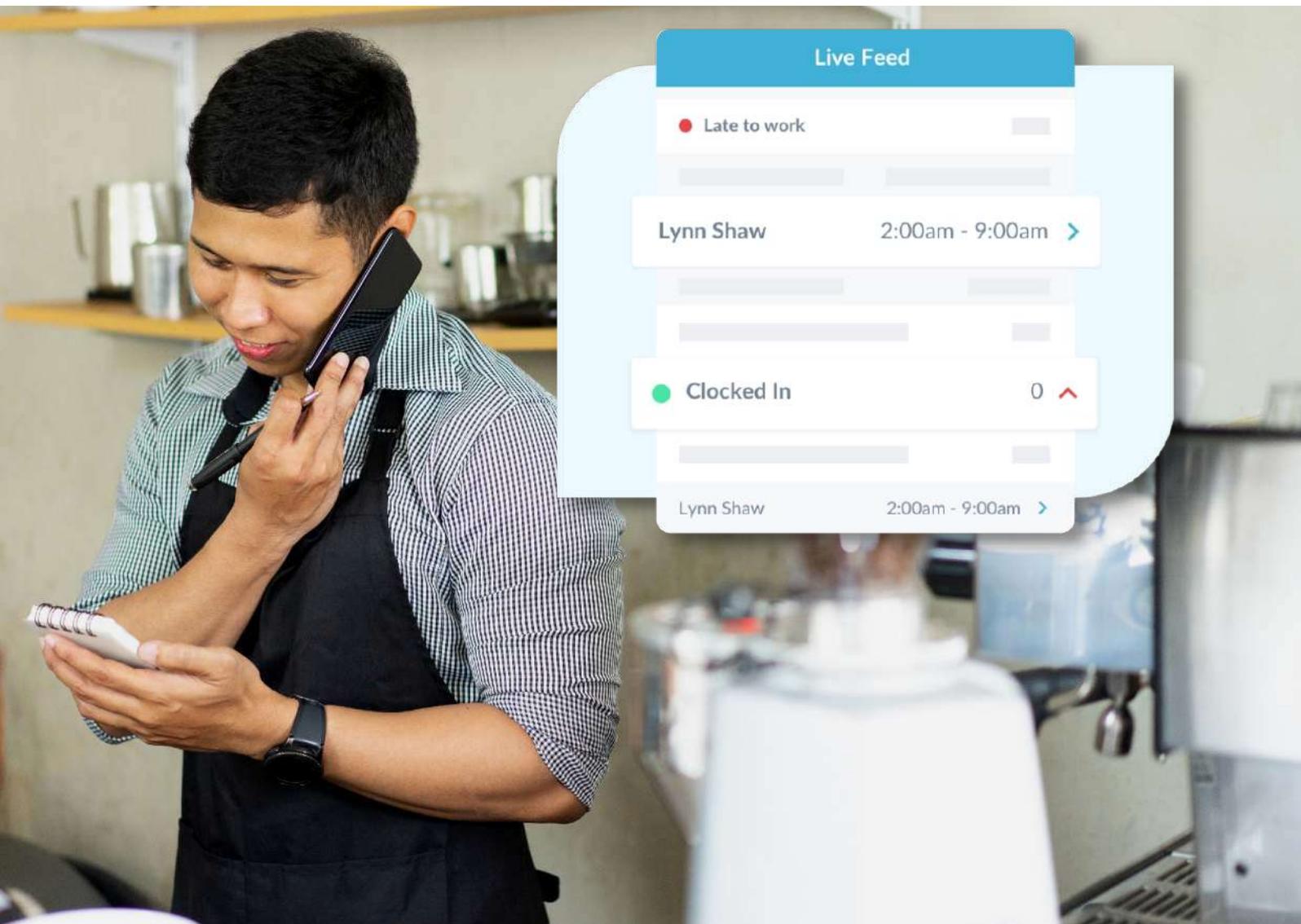
Problemas con la Nómina

El mal funcionamiento de los procesos de control de tiempo y asistencia puede repercutir en tu payroll y dar lugar a problemas. Los procesos manuales cuando se trata de cálculos de horas y paga se prestan a cálculos erróneos, carecen de seguridad y crean la posibilidad de una demanda por incumplimiento.



Las organizaciones que procesan las nóminas manualmente deben comprobar constantemente las actualizaciones impositivas. Una omisión en una retención puede provocar saldos erróneos y penalidades.

La tecnología puede ayudar a resolver estos problemas en el control del tiempo y la asistencia. Con la ayuda de una solución automatizada de control de tiempo y asistencia se pueden resolver todos estos problemas y evitar el riesgo de errores, incumplimientos y costos innecesarios.





Capítulo 3:

El valor de los sistemas de tiempo y asistencia

La gestión del tiempo y la asistencia es algo más que fichar. Se trata de ahorrar tiempo a los managers, mantener registros precisos y controlar las horas de los empleados.

El uso de software de control de asistencia le permite agilizar sus procesos y registrar el tiempo con la mayor precisión posible, para que su empresa siga funcionando de acuerdo con las leyes locales y estatales, al tiempo que maximiza los beneficios.

Ventajas de utilizar sistemas de control de presencia:



Registre con precisión las entradas y las planillas de horarios

Evite el riesgo de fichaje de compañeros con la verificación electrónica por foto. Esta solución incluye códigos de acceso únicos y verificación fotográfica para cada fichaje de entrada y salida, de modo que los managers puedan ver que la persona correcta ha fichado en el turno correcto.



Controle las pausas no autorizadas y las horas de salida

Tomar descansos no programados o trabajar más del tiempo asignado es una práctica costosa que afecta no sólo a los márgenes de beneficio. Tiene un efecto negativo en los miembros del equipo.

Cuando un empleado se toma un descanso más largo o no programado, el resto de su equipo tiene que asumir la carga, tomar sus descansos más tarde o, peor aún, quitárselos por completo para garantizar una cobertura del turno adecuada.

El uso de un software de control de asistencia le permite gestionar los costos y proteger la moral de su equipo asegurándose de que los empleados fichan a la entrada y a la salida y cuando está programado que lo hagan.



Otra forma de robo de tiempo es cuando los empleados no están donde dicen estar cuando fichan

Un ejemplo es cuando tiene empleados de viaje o en un lugar de trabajo remoto. Con el seguimiento por GPS, podrá comprobar que se encuentran en el lugar correcto cuando fichan a la entrada y a la salida.



Evite gastos innecesarios por horas extras

Un sistema eficaz de control del tiempo y la asistencia notifica a los responsables cuándo los empleados están a punto de realizar horas extras y si ese exceso de horas es necesario.



Vea la asistencia de los empleados en tiempo real

El ausentismo no sólo afecta a la experiencia del cliente, sino también a su balance final. Las ausencias ocurren y forman parte de todas las empresas, pero pueden controlarse y prevenirse.

Gestionar la asistencia de los empleados en todas las ubicaciones puede ser un reto. Ningún manager quiere quedarse fuera del radar o enterarse a posteriori de que hay un problema con el personal.

Ver la asistencia de los empleados en tiempo real da una sensación de tranquilidad. En lugar de preocuparse por cómo van las cosas, un buen sistema de gestión tiene una aplicación que le permite echar un vistazo rápido en su dispositivo móvil y estar seguro de que sus equipos están activos en todas las ubicaciones.



Comprenda la productividad y la demanda de sus empleados

Con el vaivén de la demanda de los clientes, es importante asegurarse de que el personal se adapte a los cambios de las mareas.

El problema es que la mayoría de los managers no saben cómo determinar la cantidad óptima de personal. Puede que se sienta tentado a seguir su instinto y crear la programación en base a cuando usted cree que habrá mayor afluencia. Pero ¿por qué dejar tanto al azar?

Tome decisiones acertadas basadas en datos en tiempo real con el software de control de asistencia. Apueste por una solución de control de horarios y asistencia que proporcione un ratio de productividad por empleado, para que los supervisores sepan cuántas ventas puede gestionar cada empleado en determinadas franjas horarias. Los gerentes pueden ver de un vistazo el recuento de personal recomendado por día y hora sin necesidad de hacer conjeturas.





Capítulo 4:

Cómo encontrar la mejor solución de control de asistencia para su equipo

Si le quiere sacar el máximo partido a un sistema de control de asistencia, debe pensar en algo más que solo en cumplir con la normativa, como afirma Lisa Disselkamp, directora de transformación de RR.HH. de Deloitte Consulting. "El control de asistencia no debe tratarse como una función administrativa", afirma. "Debería posicionarse como un impulsor de los resultados empresariales".

Si las empresas quieren sacar el máximo provecho de estas herramientas y procesos, deben alinear las estrategias de programación y asistencia con los objetivos de negocio que tienen resultados medibles, como la mejora de la productividad, el aumento del compromiso de los empleados, la mejora de la satisfacción del cliente o la reducción de los costes operativos. "Cuando te centras en lo que intentas conseguir como empresa, se replantea la conversación", afirma.

Independientemente de los objetivos de su empresa, es importante actuar con la diligencia debida antes de implantar cualquier sistema de control de presencia. Eso significa asegurarse de que entiende sus puntos débiles, lo que quiere lograr y cómo va a medir el impacto de un nuevo sistema. Y reconocer que va a requerir un cambio en la forma de operar, dijo Disselkamp. "Al principio le parecerá algo perturbador, pero a largo plazo le aportará muchos beneficios".

A continuación le explicamos cómo encontrar el sistema de control de horarios y asistencia ideal para su empresa.

Planificación



Organice la información.

Reúna todos sus datos históricos sobre horarios, así como documentación sobre normas de asistencia, directrices sobre nóminas, acuerdos sindicales y cualquier otro documento que influya en el tiempo y la asistencia.



● **Revise sus procesos.**

Analice sus políticas de tiempo y asistencia, el modo en que elabora los horarios de los empleados, como gestiona las bajas y realiza el seguimiento de las horas extraordinarias, y vea las áreas que desea mejorar.

● **Examine la normativa.**

Uno de los principales objetivos de los programas de control de asistencia es lograr y demostrar el cumplimiento de la normativa. Es importante conocer las normas y reglamentos que debe cumplir y los sistemas que deben integrarse para ello. Es esencial que todas las partes del workforce management, como el control de asistencia, la programación y la nómina, estén perfectamente integradas para garantizar el cumplimiento.

● **Encuentre los obstáculos ocultos.**

Realice una auditoría de todos los aspectos del proceso de control horario y asistencia, centrándose en las soluciones "caseras" que crean los empleados como soluciones provisionales. Por ejemplo, el gerente que hace todos los horarios en papel y luego introduce los datos en el sistema, o que permite cambios de turno sin documentarlos. "Si se mantienen estos sistemas ocultos, los resultados se verán afectados", afirma.

● **Establezca una línea de base.**

Mida el tiempo dedicado a la gestión del tiempo y la asistencia en la actualidad, incluidos los costos asociados a la corrección de errores, el traslado de datos de un sistema a otro y las sanciones relacionadas con el cumplimiento de la normativa. Utilícelos como referencia para demostrar la eficacia del nuevo sistema.

● **Establezca expectativas.**

Averigüe cómo se alinea la gestión del tiempo y la asistencia con la estrategia empresarial y, a continuación, establezca indicadores clave de rendimiento, como la mejora de la productividad, la reducción de la rotación y la disminución de los costes operativos. "Cuando se conoce el resultado que se quiere conseguir, se puede planificar a partir de él", afirma Disselkamp.



Dedique tiempo a analizar las soluciones de control de tiempos y asistencia



Elabore una lista reducida de proveedores.

Céntrese en las funciones básicas: funciones móviles, personalizables por los usuarios e integración con el sistema de gestión de recursos humanos.



Involucre a los managers en el proceso de revisión.

Si son ellos quienes van a utilizar la herramienta, tiene que gustarles cómo funciona.



Revise las herramientas de elaboración de reportes.

Las mejores soluciones le darán información y alertas en tiempo real relacionadas a sus indicadores de performance (KPI's), como aumentos en las horas extras, o demasiadas horas hechas por trabajadores part-time.



Haga que los vendedores demuestren su valor.

No deje que el sistema dirija el proceso, Disselkamp said. "Diga a sus proveedores los resultados que busca y pídale que le muestren las funciones que le ayudarán a conseguirlos".



Piense en el futuro.

Elija un proveedor y un sistema que puedan crecer con su empresa y adaptarse fácilmente a nuevas normativas, empleados y estrategias de programación. No querrá quedarse bloqueado en un sistema que no satisfaga sus necesidades dentro de tres años.



Elija funciones móviles.

Aproveche las funciones de movilidad, como la app web del sistema, para que managers y empleados tengan la libertad de consultar los horarios sobre la marcha. "Necesitas un sistema que pueda utilizarse allí donde se trabaja", afirma Disselkamp.



Comienza a paso firme con una buena app de reloj de fichaje

La gestión eficaz del tiempo y la asistencia comienza con la captura precisa de los datos de fichaje. Una aplicación de reloj de fichaje automatizado es capaz de hacerlo y puede allanar el camino para un seguimiento eficiente del tiempo y la asistencia.

Elija una aplicación de reloj de fichaje que tenga las siguientes capacidades:

Diferentes niveles de verificación.

Evite el fichaje por compañeros y el robo de tiempo con diferentes niveles de verificación. Un buen comienzo es tener un código único para cada empleado. La verificación fotográfica de cada fichaje lo hace todavía más eficiente. Contar con estas funciones garantiza la veracidad de los datos de fichaje.

Rastreo por GPS.

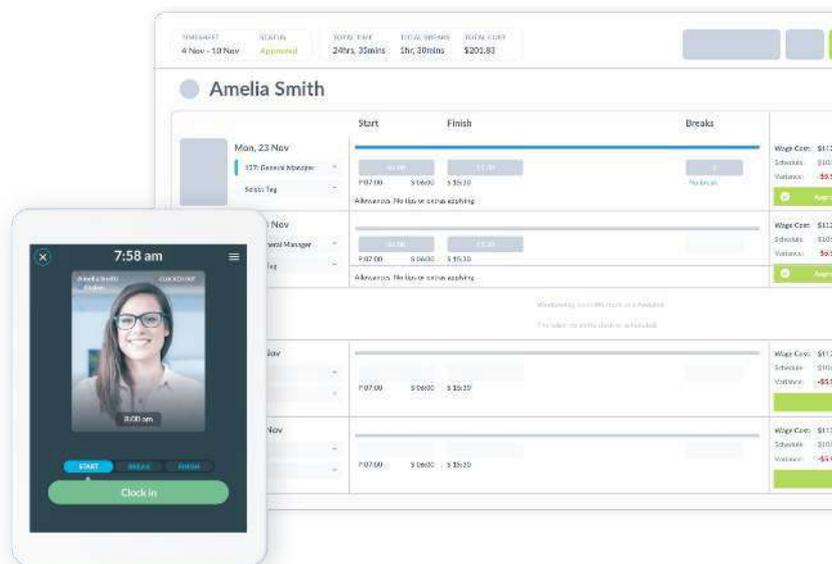
Asegúrese de que sus empleados están donde tienen que estar. Opte por un sistema de fichaje que también registra la ubicación de los empleados cuando entran a trabajar.

Funcionalidades móviles.

Ofrezca a los empleados la flexibilidad de fichar a través de su dispositivo móvil. Esto es especialmente importante cuando tienes equipos que trabajan a distancia o fuera de la empresa.

La precisión empieza con la introducción de los datos. Cuando se trata de controlar el tiempo y la asistencia, empiece por registrar cuándo los empleados entran y salen. Una aplicación de control horario eficaz está automatizada e integrada con el resto de su sistema de gestión de personal.

Workforce.com Time and Attendance Software





Capítulo 5:

Manteniendo una gestión eficaz del tiempo y la asistencia

La implantación de un sistema de gestión del tiempo y la asistencia debe revisarse periódicamente. A continuación te explicamos cómo pueden evaluar las empresas si sus políticas y el software elegido para controlar el tiempo y la asistencia siguen respondiendo a sus necesidades.

- **Mida los resultados en función de indicadores clave de rendimiento.**

Entre seis y doce meses después de implantar el sistema, recopile datos para revisar el impacto. ¿Ha reducido las horas extras? ¿Ha mejorado el compromiso? ¿Ha adaptado mejor los horarios al flujo de trabajo? Cuantificar la eficacia del sistema ayudará a vincular las inversiones en RR.HH. a los resultados empresariales estratégicos.
- **Haga seguimiento de la adopción.**

Asegúrese de que los managers y el equipo de RR.HH. utilicen la herramienta de forma eficaz, incluyendo las funciones de análisis de datos para apoyar la toma de decisiones en tiempo real, y garantice que se cumplen las normas y reglamentos. Considere la posibilidad de ofrecer formación adicional o incentivos si la adopción es baja.
- **Comunique los resultados a toda la empresa.**

Comparta los datos de impacto con el equipo ejecutivo, los directivos y los trabajadores de primera línea, y personalice su comunicación en función de la relevancia de su audiencia, por ejemplo beneficios financieros a su CEO o director financiero, u horarios más estables a empleados y managers.
- **Utilice los datos para mejorar las operaciones y construir su marca.**

Mediante el análisis de datos y la elaboración de informes, identifique las tendencias y los resultados positivos de un sistema eficaz de control del tiempo y la asistencia. Si su sistema tiene capacidad para generar informes, aprovéchela para identificar lo que va bien y las áreas en las que necesita mejorar. La reducción de la rotación, la mejora de la satisfacción de los empleados y una mayor previsibilidad en la programación son resultados que pueden ayudarle a convertir su empresa en un empleador de referencia en el mercado.



● Haga algo con lo ahorrado.

Tenga un plan sobre cómo utilizará el tiempo o el dinero ahorrados gracias al nuevo sistema. A continuación, comuníquese ese plan a la empresa.

Conclusión:

La gestión eficaz del tiempo y la asistencia empieza por la tecnología

El control del tiempo y la asistencia es fundamental para una gestión eficaz del personal. Y la gestión es el alma de cualquier empresa. Los procesos pueden parecer elementales, pero son pasos cruciales que es mejor automatizar.

Workforce.com es una plataforma de gestión de personal inteligente e innovadora. Está automatizada para que pueda dejar de preocuparse por el papeleo, los errores y el incumplimiento laboral. Al mismo tiempo, es un sistema poderoso que puede configurarse para satisfacer sus requisitos particulares.

Automatización significa precisión y facilidad de uso. Workforce.com automatiza los registros, las hojas de horas, programación, nómina, cumplimiento laboral y análisis de la fuerza laboral para que los gerentes puedan ahorrar tiempo y concentrarse en el negocio.

Workforce.com se integra fácilmente con otros sistemas, lo que significa flujos de trabajo continuos y previsiones e informes de personal precisos. El sistema se configura fácilmente para trabajar junto con los sistemas que utiliza para RR.HH. y nómina.

Vea cómo Workforce.com puede hacer que la gestión de tiempo y asistencia sea más eficiente para su empresa. [Reserve una demostración](#) para verlo en acción.

 **workforce**.com