

# SIGHTLINE

HR Plan de Suscripción



# Contenido

<b>Recursos Humanos.....</b>	<b>3</b>
¿Qué ofrecemos? .....	3
HR Management (Gestión de Recursos Humanos).....	3
Time Tracker (Marcaje de Tiempo) .....	3
Billing (Facturación).....	3
Training (Gestión de Capacitación).....	4
File Vault (Bodega de Documentos) .....	4
CRM (Sistema para Gestión de Clientes).....	4
VRM (Sistema para Gestión de Proveedores).....	4
Precios Mensuales.....	5
Configuración y Capacitación de la Solución (Precio y Duración).....	6
Incluye: .....	6
No incluye: .....	7
Requisitos previos a la Implementación.....	7

## IMPORTANTE

Precios y tiempos en este documento están proyectados para una compañía con 150 empleados. Cada precio/tiempo con un asterisco(\*) está basado en esta variable. Dependiendo en los números de usuarios, los precios/tiempos podrán ser diferentes.

El símbolo (G) representa una característica del sistema específica para Guatemala.

# Recursos Humanos

---

## ¿Qué ofrecemos?

### HR Management (Gestión de Recursos Humanos)

- Creación de registros de empleados con su información personal.
- Reglas de pago personalizada para cada grupo de pago.
- Controlar los permisos de empleados.
- Revisión de desempeño.
- Fijar periodos de pago personalizados.
- Generar Informe del empleador cada año.<sup>G</sup>

### Time Tracker (Marcaje de Tiempo)

- Sistema para el marcaje de entradas/salidas para controlar de manera sencilla las horas trabajadas.
- Modificaciones automáticas en los marcajes relacionadas con las solicitudes de permiso.
- Modificaciones automáticas en los marcajes relacionadas con las reglas aplicadas a grupos específicos de trabajadores.
- Ajustes en cálculos de ISR y el IGSS.<sup>G</sup>
- Reportes anuales de IGSS e ISR.<sup>G</sup>
- Cálculos de Aguinaldo y Bono 14.<sup>G</sup>
- Cálculos de Liquidación.<sup>G</sup>

### Billing (Facturación)

- Crear facturas personalizadas para clientes.
- Seguimiento al pago de facturas.
- Revisar resúmenes de costos internos de la empresa.
- Manejar suscripciones de clientes y reembolsos.

## Training (Gestión de Capacitación)

- Crear programas de capacitación para los empleados.
- Asignar capacitaciones a los empleados.
- Crear diversos tipos de evaluación para comprobar el aprendizaje de los empleados.

## File Vault (Bodega de Documentos)

- Sistema para guardar documentos en la nube, accesible a usuarios en la empresa.
- Sistema de revisión para modificar archivos importantes de la empresa.

## CRM (Sistema para Gestión de Clientes)

- Sistema para guardar información de clientes.
- Ayuda a definir objetivos y procesos con clientes.
- Guardar información sobre reuniones con clientes.
- Gestionar el flujo de las ventas y progreso con clientes.

## VRM (Sistema para Gestión de Proveedores)

- Sistema para guardar información de proveedores.
- Guardar información sobre reuniones con proveedores.
- Guardar información relacionada con su calidad, rapidez y precio.
- Categorizar a proveedores.

## Precios Mensuales

Todos los precios son en dólares americanos (USD) y debe pagarse de manera mensual. Cada mensualidad se calcula en base a la cantidad de usuarios activos al inicio del mes.

Propuesta General de Mensualidades:

Tipo de Usuario	Precio
Empleado Operativo	\$1
Staff*	\$4
HR Manager**	\$30

\*puede visualizar datos, pero no editar

\*\* puede visualizar datos y editar (ingresar, modificar, etc.)

Ejemplo de Propuesta Mensual basada en información de una empresa:

Tipo de Usuario	Precio general por usuario	Usuarios Temporada Baja	Precio	Usuarios Temporada Alta	Precio
Empleado Operativo	\$1	150	\$150	250	\$250
Staff	\$4	0	\$0	0	\$0
HR Manager	\$30	3	\$90	3	\$90
<b>Total</b>			<b>\$240</b>		<b>\$340</b>

## Configuración y Capacitación de la Solución (Precio y Duración)

**Duración: 2-4 Semanas\* Pago único de Configuración/Capacitación: \$4,000\***

Duración	Descripción
3-4 Días*	Importar empleados activos
1-2 Días*	Configuración de nómina y Grupos de Pago.
1 Día*	Actualizar datos demográficos.
1 Semana*	Inicialización de Tarjetas de Tiempo, implementación de dispositivos de escaneado.
1-2 Semana*	Monitorear y asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Pago. Capacitación.

### Incluye:

- Acceso a guías de usuario y videos de capacitación en línea (online).
- Soporte ilimitado a través de correo electrónico o la aplicación Discord LZT Community:
  - Email: [support@lzteck.io](mailto:support@lzteck.io)
  - Discord LZT Community: <https://discord.gg/zNCZnKNXEv>
- 60 horas de capacitación/soporte:
  - 20 horas presenciales, utilizables en el primer mes y medio desde el inicio del proyecto.
  - 20 horas de soporte en línea (ejemplo, videollamadas).
  - 20 horas de desarrollo de software, utilizable en los primeros 3 meses desde el inicio del proyecto.
- Ayuda para importar/crear registros de empleados activos.

## No incluye:

- Importar empleados no activos y datos antiguos (se puede cotizar este servicio adicional).
- Dispositivos (hardware) para escaneado e impresión.
- Garantizar la integración con el software actual de escaneo.

## Requisitos previos a la Implementación

Para poder cumplir con todo lo ofrecido en esta propuesta en el tiempo indicado, se requiere:

- Los archivos con la información de los empleados debe estar organizada en un formato específico que se le compartirá (csv/excel doc)
- Cliente debe definir un líder(es) de proyecto. Esta persona será el contacto principal durante la implementación y capacitación. Esta persona líder deberá estar presente/ incluida en toda comunicación entre ambas empresas.
- El sistema requiere una conexión de internet estable. Asegurar que posee una conexión de internet confiable para garantizar una mejor experiencia.
- Poseer una impresora (para imprimir la identificación de los empleados).
- Teléfono móvil Android/iPhone con cámara para cada lugar de acceso (para escanear identificación de los empleados).