



# INFORME TECNICO

---

Certificación 2024

Verificación  
Software  
Control de  
Asistencia

LaborOffice

## SOLICITANTE

- NOMBRE: Arturo Mina Molina
- Fecha Solicitud: 06/SEP/2024
- DOMICILIO: Av. Apoquindo 6410, Oficina 212, Las Condes, Santiago
- CORREO ELECTRONICO: arturomina@prgtec.com

## EMPRESA COMERCIALIZADORA

- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Arturo Mina Molina
- RAZON SOCIAL: PRGTEC SPA
- DOMICILIO: Av. Apoquindo 6410, Oficina 212, Las Condes, Santiago
- RUT.: 76.097.524-9
- CORREO ELECTRONICO: arturomina@prgtec.com

## EMPRESA CERTIFICADORA

- RAZON SOCIAL: Marín y FIBOT SPA
- DOMICILIO: Huelén 10, Oficina 403, Providencia
- RUT.: 77.663.713-0
- NOMBRE DEL RESPONSABLE: Víctor Hernández Morales
- CORREO ELECTRONICO: victor.hernandez@fibot.cl

Nombre Técnico y Comercial: **LaborOffice**

No ha sido previamente validado y autorizado a la ORD 2927/58, sin perjuicio de lo anterior, **si fue validado y autorizado por el Departamento de Validaciones y Autorizaciones de la Dirección del Trabajo respecto de las ORD 1140/027 y ORD 5849/133 respectivamente.**



## CERTIFICADO

Santiago, 05 de septiembre del 2024

Nuestra empresa Marín y Fibot SPA Rut 77.663.713-0 certifica que El Sistema de Registro de Control de Asistencia denominado "LaborOffice" de propiedad de la empresa PRGTEC SpA, Rut 76.097.524-9 cumple las exigencias que sobre la materia establece el dictamen 2927/58 del 28 de diciembre de 2021.

Se extiende el presente Certificado para ser presentado a la Dirección del Trabajo junto con el informe técnico que nuestra empresa ha preparado, con la recopilación de las evidencias que corroboran dicho cumplimiento.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Victor Hernandez".

**Víctor Hernández M.**

Técnico de Nivel Superior en Informática  
Responsable

## INDICE CONTENIDO

SOLICITANTE.....	2
EMPRESA COMERCIALIZADORA .....	2
EMPRESA CERTIFICADORA.....	2
INDICE CONTENIDO .....	4
1. ESTRUCTURA DEL INFORME .....	12
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	13
3. DATOS DE INGRESO PARA FISCALIZACION .....	14
Portal del Fiscalizador.....	14
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS .....	15
4.1. Enrolamiento e Identificación o autenticación 1 .....	15
Punto 2.1.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	15
4.2. Enrolamiento e identificación o autenticación 2 .....	20
Punto 2.1.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	20
4.3. Enrolamiento e identificación o autenticación 3 .....	21
Punto 2.1.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	21
4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 4 .....	23
Punto 2.1.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	23
4.5. Enrolamiento e identificación o autenticación 5 .....	25
Punto 2.1.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	25
4.6. Enrolamiento e identificación o autenticación 6 .....	27
Punto 2.1.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	27
4.7. Enrolamiento e identificación o autenticación 7 .....	30
Punto 2.1.7 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	30
4.8. Marcaciones 1.....	31
Punto 2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	31
4.9. Marcaciones 2.....	34
Punto 2.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	34
4.10 Marcaciones 3.....	35
Punto 2.2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	35
4.11. Marcaciones 4.....	36
Punto 2.2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	36
4.12. Marcaciones 5.....	38
Punto 2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	38

4.13	Marcações 6.....	41
	Punto 2.3.1 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	41
4.14.	Envío de los comprobantes de marcación 1 .....	43
	Punto 2.4 y 2.4.1 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	43
4.15.	Envío de los comprobantes de marcación 2 .....	45
	Punto 2.4.2 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	45
4.16.	Envío de los comprobantes de marcación 3 .....	47
	Punto 2.4.3 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	47
4.17.	Envío de los comprobantes de marcación 4 .....	49
	Punto 2.4.4 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	49
4.18.	Envío de los comprobantes de marcación 5 .....	51
	Punto 2.4.5 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	51
4.19	Envío de los comprobantes de marcación 6 .....	52
	Punto 2.4.6 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	52
4.20.	Contenido de los comprobantes de marcación 1 .....	53
	Punto 2.5 y 2.5.1 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	53
4.21.	Contenido de los comprobantes de marcación 2.....	55
	Punto 2.5.2 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	55
4.22.	Contenido de los comprobantes de marcación 3.....	57
	Punto 2.5.3 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	57
4.23.	Seguridad general 1.....	59
	Punto 2.6 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	59
4.24.	Seguridad general 2.....	60
	Punto 2.6.1 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	60
4.25.	Seguridad general 3.....	62
	Punto 2.6.3 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	62
4.26.	Seguridad general 4.....	63
	Punto 2.6.4 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	63
4.27.	Seguridad general 5.....	67
	Punto 2.6.5 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	67
4.28	Confidencialidad.....	69
	Punto 2.7 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	69
4.29.	Disponibilidad .....	72
	Punto 2.8 Normativa ORD Nº: 2927/58 (2021).....	72
4.30.	Plataforma Web 1.....	74

Punto 2.9 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	74
4.31. Plataforma Web 2.....	75
Punto 2.9.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	75
4.32. Plataforma Web 3.....	76
Punto 2.9.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	76
4.33. Plataforma Web 4.....	77
Punto 2.9.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	77
4.34. Plataforma Web 5.....	78
Punto 2.9.4 y 2.9.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	78
4.35. Plataforma Web 6.....	81
Punto 2.9.6 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	81
4.36. Plataforma Web 7.....	82
Punto 2.9.6 letra a.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	82
4.37. Plataforma Web 8.....	83
Punto 2.9.6 letra a.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	83
4.38. Plataforma Web 9.....	84
Punto 2.9.6 letra a.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	84
4.39. Plataforma Web 10.....	85
Punto 2.9.6 letra a.2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	85
4.40. plataforma Web 11.....	89
Punto 2.9.6 letra a.2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	89
4.41. plataforma Web 12.....	90
Punto 2.9.6.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	90
4.42. Plataforma Web 13.....	94
Punto 2.9.6.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	94
4.43. Plataforma Web 14.....	96
Punto 2.9.6.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	96
4.44. Plataforma Web 15.....	101
Punto 2.9.6.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	101
4.45. Plataforma Web 16.....	102
Punto 2.9.6.4letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	102
4.46. Plataforma Web 17.....	106
Punto 2.9.6.4 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	106
4.47. Plataforma Web 18.....	109
Punto 2.9.6.4 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	109

4.48. Plataforma Web 19 .....	110
Punto 2.9.6.4 letra d numero 1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	110
4.49. Plataforma Web 20 .....	112
Punto 2.9.6.4 letra d numero 2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	112
4.50. Reportes 1 .....	113
Punto 2.9.7 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	113
4.51. Reportes 2 .....	114
Punto 2.9.7letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	114
4.52. Reportes 3 .....	119
Punto 2.9.7 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	119
4.53. Reportes 4 .....	124
Punto 2.9.7 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	124
4.54. Reportes 5 .....	129
Punto 2.9.7 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	129
4.55. Reportes 6 .....	133
Punto 2.9.7.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	133
4.56. Reportes 7 .....	134
Punto 2.9.7.1letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	134
4.57. Reportes 8 .....	135
Punto 2.9.7.1 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	135
4.58. Reportes 9 .....	136
Punto 2.9.7.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	136
4.59. Reportes 10.....	137
Punto 2.9.7.1 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	137
4.60. Reportes 11.....	138
Punto 2.9.7.1 letra e Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	138
4.61. Reportes 12.....	140
Punto 2.9.7.1 letra f Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	140
4.62. Reportes 13.....	142
Punto 2.9.7.1 letra g Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	142
4.63. Reportes 14.....	144
Punto 2.9.7.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	144
4.64. Reportes 15.....	146
Punto 2.9.7.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	146
4.65. Mensaje de alerta de intentos de marcación .....	147

Punto 2.10 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	147
4.66. Registro de incidentes .....	149
Punto 2.11 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	149
4.67. Control de acceso .....	150
Punto 2.12 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	150
4.68. Instalación local u On premise 1 .....	151
Punto 2.13 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	151
4.69. Instalación local u On premise 2 .....	152
Punto 2.13.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	152
4.70. Base de datos 1 .....	153
Punto 2.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	153
4.71. Base de datos 2 .....	155
Punto 2.14.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	155
4.72. Base de datos 3 .....	156
Punto 2.14.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	156
4.73. Base de datos 4 .....	158
Punto 2.14.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	158
4.74. Base de datos 5 .....	160
Punto 2.14.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	160
4.75. Base de datos 6 .....	161
Punto 2.14.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	161
4.76. Base de datos 7 .....	163
Punto 2.14.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	163
4.77. Geolocalización 1 .....	165
Punto 2.15 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	165
4.78. Geolocalización 2 .....	166
Punto 2.15.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	166
4.79. Geolocalización 3 .....	167
Punto 2.15.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	167
5. CONSIDERACIONES JURIDICAS .....	168
5.1. Consideraciones Jurídicas .....	168
Punto 3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	168
5.2. Responsabilidad .....	169
Punto 3.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	169
5.3. Firmas electrónicas .....	170



Punto 3.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	170
5.4. Inclusión.....	174
Punto 3.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	174
5.5. Correos electrónicos 1 .....	177
Punto 3.8 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	177
5.6. Correos electrónicos 2 .....	180
Punto 3.8.1 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	180
5.7. Correos electrónicos 3 .....	182
Punto 3.8.1 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	182
5.8. Correos electrónicos 4 .....	184
Punto 3.8.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	184
5.9. Correos electrónicos 5 .....	186
Punto 3.8.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	186
5.10. Correos electrónicos 6.....	188
Punto 3.8.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	188
5.11. Marcaciones 1.....	190
Punto 3.9.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	190
5.12. Marcaciones 2.....	191
Punto 3.9.3 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	191
5.13. Marcaciones 3.....	193
Punto 3.9.3 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	193
5.14. Marcaciones 4.....	195
Punto 3.9.3 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	195
5.15. Marcaciones 5.....	198
Punto 3.9.4 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	198
5.16. Marcaciones 6.....	200
Punto 3.9.4 letra f Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	200
5.17. Marcaciones 7.....	201
Punto 3.9.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	201
5.18. Cálculo de atrasos y sobretiempo.....	202
Punto 3.12 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	202
5.19. Alertas por falta de marcación 1 .....	204
Punto 3.13 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021).....	204
5.20. Alertas por falta de marcación 2 .....	205
Punto 3.13 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	205

5.21. Alertas por falta de marcación 3 .....	207
Punto 3.13 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	207
5.22. Alertas por falta de marcación 4 .....	209
Punto 3.13.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	209
5.23. Flexibilidad horaria .....	210
Punto 3.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	210
5.24. Pacto de horas extraordinarias .....	212
Punto 3.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021) .....	212
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	215

Este documento corresponde a la validación realizada a la plataforma de Control de Asistencia (**LaborOffice**) desarrollado para su comercialización por la Empresa **PRGTEC SpA.**, proceso técnico y administrativo ejecutado por personal de **Fibot**, durante los meses de junio a agosto del 2024.

En este documento, se deja reflejado el trabajo realizado en el proceso de validación de la plataforma de Control de Asistencia denominado **LaborOffice**, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección del Trabajo, en el **ORD. 2927/58** del 28 de diciembre de 2021.

El proceso de verificación incluyó la revisión, a nivel de plataforma web, de todos los aspectos técnicos, funcionales, de seguridad e inviolabilidad, entre muchos otros detallados en este informe.

En razón a las características de este proceso la modalidad de trabajo más adecuada resulta de la combinación de:

- Entrevista al cliente y personal clave.
- Verificación técnica de la plataforma de acuerdo con lo requerido en la norma.
- Análisis de la información recopilada.

## 1. ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe en su contenido técnico está estructurado principalmente en cuatro partes:

- Objetivos y Alcance
- Verificación Técnica: Contiene un resumen de los resultados obtenidos, junto a las pruebas empíricas asociadas a cada requerimiento.
- Conclusiones y recomendaciones: Contempla todas las observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones técnicas indicadas por personal de Fibot.
- Anexos adicionales: Profundizan información adicional de las alternativas de marcación.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

- Verificar de forma empírica las características mínimas que debe cumplir una plataforma web de esta índole, con la finalidad que pueda ser usado por diversas empresas conforme a los requerimientos dados por la [Dirección del trabajo](#).
- Certificar que la plataforma web cumple con todo lo requerido por el organismo controlador, para así ser autorizado su uso en empresas que así lo requieran.

En esta tarea se entrevista al cliente para conocer en profundidad las características principales que la plataforma ofrece, a objeto de tener un conocimiento cabal de las funcionalidades que ésta entrega.

### 3. DATOS DE INGRESO PARA FISCALIZACION

Entendiendo que para este proceso el fiscalizador necesita acceso al sistema, a continuación, facilitamos los datos de ingreso al sistema de LaborOffice:

#### Portal del Fiscalizador


- Enlace: <https://dt.laboroffice.cl>
- Compañía: Dirección del Trabajo de Chile (DT)
- Email: dt@dt.gob.cl
- Contraseña: @Fiscaliz@cion2@30


Nota: En el caso que estas credenciales hayan caducado, seguir los pasos de invitación descritos en el párrafo correspondiente de [acceso para fiscalización](#), o enviar una solicitud de acceso a [contacto@prgtec.com](mailto:contacto@prgtec.com).




#### PORTAL DE FISCALIZACIÓN

Versión 3.1.0 (2024.08.15)

Seleccione una Entidad 

Email 

Contraseña 

Aceptar

Solicitar Clave

## 4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

En esta etapa se verifica de forma técnico/practico cada una de las características que la plataforma web debe ofrecer, basado en los requerimientos expuestos en la norma que regula el uso de este tipo de plataforma en las empresas, teniendo en consideración esto, se verifican una a una las condiciones y características que estos deben ofrecer.

### 4.1. Enrolamiento e Identificación o autenticación 1

#### Punto 2.1.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

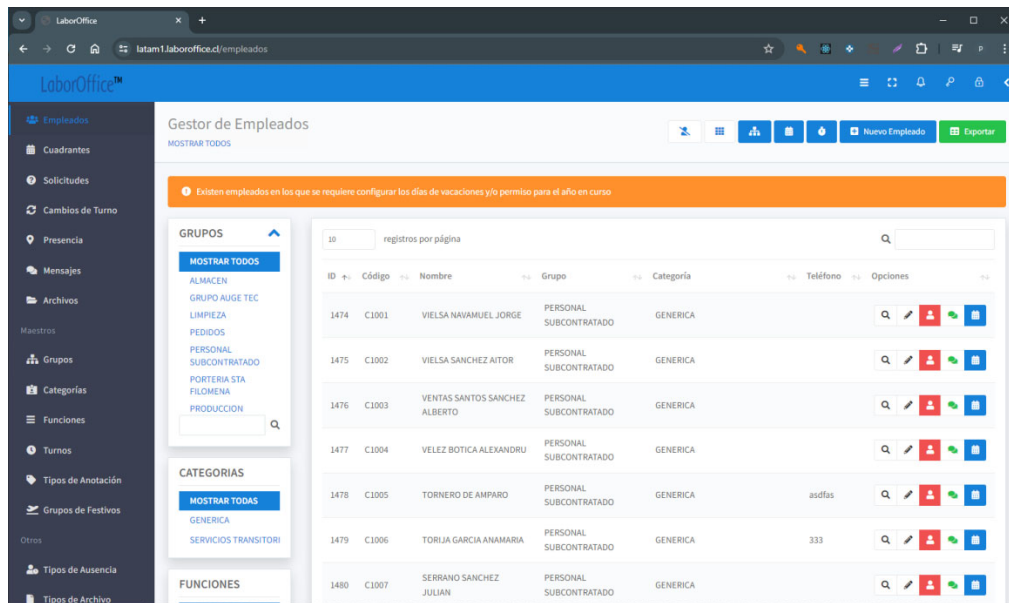
**Descripción de la normativa:** *“El proceso de enrolamiento e identificación de los trabajadores podrá realizarse a través de cualquier hardware que permita obtener su reconocimiento, pudiendo considerar para ello lectores de parámetros biométricos, teclados, cámaras, tarjetas con banda magnética, cédula nacional de identidad, token, etc., en la medida que la alternativa seleccionada permita diferenciar a una persona de otra.”*

*Ahora bien, precisado lo anterior, cabe hacer presente que la plataforma debe tener lo necesario para el reconocimiento de los dependientes, teniendo en cuenta que se pueda diferenciar a una persona de otra.*

**Verificación exitosa ✓:** Se comprobó exitosamente que la plataforma cuenta con relojes biométricos capaces de permitir una identificación exitosa mediante diferentes métodos de autenticación, los que pueden ser huella, contraseña a través de teclado y tarjetas con banda magnética.

**Prueba empírica:** A continuación, se demuestra el proceso de enrolamiento, que es el eje principal de la plataforma, al asociar datos personales de los trabajadores con las formas de reconocimiento que tendrán con los dispositivos de marcación.

Lo primero, corresponde a la creación de un nuevo empleado desde el Gestor de Empleados se debe pulsar el botón “Nuevo Empleado”,



En la ventana modal que aparece se debe rellenar el formulario para finalmente pulsar el botón "Guardar",

👤

## CREANDO EMPLEADO

General

Movimientos

Inf. Laboral

Funciones

Contratos

Presencia

Portal

Código

Código Interno

Apellidos

Nombre

Teléfono

Dirección

Localidad

Email

Grupo

Categoría

Guardar
Cerrar



Posteriormente se seleccionará el o los terminales a los que se desea traspasar el empleado recién creado para pulsar finalmente el botón el botón "Traspasar Empleado",

EDITANDO EMPLEADO #1586

General Movimientos Inf. Laboral Funciones Contratos Presencia Portal

Código 79.091.695

Código Interno 15002

Apellidos GARCIA MONTES

Nombre ANDRES

Teléfono 09-8888-4444

Dirección

Localidad

Email GARCIAMONTES\_ANDRES@GMAIL.COM

Grupo PEDIDOS

Categoría SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS

TERMINALES

PUERTA PRINCIPAL

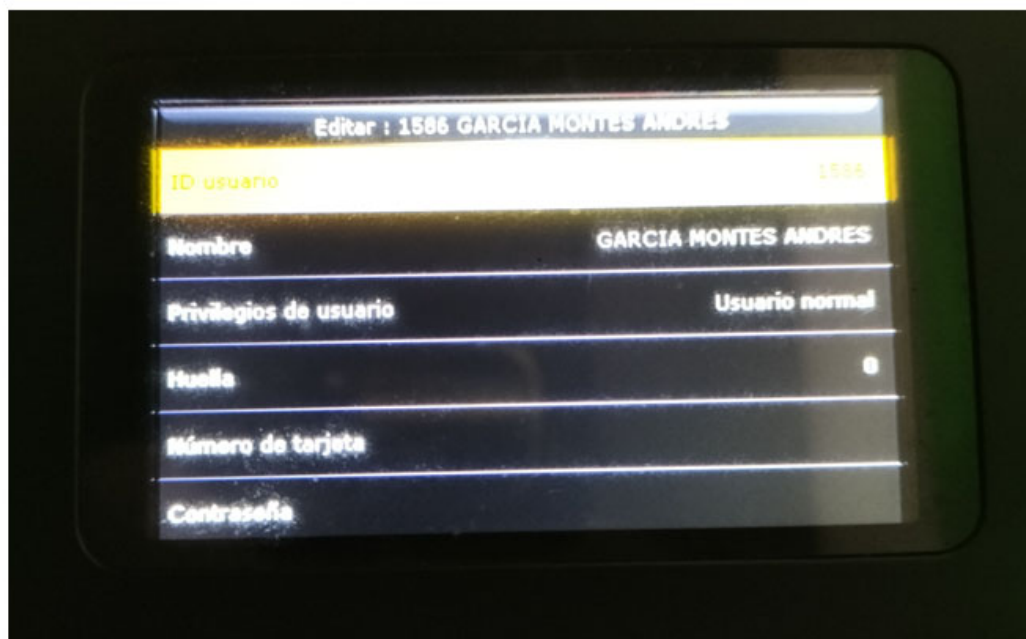
OFICINAS CENTRALES

Tratamiento Datos Archivos Terminales Guardar Cerrar

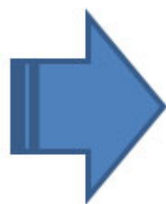
Esto ejecutará el proceso de traspaso del empleado al terminal,



Finalmente, desde el terminal se registra la huella, la tarjeta o la contraseña según el método de identificación deseado o todos si fuera necesario



En caso de utilizar tarjeta RFID para realizar los marcajes, dichas tarjetas llevarán impreso el nombre y RUT del empleado,



## 4.2. Enrolamiento e identificación o autenticación 2

### Punto 2.1.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

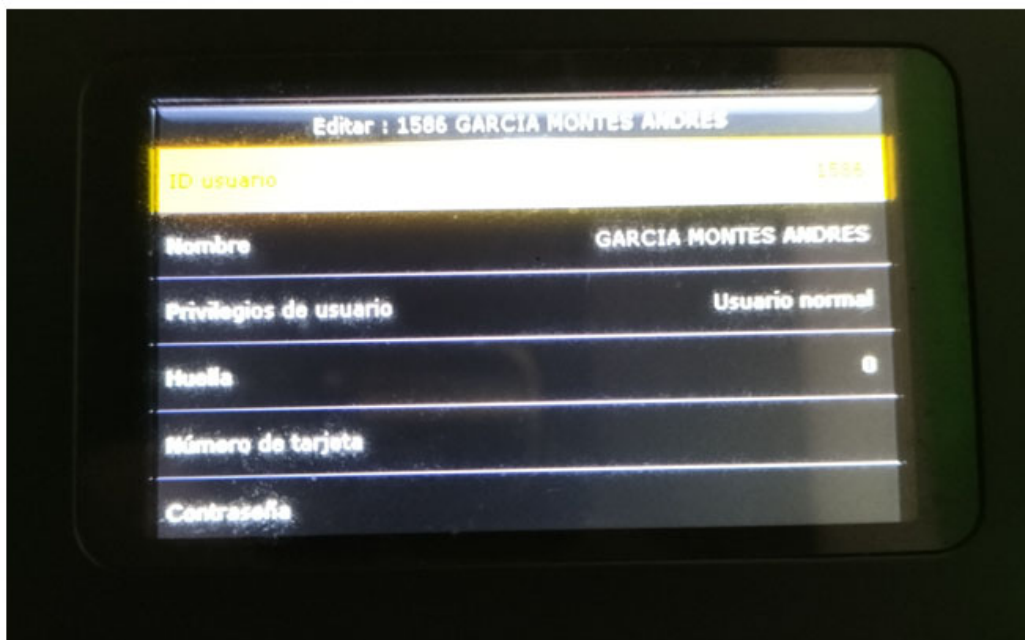
**Descripción de la normativa:** "El hardware destinado al enrolamiento e identificación de los trabajadores y el medio utilizado para realizar las marcaciones podrían coincidir, por ejemplo, si la plataforma utilizara claves ingresadas mediante un teclado para ambas funciones.

*Por el contrario, se tratará de medios diferentes si, por ejemplo, el sistema emplea la cédula nacional de identidad del trabajador para realizar su enrolamiento e identificación, pero las marcaciones se efectúan utilizando una clave o contraseña."*

*Lo señalado, busca marcar una diferencia entre el hardware utilizado para lo que es el enrolamiento y lo que son las marcaciones, sin embargo, estos pueden cumplir ambas funciones.*

**Verificación exitosa ✓:** Efectivamente se ha validado que el hardware utilizado para realizar las marcaciones también puede cumplir el objetivo de enrolar huellas, contraseñas o tarjetas RFID.

**Prueba empírica:** Se aprecia una imagen de un dispositivo biométrico que permite marcaciones, pero además también permite el enrolamiento.



### 4.3. Enrolamiento e identificación o autenticación 3

#### Punto 2.1.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“La identificación de los dependientes por parte del sistema podrá realizarse de manera presencial o mediante acceso remoto, por ejemplo, utilizando equipos portátiles, celulares u otros, o dispositivos ubicados fuera del establecimiento del empleador.*

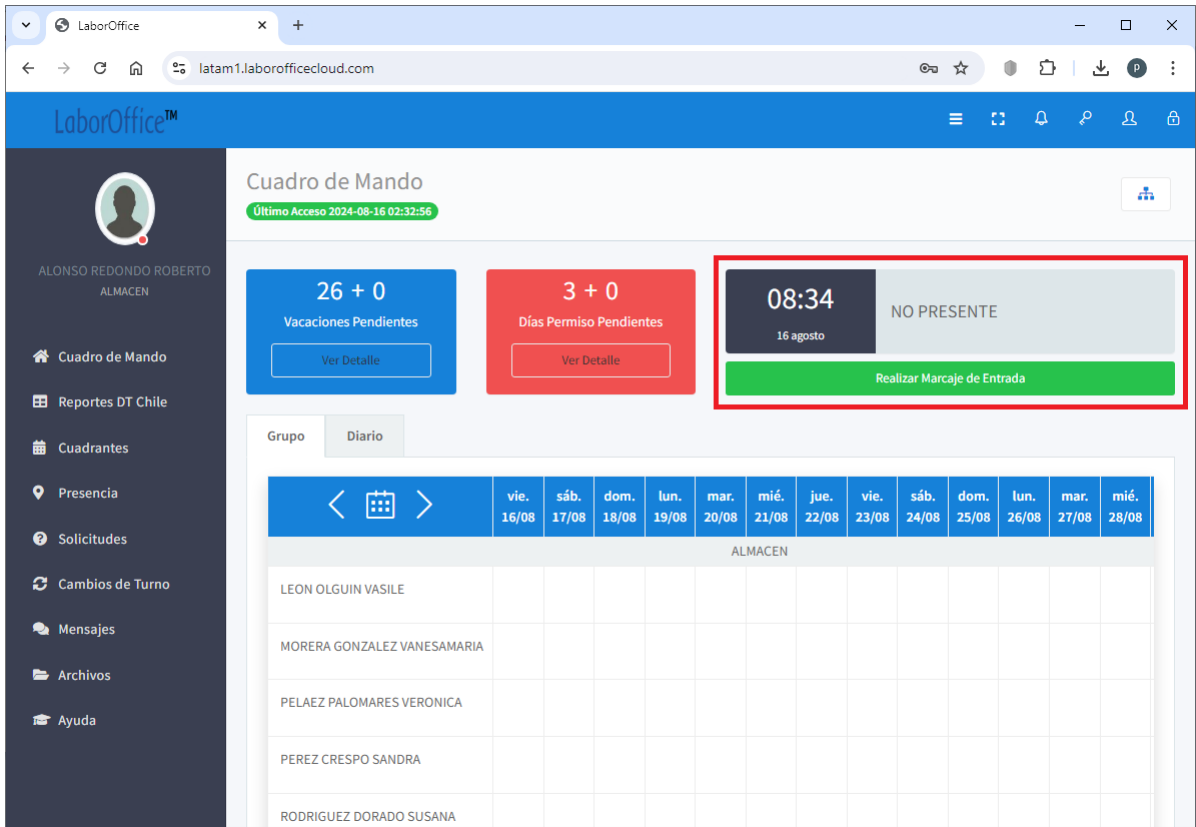
*En caso de que, por el tipo de labor desarrollada, se utilicen conexiones remotas a sistemas o plataformas de propiedad del empleador, y estas permitan almacenar fecha, hora y lugar en el cual se realizan las conexiones, dichos registros podrán ser utilizados como mecanismo de control de asistencia del trabajador que realiza la conexión. En este caso será obligatoria la definición de un identificador único para cada trabajador y que la contraseña o seña sea sólo conocida por él.*

*Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, y en forma previa a su utilización como sistemas de registro y control de asistencia, las plataformas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente informe, incluyendo certificación y autorización de la Dirección del Trabajo.*

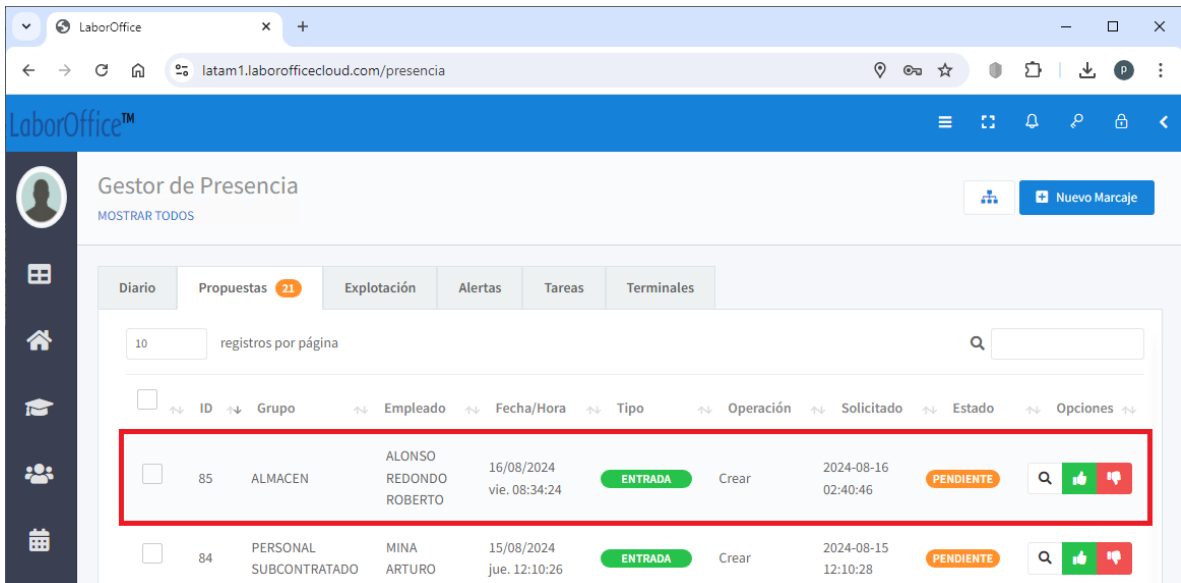
*Ahora bien, con este punto, se busca aclarar que independiente de la forma en que un dependiente se identifique, este proceso se debe realizar con un identificador y una contraseña solo conocida por la persona que realiza el proceso.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha validado que independiente de la forma de realizar marcaciones, los dependientes se deben identificar y autenticar para realizar este procedimiento, particularmente en un proceso de acceso remoto en donde no existe forma de autenticarse mediante un mecanismo biométrico.

**Prueba empírica:** Una vez dentro de la plataforma accediendo con su acceso de usuario, el empleado podrá realizar marcajes desde el botón existente para este propósito, tal como se muestra en la siguiente captura de imagen.



Cuando el empleado pulsa el botón para realizar el marcaje, la plataforma registra una propuesta de marcaje que debe ser validada por un responsable,



#### 4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 4

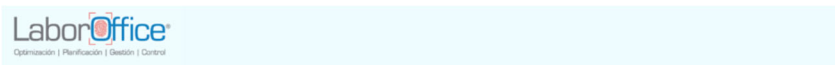
##### Punto 2.1.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Si el sistema utilizare como medio de identificación tarjetas con banda magnética se les deberá asociar, en forma permanente, el número de la cédula nacional de identidad del trabajador. Además, la tarjeta deberá llevar impreso dicho número en su parte anterior, junto al nombre completo del dependiente.”*

*Este punto, especifica como debe ser la relación entre el sistema y el uso de una tarjeta de banda magnética y la información que esta debe contener.*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que, en el uso de tarjetas de banda magnética, estas están asociadas con la cedula nacional de identidad del trabajador y que llevan impreso este número y el nombre completo en la parte anterior de la tarjeta.

**Prueba empírica:** En las imágenes siguientes se aprecia el formato que se aplica a las tarjetas RFID, en donde se imprimen tanto el Nombre del trabajador como así también su Cedula Nacional de Identidad.



### Tarjeta de Presencia

Esta tarjeta es de carácter personal e intransferible. Cualquier persona que encuentre esta tarjeta, favor regresarla con su propietario o empresa respectiva.

## Tarjeta de Identificación



ID: 3837847



**Hector Avedaño Ramirez**

**RUT: 12.345.678-9**

Esta tarjeta es de carácter personal e intransferible. Cualquier persona que encuentre esta tarjeta, favor regresarla con su propietario o empresa respectiva.



## 4.5. Enrolamiento e identificación o autenticación 5

### Punto 2.1.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

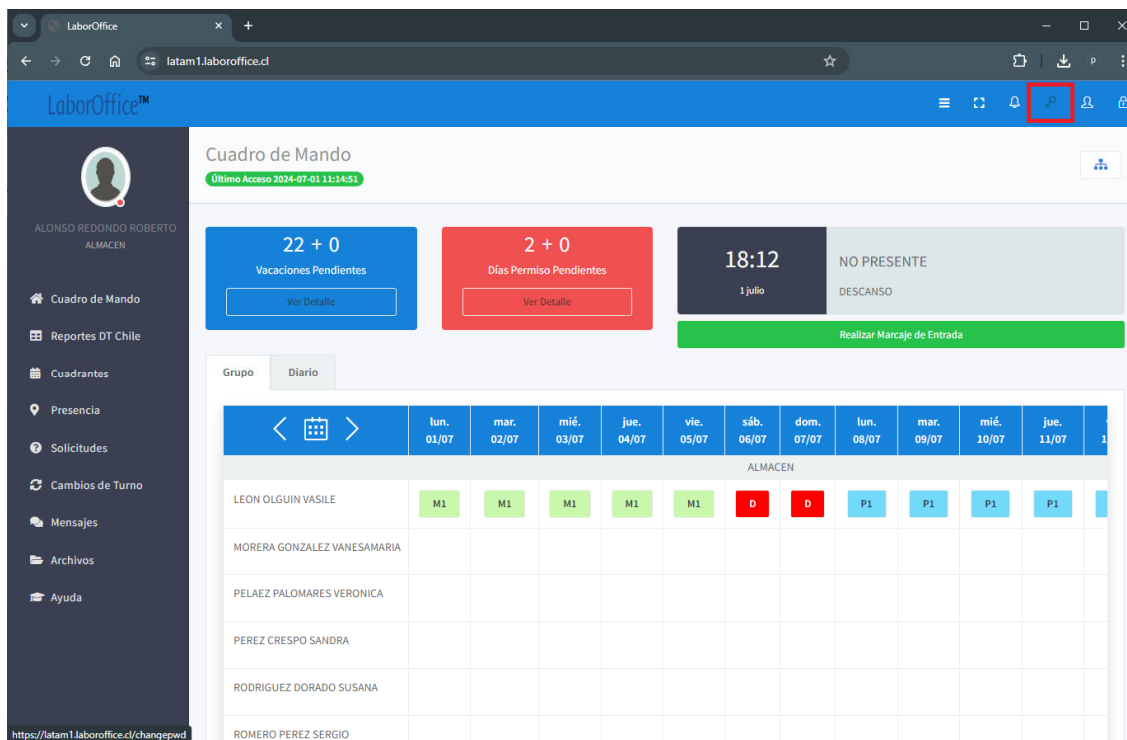
**Descripción de la normativa:** "En el caso de los sistemas que utilizen claves o password para la identificación de los trabajadores, se deberá contemplar la posibilidad de que el dependiente las modifique a su elección las veces que estime necesario, sin más restricciones que los parámetros mínimos de seguridad, por ejemplo, cantidad de números, letras o uso de mayúsculas."

Acá se busca normar las facilidades que deben tener los dependientes para modificar un elemento clave en su autenticación como lo es la contraseña o password.

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido validar que los empleados pueden modificar su password o contraseña de acceso al portal, cuando ellos así lo requieran.

**Prueba empírica:** El sistema tiene las alternativas necesarias para que los dependientes puedan modificar su contraseña de acceso a la plataforma.

La plataforma permite que un usuario cambie la contraseña en cualquier momento, tan solo con hacer clic sobre el icono resaltado, dentro de su entorno de usuario ya validado.



Una vez presionado el botón, se muestra entonces la ventana de cambio de password que se muestra en la siguiente captura,



The image shows a screenshot of the LaborOffice employee portal. At the top, the logo "LaborOffice™" is displayed in blue. Below the logo, the text "PORTAL DEL EMPLEADO" is centered. Underneath, the heading "Cambiar Contraseña" is shown. There are two input fields: "Nueva Contraseña" and "Repetir nueva Contraseña", both with a lock icon on the right. A blue button labeled "Aceptar" is positioned below the second field. At the bottom of the form area, there is a white button labeled "Volver". The footer of the page contains the copyright notice "© 2024 LaborOffice".

En casos excepcionales y en que el usuario no recuerde su password de acceso y por tanto no pueda acceder a la plataforma para cambiarla, debe utilizar el enlace "Restablecer Contraseña" de la pantalla de acceso.

## 4.6. Enrolamiento e identificación o autenticación 6

### Punto 2.1.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "A fin de evitar que un trabajador se vea impedido de realizar una marcación por problemas con el mecanismo de identificación, los sistemas deberán contemplar siempre, a lo menos, con dos alternativas diferentes de reconocimiento, por ejemplo, tarjetas de identificación y claves."

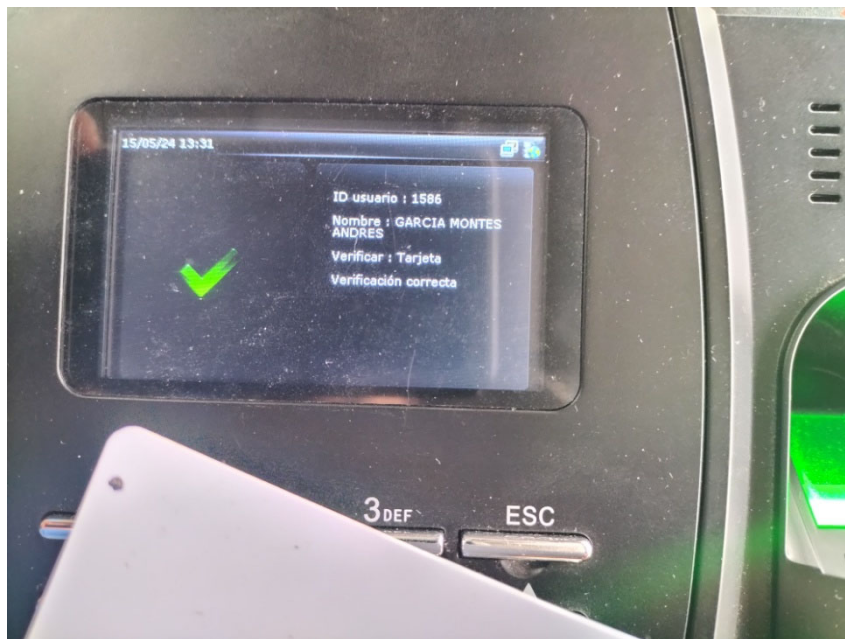
Lo señalado en este párrafo se refiere a las facilidades que deben tener los dependientes para realizar marcaciones exitosas en el sistema.

**Verificación exitosa ✓:** Se pudo observar que este requerimiento se cumple ya que es posible la utilización de más de una forma de reconocer al trabajador que realiza una marcación.

**Prueba empírica:** En las siguientes imágenes se puede observar a lo menos 3 formas de realizar las marcaciones.

Como se muestra en las siguientes capturas de imagen, la plataforma permite al empleado realizar los marcajes con una tarjeta RFID, con su huella dactilar o con una contraseña:

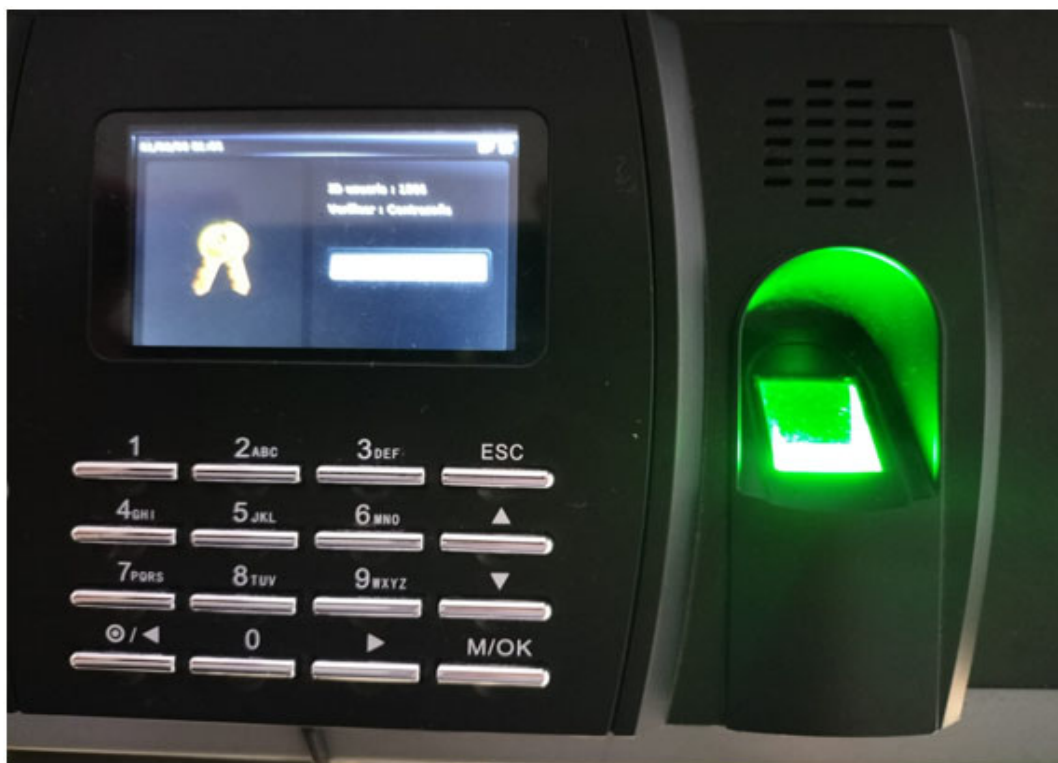
a) Imagen registrando una marcación con tarjeta



b) Imagen registrando una marcación con huella



c) Imagen registrando una marcación con contraseña





#### 4.7. Enrolamiento e identificación o autenticación 7

##### Punto 2.1.7 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Cuando los sistemas contemplen el uso de dispositivos móviles -smartphone o tablets, por ejemplo-, siempre deberán ser portados por el trabajador. Si ello no es posible por el tipo de mecanismo, el equipo siempre debe encontrarse disponible para realizar marcaciones, no pudiendo quedar nunca la determinación de la hora del registro al mero arbitrio del empleador.”*

*Se busca normar que los dependientes siempre deben tener las facilidades de hardware para la realización de sus respectivas marcaciones.*

**Verificación exitosa** ✓: Al momento de la realización de esta certificación, la plataforma no tiene considerado el uso de dispositivos móviles como mecanismo de marcación.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 4.8. Marcaciones 1

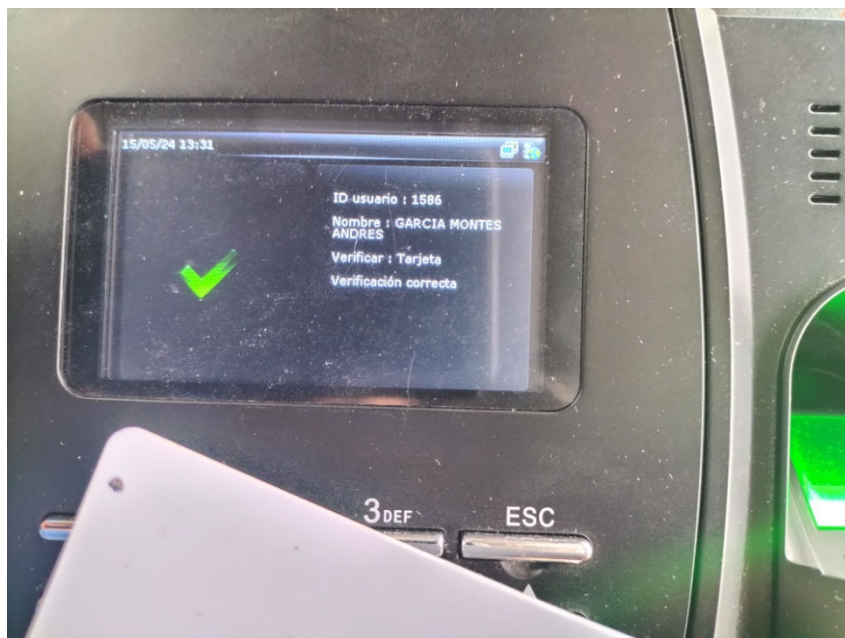
### Punto 2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "El sistema deberá registrar en forma automática - al momento de la respectiva marcación- el nombre completo del trabajador y el número de su cédula nacional de identidad, indicando fecha, hora, minuto y segundo en que se inicia o termina una actividad, y si corresponde, su ubicación. Además, el registro deberá incluir el nombre o razón social del empleador y su rol único tributario. La misma información contendrán los registros de las demás marcaciones que, opcionalmente, desee incorporar el empleador."

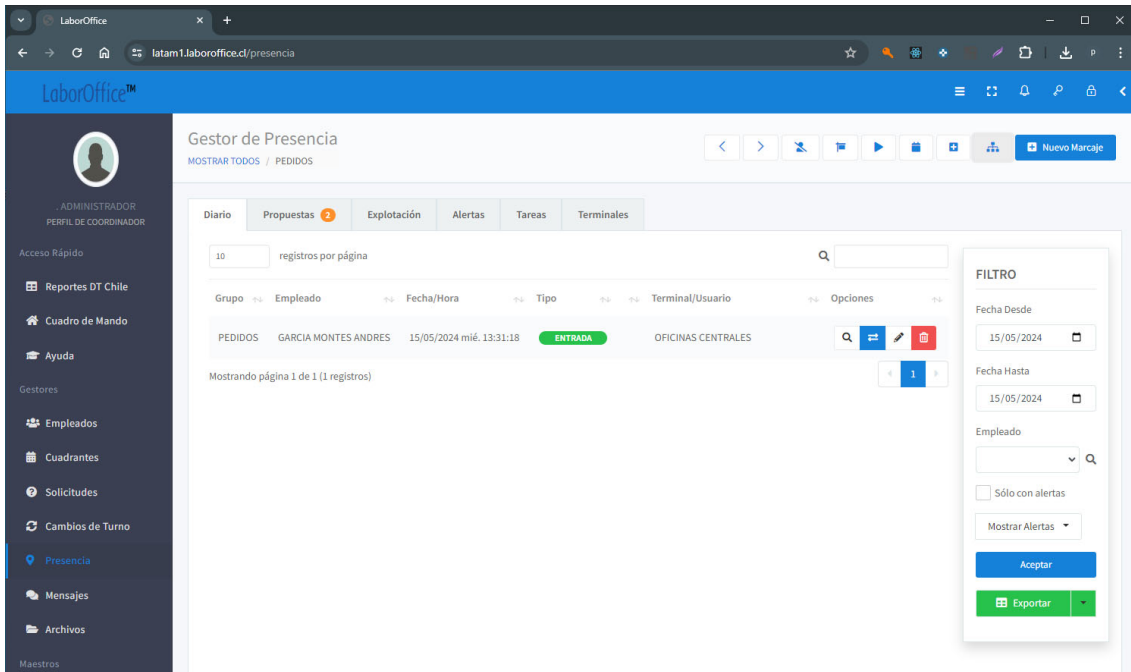
**Verificación exitosa** ✓: Según lo expuesto anteriormente, LaborOffice cuenta con la posibilidad de registrar asistencia de manera presencial (reloj físico) o de manera remota (a través del Portal del Trabajador).

**Prueba empírica:** La información correspondiente a las marcaciones es almacenada en distintas tablas de la base de datos relacional, por lo que cuando se realiza una marcación y se envía un comprobante, se utilizan estas distintas tablas para obtener los datos que de cada una de ellas se necesita.

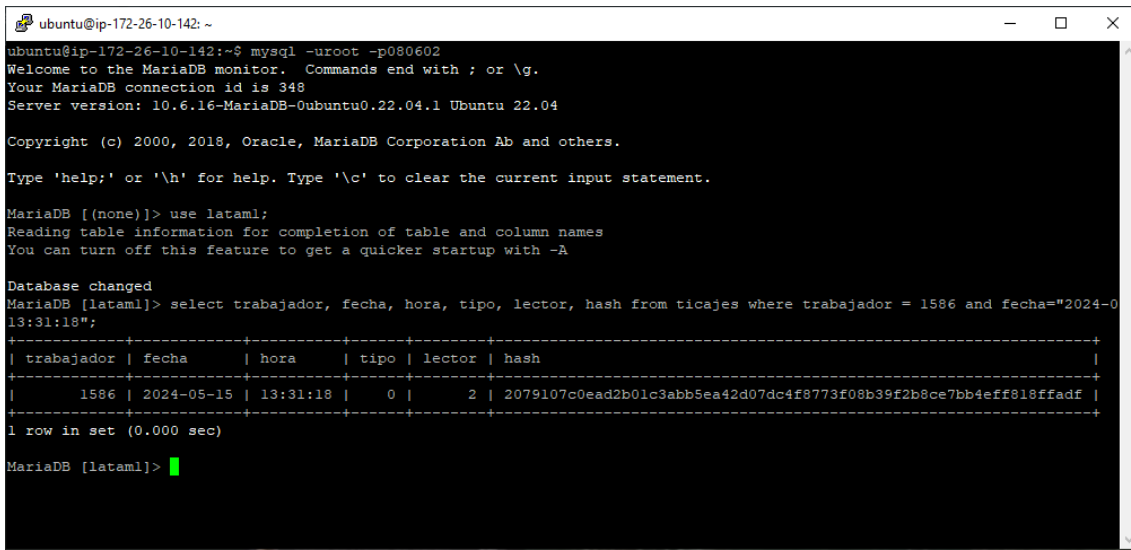
a) Imagen registrando una marcación



b) Imagen mostrando la marcación en el Gestor de Presencia



c) Imagen de la tabla de marcaciones en la base de datos



d) Imagen del correo electrónico enviado con toda la información requerida en la norma



Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre :	GARCIA MONTES ANDRES
Empleado Código :	79.091.695
Empleado Categoría :	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS
Marcaje Fecha/Hora :	15/05/24 13:31:18
Marcaje Tipo :	Entrada
Marcaje Biométrico :	OFICINAS CENTRALES
Marcaje Ubicación :	DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO
Marcaje Hash :	2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc 4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf
Empresa :	RAZON SOCIAL LATAM 1
Empresa Dirección :	DIRECCION LATAM 1
Empresa Código :	LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

## 4.9. Marcaciones 2

### Punto 2.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Luego de cada marcación el sistema deberá generar, automáticamente, un "Checksum" o "Hash" de los datos de cada operación."

No se aceptará ningún otro método de cálculo diferente a un hash o checksum para validar la información de las marcaciones frente a la base de datos del sistema.

Se recomienda la utilización de funciones de hash del tipo SHA-2."

**Verificación exitosa ✓:** Se ha verificado que la plataforma LaborOffice genera un Hash para cada una de las marcaciones efectuadas.

**Prueba empírica:** En la imagen se aprecia un registro almacenado en la base de datos en donde se aprecia el respectivo Hash

```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql -uroot -p080602
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 348
Server version: 10.6.16-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

MariaDB [(none)]> use lataml;
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
MariaDB [lataml]> select trabajador, fecha, hora, tipo, lector, hash from ticajes where trabajador = 1586 and fecha="2024-0
13:31:18";
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| trabajador | fecha      | hora      | tipo | lector | hash                                     |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 1586      | 2024-05-15 | 13:31:18 | 0    | 2      | 2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf |
+-----+-----+-----+-----+-----+
1 row in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>
```

## 4.10 Marcaciones 3

### Punto 2.2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Dado que el objetivo del checksum y del hash es la validación de la integridad del registro, se deberán utilizar funciones nativas del motor de datos o del lenguaje de programación que se utilice, de forma tal que se obtenga un código que utilice algoritmos estándares de la industria para su generación.

Los códigos generados de forma manual, o concatenando atributos sin aplicar estas funciones nativas, no permitirán cumplir la exigencia.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha verificado que efectivamente se están utilizando funciones nativas del lenguaje de desarrollo utilizado por la plataforma.

**Prueba empírica:** En la imagen se puede apreciar el uso de la función de Hash y los datos utilizados para el respectivo calculo.

El algoritmo utilizado para calcular el checksum del marcaje es el resultado de aplicar el cifrado sha-256 a una cadena de texto que resulta de concatenar los siguientes campos:

- Identificador del trabajador
- Fecha del marcaje (aaaa-mm-dd)
- Hora del marcaje (hh:mm:ss)
- Tipo del marcaje (0 para una entrada, 1 para una salida)

Por ejemplo, un marcaje con los siguientes datos:

Identificador del Trabajador: 1001

Fecha del marcaje: 2024-05-03

Hora del marcaje: 13:05:22

Tipo del marcaje: 0

Tendría el siguiente hash:

60d30e57b97d41202707f4b3a38a7a2c461572a356814b4a68f3bb1b699a4327

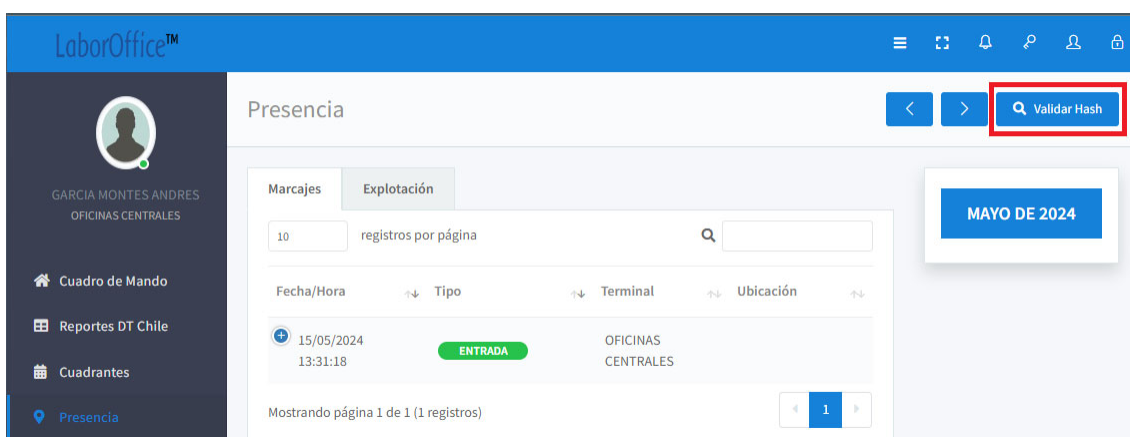
## 4.11. Marcaciones 4

### Punto 2.2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

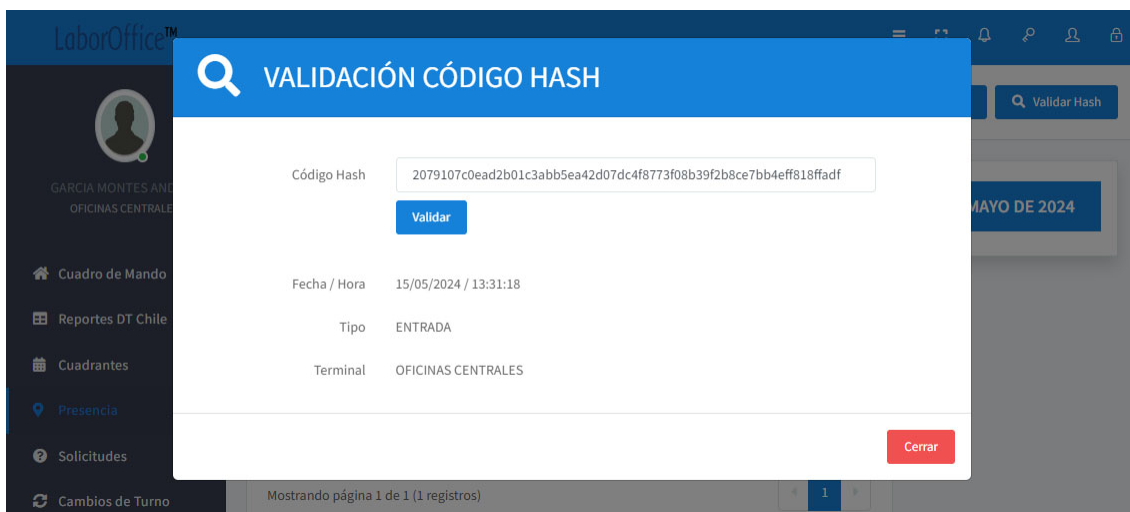
**Descripción de la normativa:** “A fin de poder verificar la validez del comprobante de marcación, el sistema deberá contemplar una funcionalidad web que permita consultar la información en línea, a través de la utilización del mismo código hash o checksum”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado la existencia de un procedimiento que puede utilizar el trabajador para validar los respectivos Hash calculados,

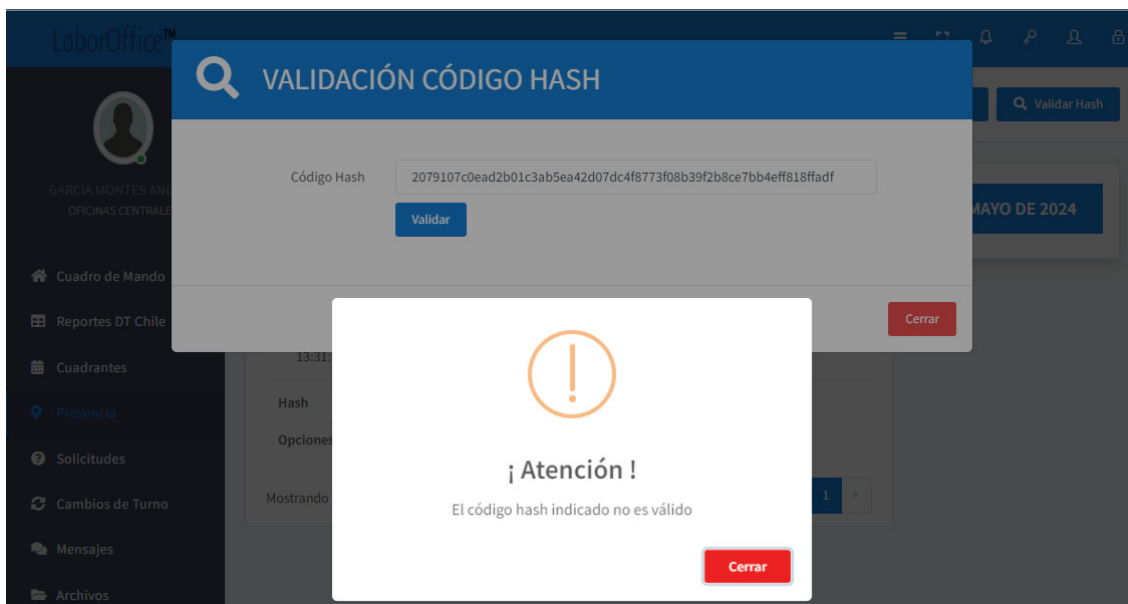
**Prueba empírica:** Desde la plataforma el empleado dispone de una utilidad para validar el hash de un marcaje.



Tan solo tiene que escribir el hash y pulsar el botón “Validar”, la plataforma mostrará la información del marcaje vinculado con ese hash,



O un mensaje de error en caso de que el hash no sea válido



#### 4.12. Marcaciones 5

##### Punto 2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Todas las marcaciones realizadas en el sistema - obligatorias u opcionales-, deberán ser transferidas en línea a una base de datos central, sin importar si se trata de equipos fijos o móviles.”

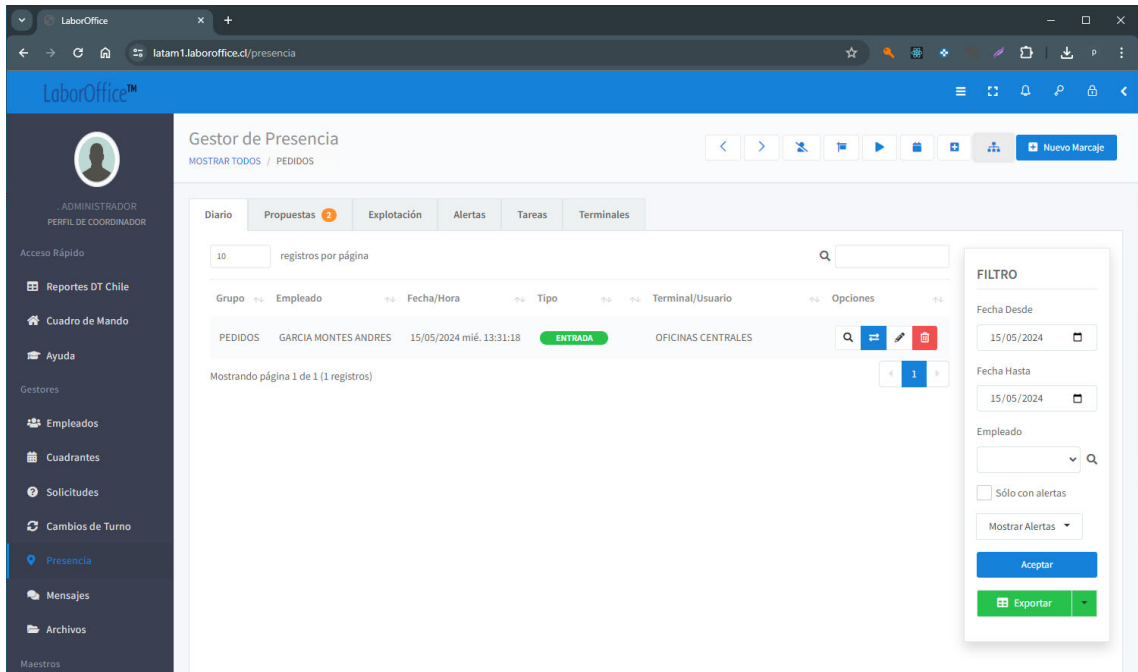
**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que los dispositivos o métodos de marcación, realizan la transferencia a una base de datos central ubicada en la nube, en este caso del proveedor Amazon.

**Prueba empírica:** Cada marcaje que el empleado realiza en un terminal biométrico queda registrado y almacenado en la Base de Datos de la plataforma, asimismo, si en un momento determinado no existiera comunicación hacia la Base de Datos remota, las marcaciones son almacenadas en la base de datos propia que tienen los dispositivos biométricos y son transferidos una vez reestablecida la comunicación.

*Imagen registrando un marcaje en el terminal con una tarjeta RFID*



*Captura de pantalla del marcaje en el Gestor de Presencia de la plataforma*



Captura de pantalla en la tabla de marcajes de la base de datos

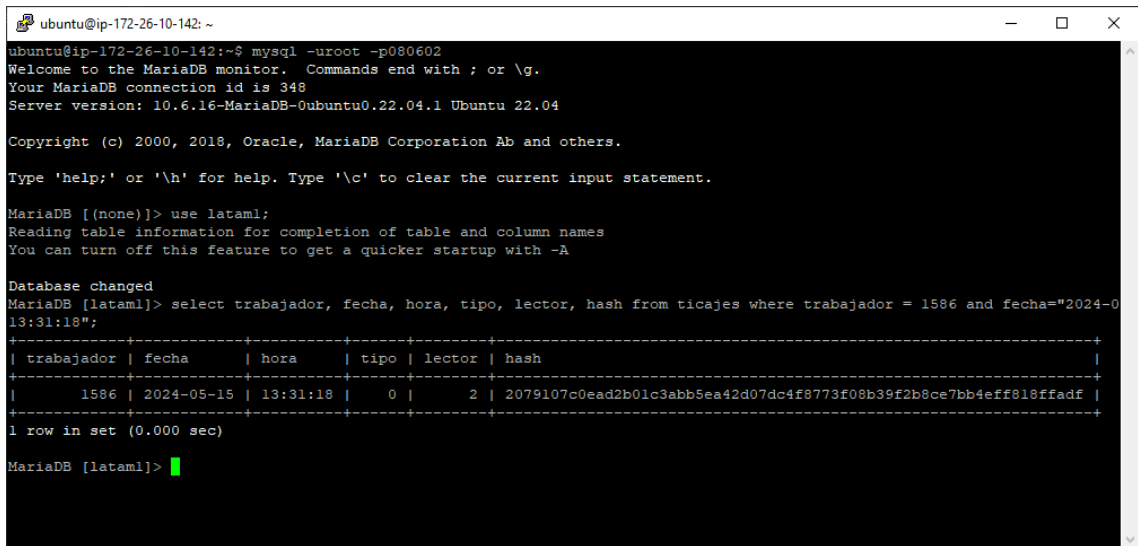


Imagen de los marcajes que son almacenados en cada uno de los dispositivos en la propia Base de Datos que ellos poseen

**Report**

Date: From 2024-08-26 To 2024-08-26

Period: Today Search

<input type="checkbox"/>	Department Name	ID Number	Name	Card	Group	Privilege
<input checked="" type="checkbox"/>		1575	MINA ARTURO	12142152	Group1	User
<input checked="" type="checkbox"/>		1586	GARCIA MONTES ANDRES	13729498	Group1	User

First Page Pre Page Next Page Last Page

Copyright © 2006-2009 All Right Reserved

Date	ID Number	Name	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	More
2024-08-26	1575	MINA ARTURO	07:58:36						<a href="#">More</a>
2024-08-26	1586	GARCIA MONTES ANDRES	08:04:39	16:06:20					<a href="#">More</a>



#### 4.13 Marcaciones 6

##### Punto 2.3.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Excepción: Considerando que en ciertas actividades productivas o áreas geográficas podría no haber conexión permanente de datos para su transmisión, se considerará ajustado a la norma aquel sistema que permita capturar y almacenar la correspondiente marca, sin perjuicio de que su envío posterior a la plataforma Web se realice automáticamente cuando la plataforma recupere la señal.

Para cumplir el fin señalado en el párrafo anterior, el sistema deberá contar con una marca de tiempo, vale decir, asignación por medios electrónicos de la fecha y hora en que se efectúa una marcación.

Con todo, lo señalado en este número se refiere únicamente a situaciones excepcionales, por lo que sólo se podrá invocar en casos particulares debidamente justificados.”

**Verificación exitosa ✓:** Como ya quedo demostrado en el punto anterior, se ha podido comprobar que los dispositivos de marcación cuentan con una base de datos propia en donde se almacenan las marcaciones, estas pueden ser enviadas a la Base de Datos central en el momento en que se reconecten con la plataforma Web.

**Prueba empírica:** Cada marcaje que el empleado realiza en un terminal biométrico queda almacenado en la Base de Datos propias que cada uno de los dispositivos biométricos posee, si la comunicación con la Base de Datos central esta activa, las marcaciones son enviadas inmediatamente, sino fuera el caso y hubiera una desconexión temporal, las marcaciones son enviadas inmediatamente reestablecida la comunicación.

Imagen mostrando las marcaciones que son almacenadas en los dispositivos de marcación en su Base de Datos propia

**Report**

Date From: 2024-08-26 To: 2024-08-26

Period: Today Search

<input type="checkbox"/>	Department Name	ID Number	Name	Card	Group	Privilege
<input checked="" type="checkbox"/>		1575	MINA ARTURO	12142152	Group1	User
<input checked="" type="checkbox"/>		1586	GARCIA MONTES ANDRES	13729498	Group1	User

First Page Pre Page Next Page Last Page

Copyright © 2006-2009 All Right Reserved

Date	ID Number	Name	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	More
2024-08-26	1575	MINA ARTURO	07:58:36						<a href="#">More</a>
2024-08-26	1586	GARCIA MONTES ANDRES	08:04:39	16:06:20					<a href="#">More</a>

#### 4.14. Envío de los comprobantes de marcación 1

##### Punto 2.4y 2.4.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Los sistemas de control de asistencia deberán entregar automáticamente al trabajador un comprobante de cada operación realizada.”*

*“ Los comprobantes de marcación deben ser enviados a los trabajadores a través de los correos electrónicos privados que hayan informado al empleador para este fin. Lo anterior no obsta a que opcionalmente, además, las plataformas envíen la misma información mediante aplicaciones de mensajería instantánea u otras formas de comunicación electrónica.*

*En efecto, se estima que el hecho de que la empleadora cuente con intranet, tótems con pantalla táctil, etc., podrá mejorar la disponibilidad de la información. Sin embargo, no se entenderá cumplida la obligación de que se trata mientras los comprobantes no se envíen automáticamente por correo electrónico. Por las mismas consideraciones, tampoco se entenderá cumplida la obligación por el uso de casillas electrónicas alojadas en páginas web.”*

**Verificación exitosa ✓:** Efectivamente está comprobado que, una vez realizada una marcación, la plataforma envía un correo electrónico a la casilla de correo privado que los mismos trabajadores han entregado a su empleador.

**Prueba empírica:** Cada marcaje que el empleado realiza en un terminal biométrico queda registrado en la plataforma y se envía de forma automática un justificante a su correo electrónico.

*Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación*

Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre :	GARCIA MONTES ANDRES
Empleado Código :	79.091.695
Empleado Categoría :	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS
Marcaje Fecha/Hora :	15/05/24 13:31:18
Marcaje Tipo :	Entrada
Marcaje Biométrico :	OFICINAS CENTRALES
Marcaje Ubicación :	DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO
Marcaje Hash :	2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc 4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf
Empresa :	RAZON SOCIAL LATAM 1
Empresa Dirección :	DIRECCION LATAM 1
Empresa Código :	LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

#### 4.15. Envío de los comprobantes de marcación 2

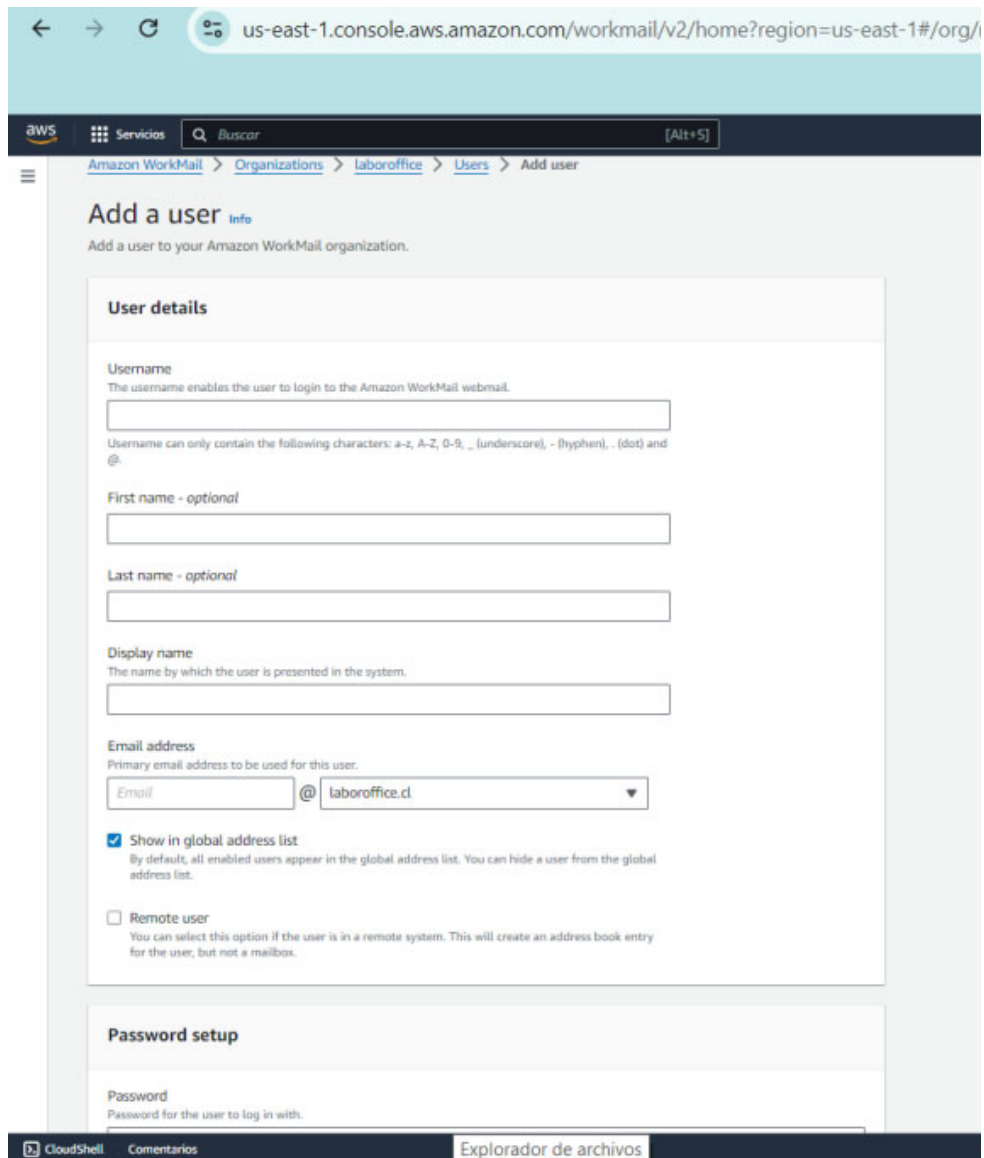
##### Punto 2.4.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Si un trabajador no tuviera correo electrónico privado, la plataforma le podrá crear uno para recibir su información laboral. No obstante, dicha medida deberá contar con el consentimiento escrito del trabajador, quien podrá, además, reemplazar dicha cuenta cuando lo desee informando tal circunstancia al empleador.”*

**Verificación exitosa ✓:** Efectivamente está demostrado en puntos anteriores, que una vez realizada una marcación, la plataforma envía un correo electrónico a los trabajadores, además, la plataforma puede crear una casilla de correo electrónico al trabajador y que esta sea totalmente independiente del dominio del empleador.

**Prueba empírica:** Cada marcaje que el empleado realiza en un terminal biométrico queda registrado en la plataforma y se envía de forma automática un justificante a su correo electrónico.

Para crear una nueva cuenta de correo, en la plataforma se requiere rellenar el siguiente formulario con el nombre y apellidos del empleado y la cuenta de correo que se le va a asignar, dicha casilla de correo queda asociada al dominio principal de la plataforma y no de la empresa que ha contratado el servicio.



## 4.16. Envío de los comprobantes de marcación 3

### Punto 2.4.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Los comprobantes de marcación enviados por correo electrónico deben tener un formato imprimible."

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que el formato del comprobante de marcación que se envía por correo electrónico, es completamente imprimible.

**Prueba empírica:** El comprobante de marcación que se envía tiene el formato imprimible que es requerido.

*Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación*

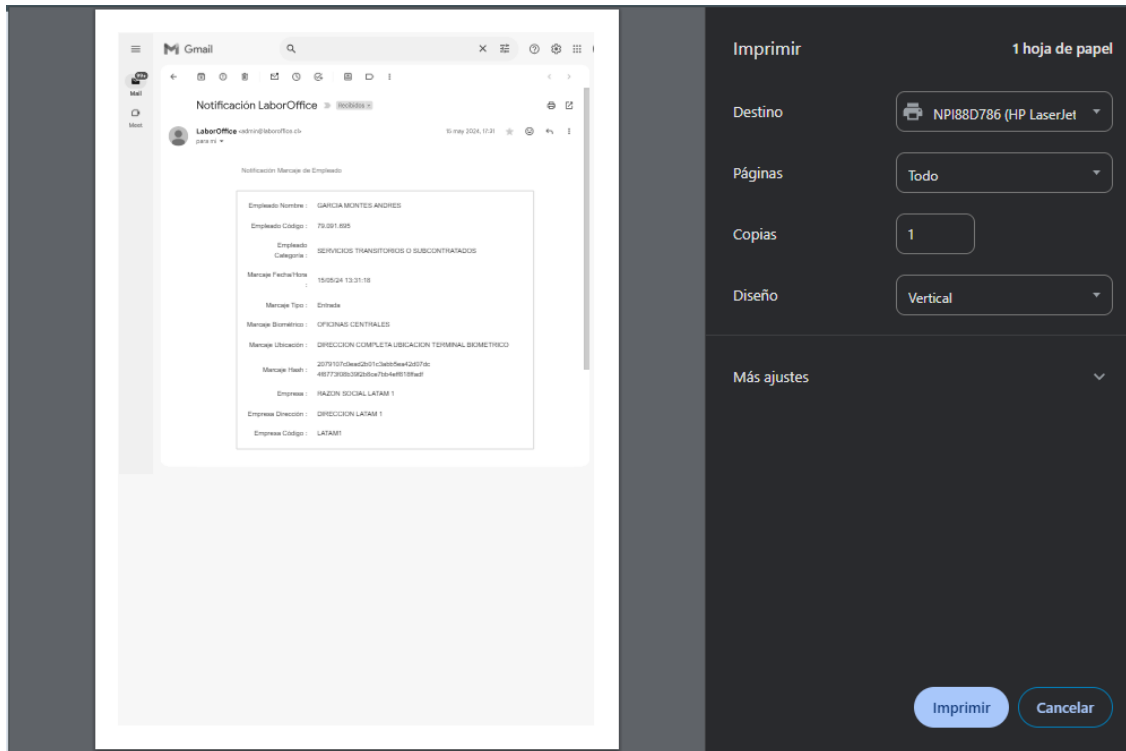
Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre :	GARCIA MONTES ANDRES
Empleado Código :	79.091.695
Empleado Categoría :	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS
Marcaje Fecha/Hora :	15/05/24 13:31:18
Marcaje Tipo :	Entrada
Marcaje Biométrico :	OFICINAS CENTRALES
Marcaje Ubicación :	DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO
Marcaje Hash :	2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc 4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf
Empresa :	RAZON SOCIAL LATAM 1
Empresa Dirección :	DIRECCION LATAM 1
Empresa Código :	LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

Captura de pantalla mostrando que es posible la impresión del correo recibido





#### 4.17. Envío de los comprobantes de marcación 4

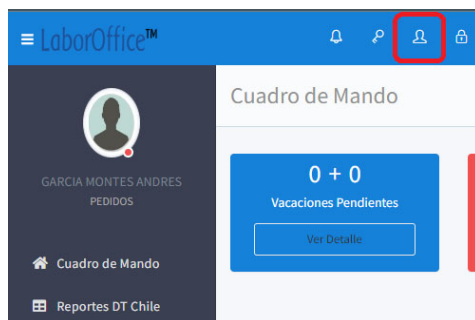
##### Punto 2.4.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Los trabajadores deberán tener siempre la posibilidad de modificar la cuenta de correo electrónico asociada al sistema. El procedimiento que describa los pasos necesarios para realizar el cambio de una cuenta deberá constar en el reglamento interno de la empresa o, en los contratos individuales de trabajo, o en un anexo de ellos."

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que el formato del comprobante de marcación que se envía por correo electrónico, es imprimible.

**Prueba empírica:** En el siguiente procedimiento se puede corroborar como se realiza el cambio de casilla de correo electrónico por parte del trabajador.

Desde la plataforma el empleado puede actualizar en cualquier momento su correo electrónico, teléfono, dirección y localidad; para ello tan solo debe hacer click sobre el botón habilitado para ello,



Y la plataforma mostrará un formulario donde podrá modificar dicha información personal,

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre  
ANDRES

Apellidos  
GARCIA MONTES

Email  
GARCIAMONTES\_ANDRES@GMAIL.COM

Teléfono  
09-8888-4444

Dirección

Localidad

[Guardar](#) [Cerrar](#)

#### 4.18. Envío de los comprobantes de marcación 5

##### Punto 2.4.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Los correos electrónicos deberán ser remitidos a los trabajadores de forma automática, utilizando para ello cuentas de correo de "sistema", vale decir, no nominativas."

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que el envío de los comprobantes de marcación son enviados de forma automática y desde una cuenta de sistema.

**Prueba empírica:** La plataforma, una vez realizada una marcación envía de forma automática el respectivo comprobante de esta y desde una cuenta de correo de sistema.

Como se puede observar en la siguiente imagen, cualquier correo electrónico generado por la plataforma, es enviado a través de la cuenta "admin" de la misma y no a través de casillas nominativas.

#### Incumplimiento de salida al turno: MINA ARTURO



De [admin](#) el 2024-09-04 14:55

 [Detalles](#) [admin@laboroffice.cl](#) [Sólo texto](#)



Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados.

[Permitir](#)

EL EMPLEADO NO ESTABA PRESENTE EN SU TURNO ANTES DEL MARGEN DE SALIDA PERMITIDO

Comprobación realizada en 04/09/2024 14:55:03

Nombre Empleado : MINAARTURO

Grupo Empleado : CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO

Grupo Turno : CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO

Horario Turno : 07:00-15:00

#### 4.19 Envío de los comprobantes de marcación 6

##### Punto 2.4.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

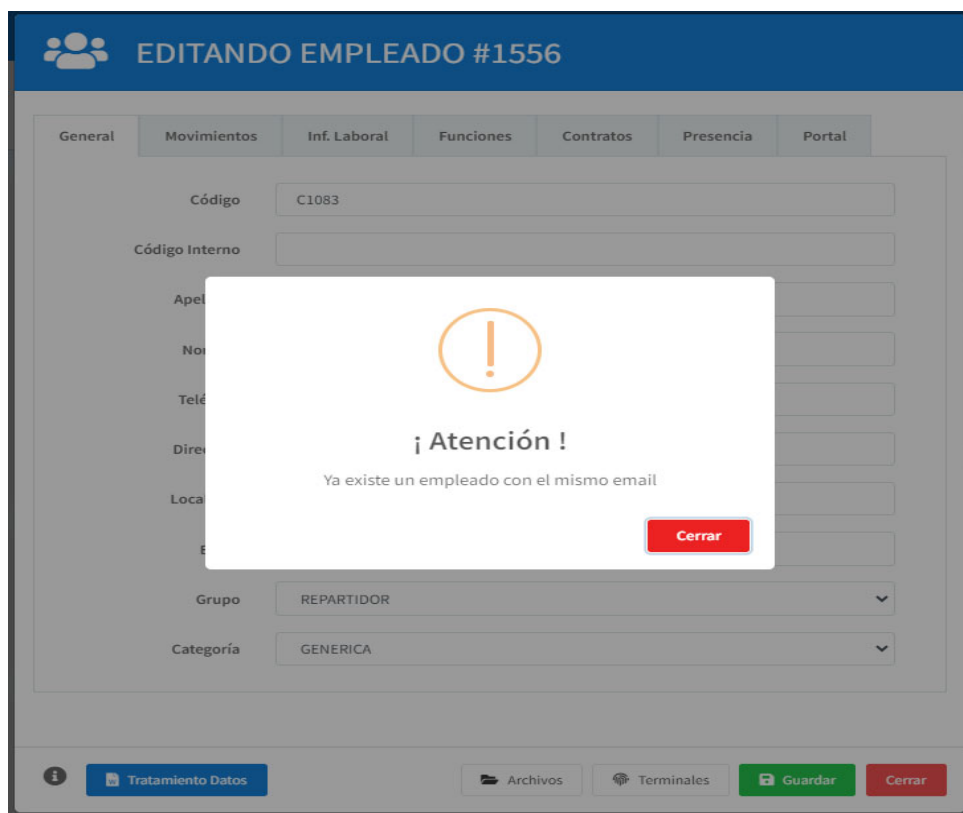
**Descripción de la normativa:** "El sistema deberá velar porque no existan dos trabajadores con correos electrónicos idénticos para los efectos de remitir las marcaciones por esa vía. Dicha situación debe ser controlada al realizar el proceso de carga de los datos del trabajador en la plataforma.

Las plataformas deberán impedir automáticamente la carga de un correo idéntico a otro ya existente."

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma valida que no se puedan utilizar idénticos correos para distintos trabajadores.

**Prueba empírica:** La plataforma, una vez registrada una casilla de correo electrónico, de forma automática valida que esta no se esté utilizando y que ya este registrada en el sistema.

En caso de que se intente asignar a un empleado el mismo correo que tiene otro, la plataforma reportará la siguiente advertencia no permitiendo continuar,



#### 4.20. Contenido de los comprobantes de marcación 1

##### Punto 2.5 y 2.5.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Todos los comprobantes de marcación deberán indicar, a lo menos, la siguiente información:*

*Respecto del trabajador:*

- a) La fecha de la marcación con el formato dd/mm/aa.*
- b) La hora de la marcación con el formato hh/mm/ss.*
- c) El nombre completo del trabajador.*
- d) El número de la cédula nacional de identidad con puntos, guion y dígito verificador.*
- e) Si se trata de trabajador de empresas de servicios transitorios o subcontratado.*
- f) Si el trabajador se encuentra afecto a un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos, debiendo en tal caso, señalar el número de la respectiva resolución exenta que lo autoriza.*
- g) Código hash o checksum generado.”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado que efectivamente el comprobante de marcación contiene toda la información que es requerida por la normativa.

**Prueba empírica:** Cada comprobante de marcación enviado por correo electrónico, contiene la información requerida por la normativa.

*Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación*

Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre :	GARCIA MONTES ANDRES
Empleado Código :	79.091.695
Empleado Categoría :	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS
Marcaje Fecha/Hora :	15/05/24 13:31:18
Marcaje Tipo :	Entrada
Marcaje Biométrico :	OFICINAS CENTRALES
Marcaje Ubicación :	DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO
Marcaje Hash :	2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc 4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf
Empresa :	RAZON SOCIAL LATAM 1
Empresa Dirección :	DIRECCION LATAM 1
Empresa Código :	LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

## 4.21. Contenido de los comprobantes de marcación 2

### Punto 2.5.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Respecto del empleador:*

- a) *Razón social de las personas jurídicas o nombre completo si fuera persona natural.*
- b) *Si el empleador fuera persona jurídica el Rol único tributario con puntos y guion. En tanto, si el empleador fuera persona natural, el número de la cédula nacional de identidad con puntos, guion y dígito verificador.*
- c) *Establecimiento, obra, faena o lugar en el que se realiza la marcación, indicando calle, número, piso, oficina, comuna, ciudad y región y/o cualquier otro antecedente que permita individualizarlo.*
- d) *Ubicación: En caso de utilizar equipos portátiles o móviles dotados de sistemas de geocalización, u otros mecanismos que permitan identificar la ubicación física del trabajador, tales como teléfonos celulares, el comprobante deberá indicar, además de los datos señalados previamente, el lugar en que se realiza la marcación con la mayor precisión posible.*
- e) *Si se tratare de trabajadores de empresas de servicios transitorios o subcontratados, el comprobante contendrá, además; nombre o razón social y Rut del empleador en cuyo establecimiento o faena se encuentran prestando servicios.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que efectivamente el comprobante de marcación contiene la información requerida en lo que respecta al empleador.

**Prueba empírica:** Cada comprobante de marcación enviado por correo electrónico, contiene la información requerida por la normativa en lo que respecta al empleador.

*Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación*

Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre :	GARCIA MONTES ANDRES
Empleado Código :	79.091.695
Empleado Categoría :	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS
Marcaje Fecha/Hora :	15/05/24 13:31:18
Marcaje Tipo :	Entrada
Marcaje Biométrico :	OFICINAS CENTRALES
Marcaje Ubicación :	DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO
Marcaje Hash :	2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc 4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf
Empresa :	RAZON SOCIAL LATAM 1
Empresa Dirección :	DIRECCION LATAM 1
Empresa Código :	LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™



## 4.22. Contenido de los comprobantes de marcación 3

### Punto 2.5.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Domicilio: El domicilio que se debe indicar en los comprobantes de marcación debe corresponder al lugar de prestación efectiva de los servicios, vale decir, a la oficina, local o faena en la que se desempeña el trabajador. Dicho lugar puede o no coincidir con la casa matriz de la compañía, pudiendo ser incluso el domicilio del propio dependiente.*

*Cuando se utilicen sistemas de geolocalización, el comprobante de marcación señalará el lugar en que se realiza el registro.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que efectivamente el comprobante de marcación contiene la información del domicilio, respecto de donde efectivamente se desempeña.

**Prueba empírica:** Cada comprobante de marcación enviado por correo electrónico, contiene la información requerida por la normativa.

*Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación*

Notificación Marcaje de Empleado

Empleado Nombre : GARCIA MONTES ANDRES  
Empleado Código : 79.091.695  
Empleado Categoría : SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS  
Marcaje Fecha/Hora : 15/05/24 13:31:18  
Marcaje Tipo : Entrada  
Marcaje Biométrico : OFICINAS CENTRALES  
Domicilio : DIRECCION COMPLETA UBICACION TERMINAL BIOMETRICO  
Marcaje Hash : 2079107c0ead2b01c3abb5ea4  
Empresa : RAZON SOCIAL LATAM 1  
Empresa Dirección : DIRECCION LATAM 1  
Empresa Código : LATAM1

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

#### 4.23. Seguridad general 1

##### Punto 2.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Las bases de datos deberán tener sistemas de seguridad que:*

- a) impidan el acceso a personal no autorizado, y;*
- b) prevengan la adulteración de la información post - registro.”*

**Verificación exitosa** ✓: Ha sido comprobado que las bases de datos consideran los aspectos de seguridad requeridos por la normativa.

**Prueba empírica:** La seguridad de la Base de Datos esta especificada en los puntos subsiguientes.

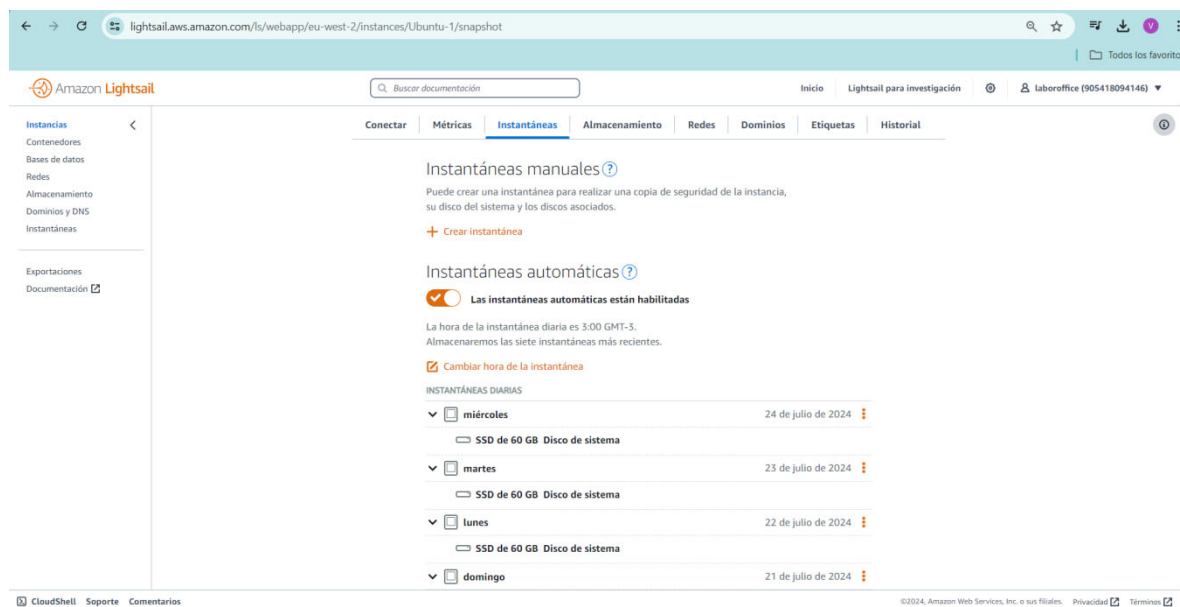
## 4.24. Seguridad general 2

### Punto 2.6.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Los respaldos de la información deberán contemplar mecanismos de seguridad, por ejemplo, códigos de "Hash" o firmas electrónicas, que aseguren la integridad de su contenido, es decir, que la información que se consulte no haya sufrido alteraciones. En caso de que sí se hayan producido alteraciones estas deberán ser indicadas de manera destacada en pantalla y en los reportes y/o marcaciones."

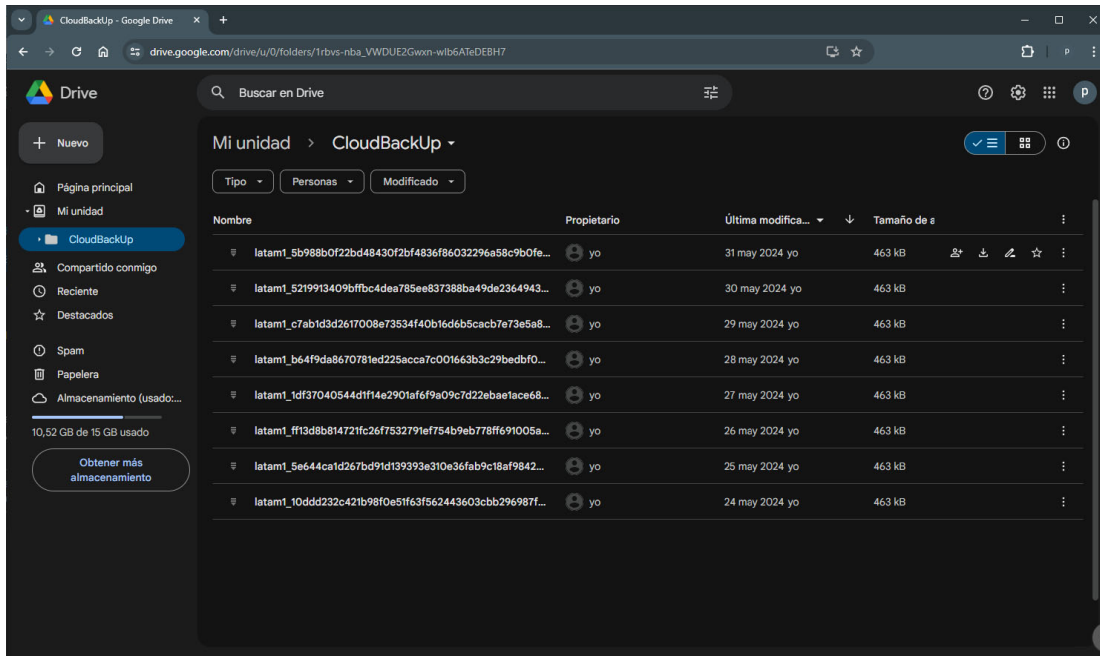
**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que la plataforma debido a que se encuentra en un entorno de nube, tiene sus propios métodos de respaldo que corresponden a screenshots de la misma, adicionalmente y para agregar una mayor característica de seguridad se ha agregado la posibilidad de realizar respaldos ejecutados por la misma plataforma.

**Prueba empírica:** Con las siguientes imágenes queda reflejado como el proveedor en la nube realiza respaldos diarios (screenshot), tanto de la plataforma como de la Base de Datos, también se observa el respaldo propio que tiene la plataforma.



Adicionalmente al backup diario que Amazon realiza de los servidores, también se realiza una copia de seguridad de la base de datos que se exporta a una cuenta de Google Drive que el cliente puede configurar.

Estas copias se realizan de forma automática todos los días a una hora programada generando un fichero con el nombre del cliente y el hash sha-2 que se genera con el contenido del fichero como se aprecia en la siguiente imagen,



## 4.25. Seguridad general 3

### Punto 2.6.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “La plataforma tecnológica completa deberá incorporar las medidas necesarias para impedir la alteración de la información o intrusiones no autorizadas, tales como controles de acceso restringido, cifrado de información confidencial, etc.”

**Verificación exitosa ✓:** Se comprobó que la plataforma cuenta con medidas para evitar la alteración de la información, como por ejemplo: perfiles de usuarios y cifrado de información confidencial.

**Prueba empírica:** Algunas de las medidas que se están utilizando en la plataforma son mostradas a continuación.

Las contraseñas de los usuarios en la base de datos están encriptadas en formato SHA-2 como se aprecia en la siguiente captura de imagen,

```

ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql -uroot -p080602
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 6169
Server version: 10.6.16-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

MariaDB [(none)]> use lataml;
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
MariaDB [lataml]> select id, nombre, apellido1, login, password from usuarios;
+----+-----+-----+-----+-----+
| id | nombre | apellido1 | login | password |
+----+-----+-----+-----+-----+
| 46 | ADMINISTRADOR | . | ADMIN | 1319f0222a82cbace4e7b105adfd759055001bb913d508212183a97cf803afcf |
| 47 | SEBASTIAN | LISBOA | SEBASTIAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 52 | GUILLERMO | RODRIGUEZ | GUILLERMO | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 54 | JUAN MANUEL | MALMLOF | JUAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 56 | PRUEBA | PRUEBA | PRUEBA | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 67 | CONDOMINIO | SANTA FILOMENA | CSF | 4c4fe344alba2d113519fb78a67ee9785eb0725e837dad1e4695393323da2b04 |
| 69 | JUAN | LOPEZ | JPerez | 65829e542dd151f443cc997270c61e78c042a82d687ccl3844bf2c1813714600 |
| 70 | VICTOR | . | VICTOR | defb5e9fa265a3e8566cae460eb1b19f381237bfda36302d1d65baeca2593c4e |
+----+-----+-----+-----+-----+
8 rows in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>
    
```

## 4.26. Seguridad general 4

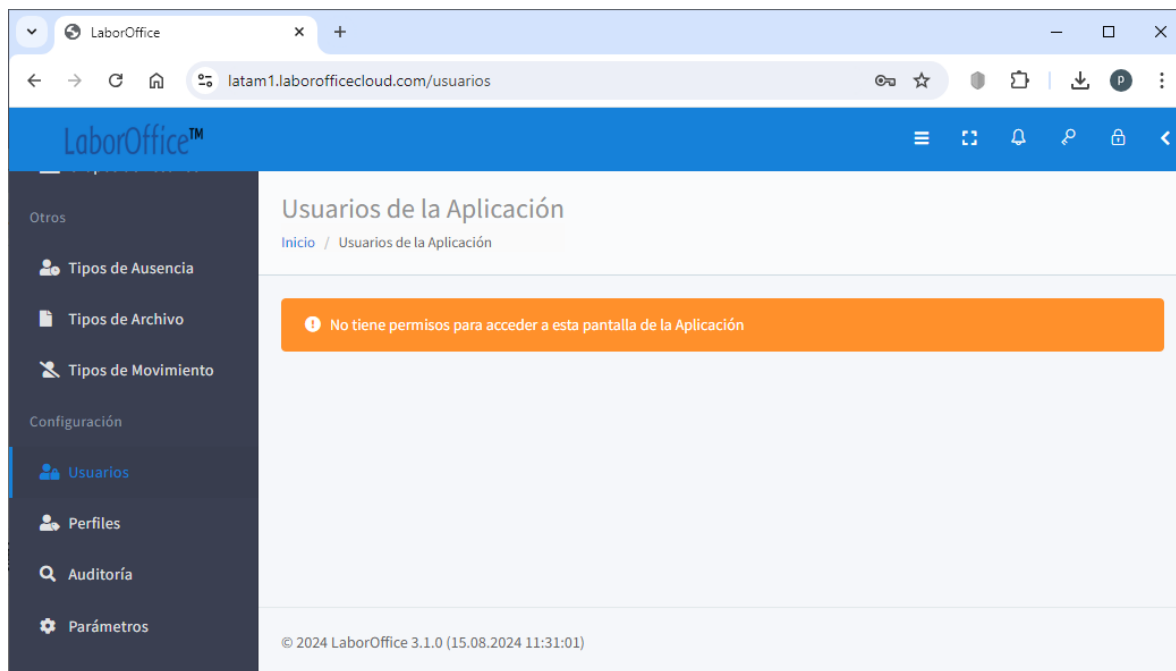
### Punto 2.6.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“El sistema deberá considerar un control de acceso que asegure la autenticación y autorización correcta para cada perfil de usuario que utilice la plataforma.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado exitosamente que el sistema maneja diferentes perfiles de usuarios y que en todos los casos se necesita de la correcta autenticación, la que permite la autorización a sus respectivas funciones.

**Prueba empírica:** Se muestran imágenes de los accesos de los diferentes perfiles y cuáles son las opciones habilitadas para cada uno.

Si bien es cierto que el menú de la plataforma siempre es el mismo, es decir, incluso aunque un usuario no tenga habilitada una opción se verá en el menú; en ese caso, cuando el usuario intenta acceder a una opción para la que no tiene permiso la plataforma mostrará un mensaje como este,

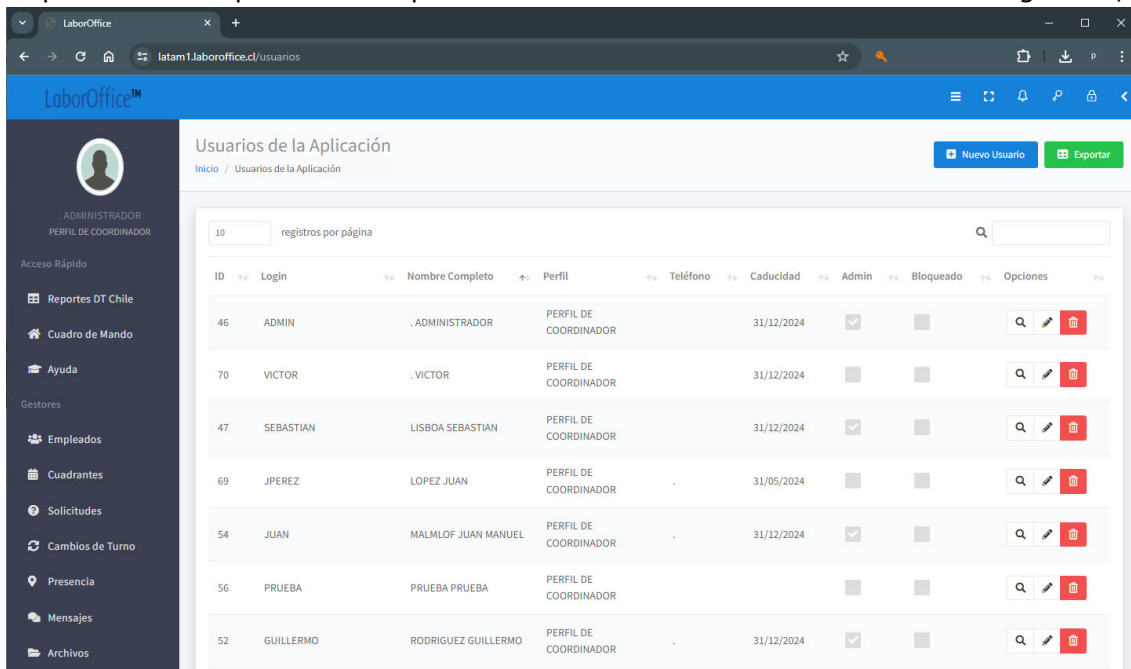


Existen dos roles para acceder a LaborOffice, el rol de usuario de gestión y el rol de empleado.

El primero es el que se encarga de la gestión de la plataforma, es decir, la gestión de la planilla de turnos de los empleados, el control de presencia, etc.

El segundo es el rol del empleado que podrá acceder a la plataforma para consultar la información que solo le compete a él mismo, su planilla de turnos, su histórico de marcajes, sus solicitudes de vacaciones, días de permiso, etc.

La plataforma dispone de una pantalla donde se mantienen los usuarios de gestión,



Un usuario de gestión, entre otros campos, tiene un acceso y una password de acceso, un nombre, una caducidad y un perfil de usuario que define exactamente qué permisos de gestión va a tener cuando acceda a la plataforma.

Un Perfil de Usuario consiste en la especificación de un conjunto de permisos de acceso a una pantalla, de creación, de modificación o eliminación de registros, de consulta, ...

La plataforma permite definir tantos perfiles de usuario como sea necesario pudiendo asignar a cada uno cualquier combinación de permisos.



**PERFIL DE COORDINADOR**

Código:

Descripción:

10 registros por página Q

Formulario	Url	Autorizado
Categorías de Personal	api/categorias	<input checked="" type="checkbox"/>
Categorías de Personal	api/categorias/exportar_excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_dataset	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_ultimos_ticajes	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/seleccionar_grupos	<input checked="" type="checkbox"/>
Franjas de Turnos	api/franjas	<input checked="" type="checkbox"/>
Funciones de Personal	api/funciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_supervisado	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_visibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando página 1 de 15 (148 registros)

Por defecto, cuando se crea un nuevo Perfil de Usuario todas las opciones están desmarcadas; debe marcar aquellas que desea habilitar a los usuarios a los que posteriormente asignaremos este Perfil.

Todas las acciones que un usuario realiza en la plataforma quedan registradas y pueden ser consultadas desde la pantalla de Auditoría de Usuario, que para facilitar la búsqueda permite el filtro por fechas o usuario,

The screenshot displays the 'Auditoría de Usuarios' (User Audit) page in the LaborOffice system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of audit records, and a 'FILTRO DE AUDITO...' (Audit Filter) sidebar on the right.

**Table Data:**

ID	Usuario	Url	Método	Timestamp	Resp.	Opciones
1030	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 04:00:37	●	🔍
1029	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 04:00:07	●	🔍
1026	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:18:10	●	🔍
1024	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:07:41	●	🔍
1023	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:07:32	●	🔍
1022	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:07:23	●	🔍
1021	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:03:54	●	🔍
1020	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:03:49	●	🔍
1019	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:01:27	●	🔍
1018	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:00:59	●	🔍

Mostrando página 3 de 4 (38 registros)

**FILTRO DE AUDITO... (Right Sidebar):**

- Fecha Desde: 15/05/2024
- Fecha Hasta: 15/05/2024
- Aplicación: LaborOffice
- Usuario: [Dropdown]
- Data: [Input]
- Botón: Aceptar

## 4.27. Seguridad general 5

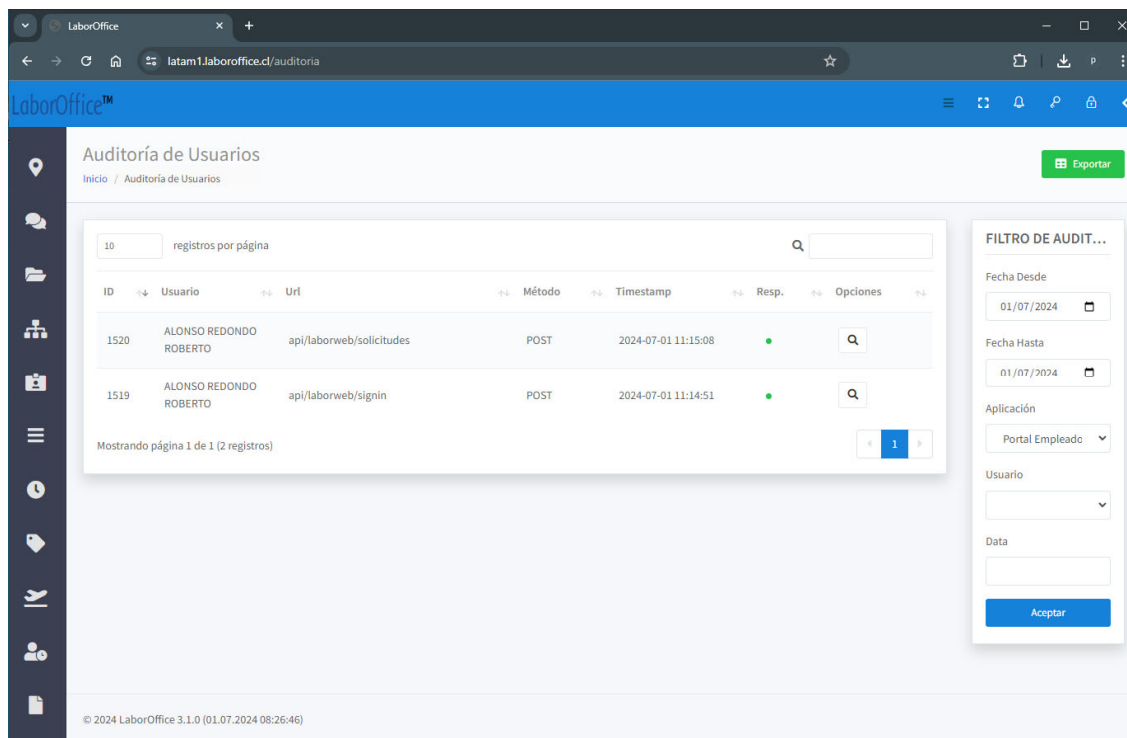
### Punto 2.6.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“La plataforma deberá asegurar el registro de cada actividad realizada, de forma tal que puedan determinarse los riesgos o incidentes de seguridad.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido validar que la plataforma si cuenta con un sistema de auditoría, en donde se almacenan cada una de las actividades realizadas por quienes se conectan a ella.

**Prueba empírica:** Para comprobar este punto se tuvo acceso de los pantallazos que muestran esta auditoría.

La plataforma almacena de forma automática un registro cada vez que un usuario accede, cada solicitud que realiza, etc., esta información se puede consultar desde la pantalla de Auditoría como se muestra en la siguiente captura, pudiendo filtrar los registros por usuario y fechas,



Se puede acceder al detalle de cada registro en cuyo caso se podrán consultar otros detalles como la IP y el navegador desde donde el usuario realizó la llamada, la fecha y hora exacta, etc.

☰ AUDITORÍA DE USUARIOS

Usuario	ALONSO REDONDO ROBERTO
Url	api/laborweb/solicitudes
Método	POST
Timestamp	2024-07-01 11:15:08
IP	62.42.96.79
Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0 Safari/537.36
Data	<pre>["q":"\api/laborweb/solicitudes","modo":"1","desde":"2024-07-14","hasta":"2024-07-14","observaciones":null,"tipo":"502","horainicio":null,"horafin":null,"anio":"2024","tipoarchivo_id":null,"vacaciones_anio_anterior":"0"]</pre>
Respuesta	ok

Cerrar

Adicionalmente, todos los días y de forma automática la plataforma envía un reporte a las cuentas de empresa configuradas con la auditoría completa de lo que ha ocurrido el día anterior,

**INFORME AUDITORIA LABOROFFICE**

#	Usuario	Fecha/Hora	Url	Data
2	JUAN LOPEZ	14/06/24 11:51:40	api/cuadrantes/bloquear_grupo	["grupo_id":"610"]
3	JUAN LOPEZ	14/06/24 11:52:04	api/cuadrantes/actualizar_cuadrante	["id":"4750","empleado_id":"1562","grupo_id":"610","fecha":"2024-06-17","horno":"1","empleado_anio_id":null,"empleado_anio":"2024","explosion_anio":"2024","q":"\api/cuadrantes/actualizar_cuadrante"]
4	JUAN LOPEZ	14/06/24 11:52:22	api/cuadrantes/assignar_vacaciones	["q":"\api/cuadrantes/assignar_vacaciones","fecha_inicio":"2024-6-13","fecha_fin":"2024-6-27","empleado_id":"1561","empleado_anio_id":null,"empleado_anio":"2024","explosion_anio":"2024","assignar_fecha_inicio":"2024-06-15","assignar_fecha_fin":"2024-06-18","traspasar_cuadrante":"0","traspasar_empleado_destino":null,"grupo_id":"610"]
5	JUAN LOPEZ	14/06/24 11:52:31	api/cuadrantes/actualizar_cuadrante	["id":"5140","empleado_id":"1572","grupo_id":"610","fecha":"2024-06-17","horno":"des","empleado_anio_id":null,"empleado_anio":"2024","explosion_anio":"2024","q":"\api/cuadrantes/actualizar_cuadrante"]
6	JUAN LOPEZ	14/06/24 11:52:34	api/cuadrantes/desbloquear_grupo	["grupo_id":"610"]
7	JUAN LOPEZ	14/06/24 13:32:44	api/solicitudes/autorizar	["q":"\api/solicitudes/autorizar"]

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

## 4.28 Confidencialidad

### Punto 2.7 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Confidencialidad: La plataforma deberá considerar componentes y desarrollos tecnológicos que aseguren la visualización de información de acuerdo con los perfiles de seguridad pertinentes y apropiados para cada función (empleador, trabajador, fiscalizador, etc.).”*

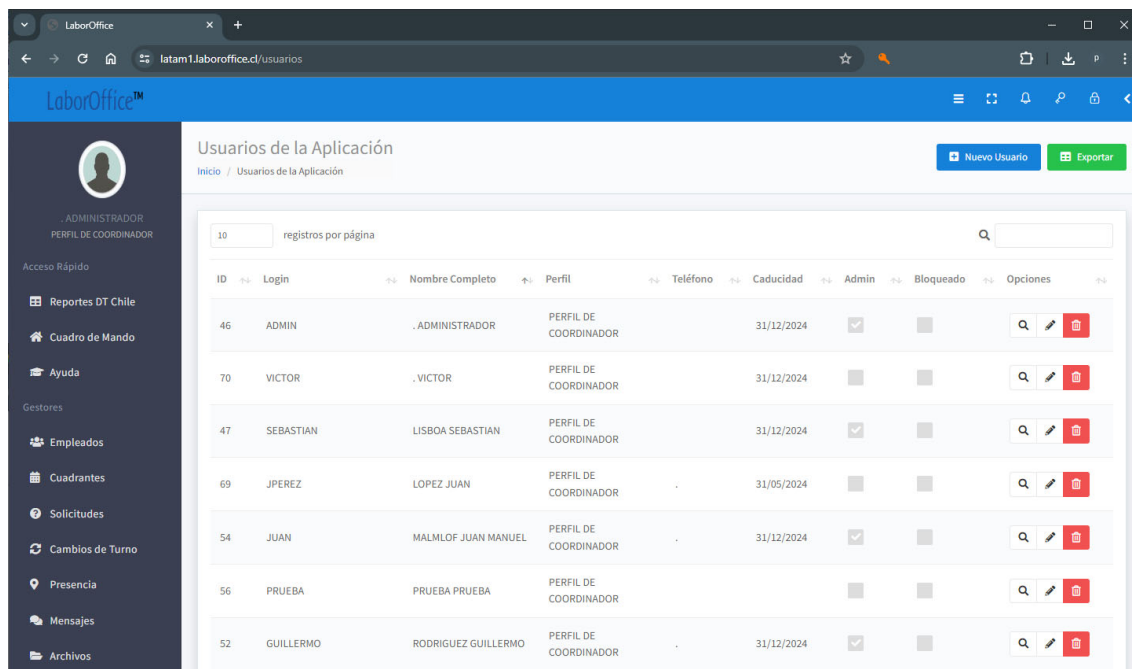
*La definición de cada perfil, así como la respectiva asignación de personas a los mismos, deberá quedar registrada en un sistema de auditoría de la plataforma. Este registro deberá ser automático y sólo será accesible mediante perfiles de administración.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar el manejo con que cuenta la plataforma en lo que concierne a los perfiles que pueden ser definidos y personalizados de acuerdo a las necesidades.

**Prueba empírica:** La comprobación de este punto queda reflejada con las diferentes imágenes obtenidas desde la misma plataforma.

Existen dos roles o perfiles principales para acceder a LaborOffice, el rol de usuario de gestión, el rol de empleado más el perfil de fiscalizador que se verá más adelante.

El primero es el que se encarga de la gestión de la plataforma, es decir, la gestión de la planilla de turnos de los empleados, el control de presencia, etc.



El segundo es el rol del empleado que podrá acceder a la plataforma para consultar la información que solo le compete a él mismo, su planilla de turnos, su histórico de marcajes, sus solicitudes de vacaciones, días de permiso, etc.

Imagen mostrando la información personal del empleado,

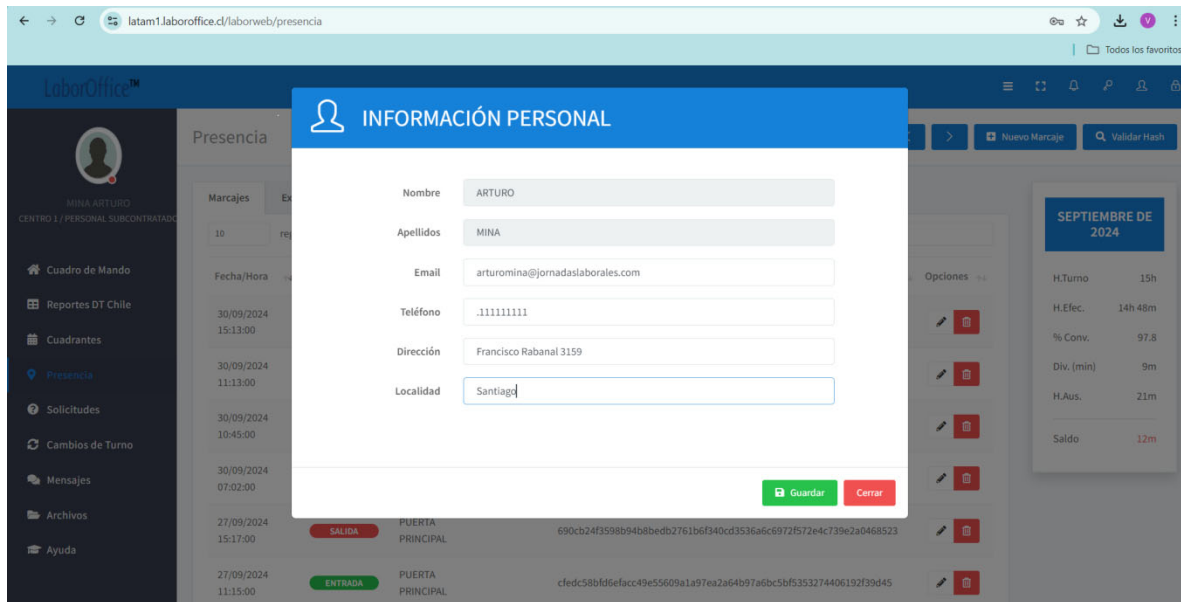
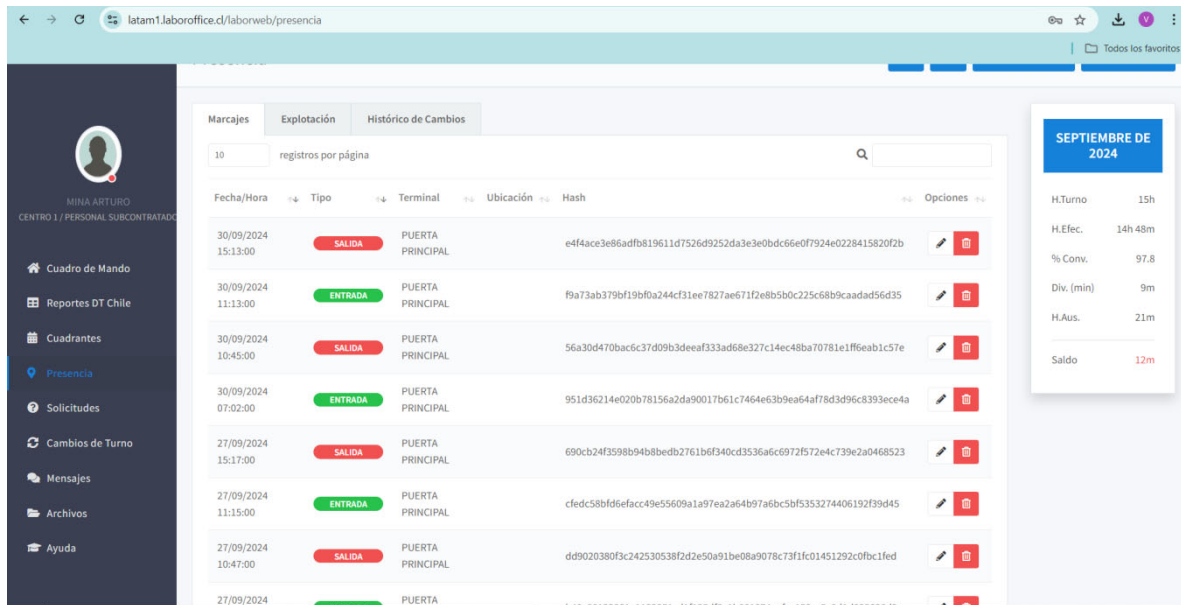


Imagen mostrando las marcaciones del empleado,



Todas las acciones que un usuario realiza en la plataforma quedan registradas y pueden ser consultadas desde la pantalla de Auditoría de Usuario, que para facilitar la búsqueda permite el filtro por fechas o usuario.

The screenshot displays the 'Auditoría de Usuarios' (User Audit) interface in LaborOffice. The main content area features a table with the following data:

ID	Usuario	Url	Método	Timestamp	Resp.	Opciones
1030	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 04:00:37	●	🔍
1029	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 04:00:07	●	🔍
1026	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:18:10	●	🔍
1024	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:07:41	●	🔍
1023	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:07:32	●	🔍
1022	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:07:23	●	🔍
1021	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:03:54	●	🔍
1020	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:03:49	●	🔍
1019	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:01:27	●	🔍
1018	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:00:59	●	🔍

The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Reportes DT Chile', 'Cuadro de Mando', 'Ayuda', 'Empleados', 'Cuadrantes', 'Solicitudes', 'Cambios de Turno', 'Presencia', 'Mensajes', 'Archivos', 'Grupos', 'Categorías', 'Funciones', and 'Turnos'. A filter panel on the right, titled 'FILTRO DE AUDITO...', allows users to specify 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' (both set to 15/05/2024), select the 'Aplicación' (LaborOffice), and filter by 'Usuario' and 'Data'. An 'Exportar' button is located in the top right corner.

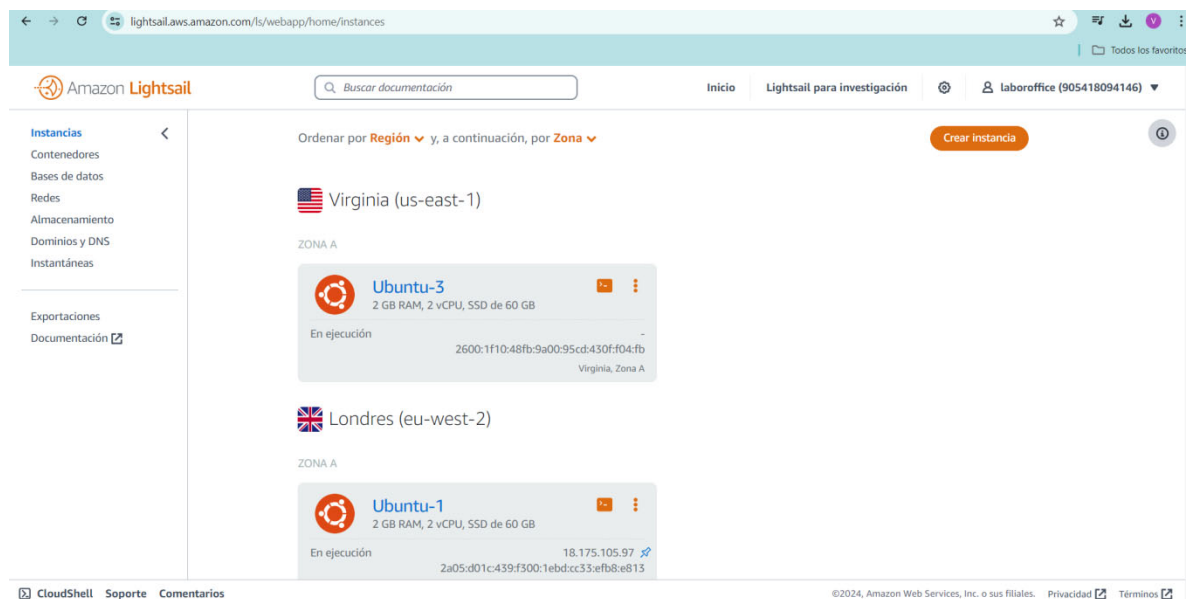
## 4.29. Disponibilidad

### Punto 2.8 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

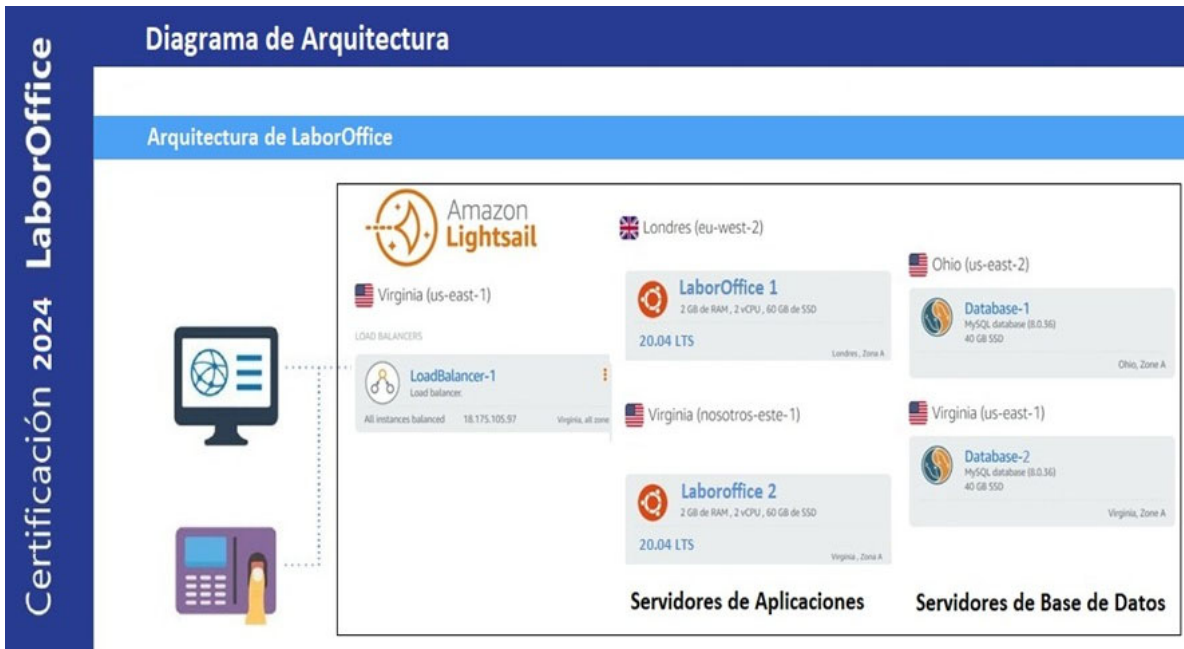
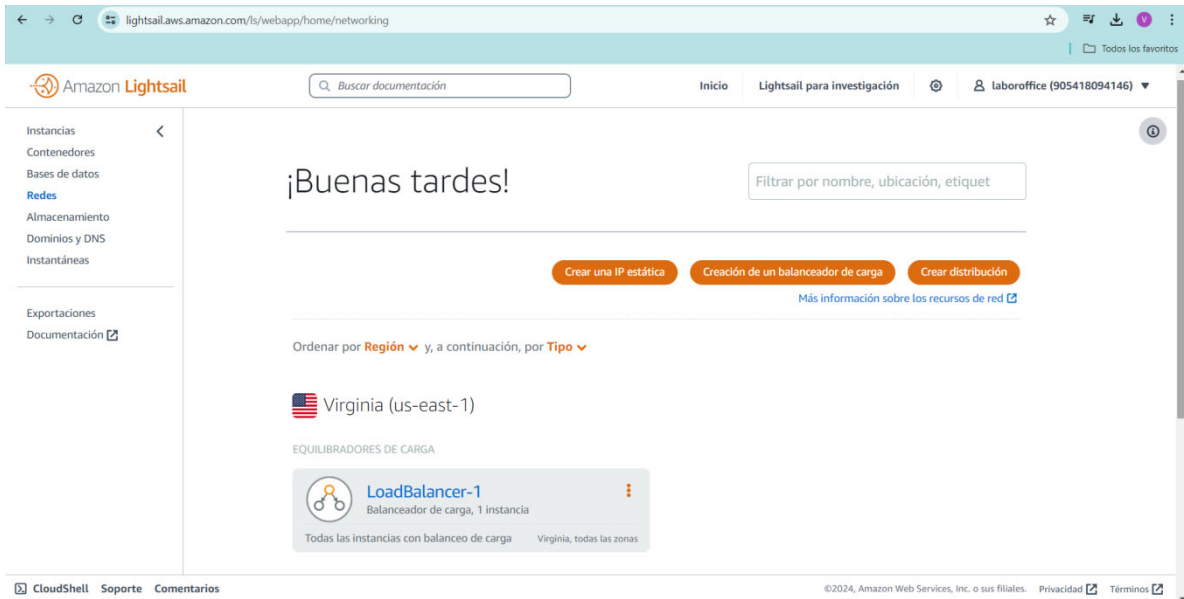
**Descripción de la normativa:** *“Disponibilidad: La plataforma deberá considerar componentes y desarrollos tecnológicos que aseguren la permanente disponibilidad de la información que se mantenga almacenada para su consulta vía Web, por ejemplo, a través de metodologías o mecanismos como la redundancia o clusterización, monitorización y auditoría de los componentes o respaldo de recursos críticos.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que gracias a las características que se obtienen al estar esta alojada en la nube, la plataforma cuenta con todos estos mecanismos en pos de ofrecer una disponibilidad de casi un 100% a los usuarios.

**Prueba empírica:** Con las pruebas realizadas y el acceso a las interfaces de control que ofrece en este caso Amazon, se observa que la plataforma cuenta con estos mecanismos.







#### 4.30. Plataforma Web 1

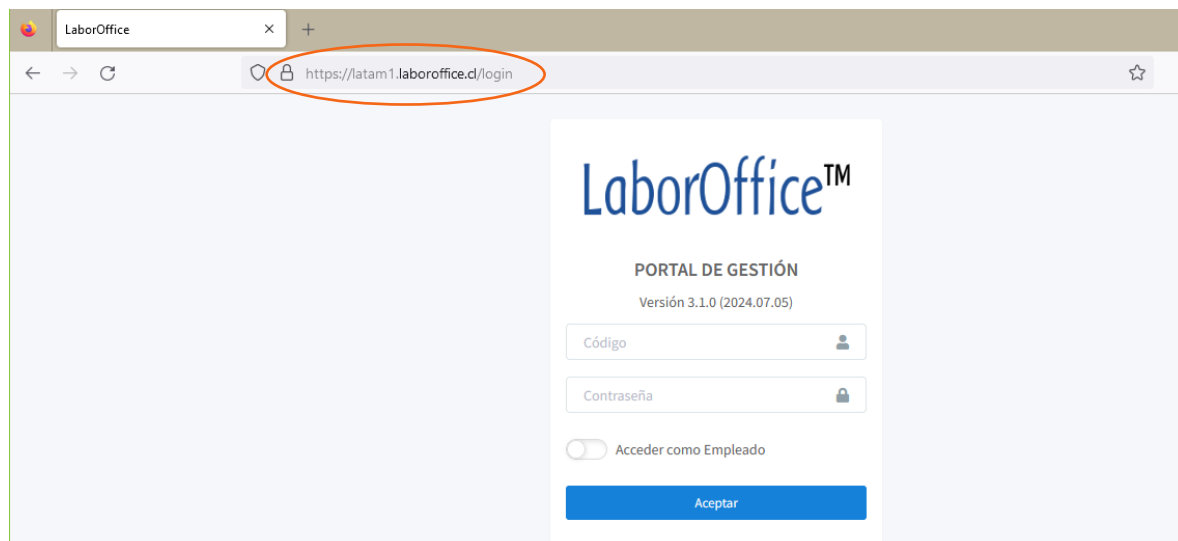
##### Punto 2.9 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Plataforma web: Los sistemas deberán contar con una plataforma web de acceso permanente para trabajadores, empleadores y fiscalizadores de este Servicio. El nivel de acceso dependerá del perfil de cada usuario.*

*El acceso deberá ser dispuesto a través de un nombre de sitio web (en la forma <https://www.nombredelsitio.cl>).”*

**Verificación exitosa** ✓: Ha sido comprobado exitosamente que la plataforma cuenta con una plataforma Web con acceso permanente para trabajadores, empleadores y fiscalizadores, en donde el nivel de acceso depende del perfil con que se ingresa.

**Prueba empírica:** La plataforma cuenta con su respectiva plataforma Web, a la que es posible acceder por el siguiente enlace <https://latam1.laboroffice.cl>



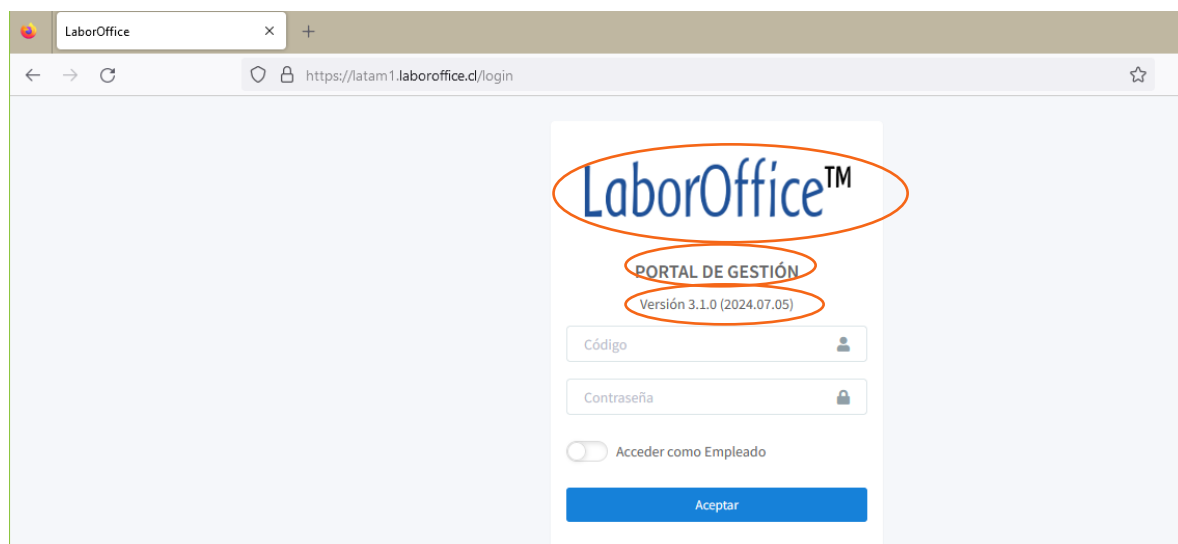
#### 4.31. Plataforma Web 2

##### Punto 2.9.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "La plataforma que se implemente deberá ser presentada en idioma español, a través de un sitio web único que deberá indicar expresamente el prestador del servicio y la versión de la plataforma que lo despliega."

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado que el sitio Web, indica al prestador de servicios y también la versión de la plataforma.

**Prueba empírica:** La plataforma cumple con lo solicitado, en aspectos como idioma español, prestador de servicios y versión de la misma.



## 4.32. Plataforma Web 3

### Punto 2.9.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

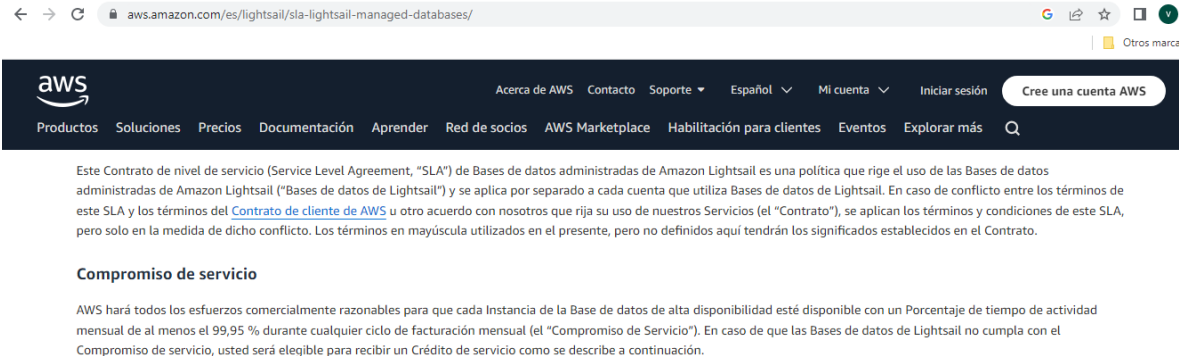
**Descripción de la normativa:** "El nivel de servicio operativo requerido para este sitio será de 7 días por 24 horas a la semana.

*En caso de que el proveedor necesite hacer alguna mantención a la plataforma, ésta deberá ser informada a los empleadores con una anticipación mínima de 2 días hábiles anteriores al proceso, y deberá procurar todos los procedimientos de contingencia necesarios para no impedir la realización de las marcaciones que deban efectuarse durante el proceso de mantención."*

**Verificación exitosa** ✓: Fue comprobado exitosamente que el nivel de servicio ofrecido por el proveedor Amazon es el adecuado, ya que ofrece en su contrato un uptime de 99,95%, se tiene un procedimiento de información a los empleadores en caso de mantenciones a la plataforma, además, debido a las características de los dispositivos de marcación nunca quedarán sin marcación los trabajadores ya que tienen Bases de Datos propias que pueden almacenar las marcaciones mientras hayan periodos de mantenimiento.

**Prueba empírica:** Dadas las características de la plataforma se observa que la misma esta soportada en un proveedor en la nube que garantiza un alto porcentaje de funcionamiento.

Imagen en donde se aprecia los SLA que ofrece la plataforma en la nube de Amazon AWS



The screenshot shows the AWS website interface. The browser address bar displays the URL: [aws.amazon.com/es/lightsail/sla-lightsail-managed-databases/](https://aws.amazon.com/es/lightsail/sla-lightsail-managed-databases/). The page header includes the AWS logo and navigation links: [Acerca de AWS](#), [Contacto](#), [Soporte](#), [Español](#), [Mi cuenta](#), [Iniciar sesión](#), and [Cree una cuenta AWS](#). The main navigation menu includes: [Productos](#), [Soluciones](#), [Precios](#), [Documentación](#), [Aprender](#), [Red de socios](#), [AWS Marketplace](#), [Habilitación para clientes](#), [Eventos](#), and [Explorar más](#). The main content area is titled "Este Contrato de nivel de servicio (Service Level Agreement, "SLA") de Bases de datos administradas de Amazon Lightsail es una política que rige el uso de las Bases de datos administradas de Amazon Lightsail ("Bases de datos de Lightsail") y se aplica por separado a cada cuenta que utiliza Bases de datos de Lightsail. En caso de conflicto entre los términos de este SLA y los términos del [Contrato de cliente de AWS](#) u otro acuerdo con nosotros que rija su uso de nuestros Servicios (el "Contrato"), se aplican los términos y condiciones de este SLA, pero solo en la medida de dicho conflicto. Los términos en mayúscula utilizados en el presente, pero no definidos aquí tendrán los significados establecidos en el Contrato." Below this, there is a section titled "Compromiso de servicio" which states: "AWS hará todos los esfuerzos comercialmente razonables para que cada Instancia de la Base de datos de alta disponibilidad esté disponible con un Porcentaje de tiempo de actividad mensual de al menos el 99,95 % durante cualquier ciclo de facturación mensual (el "Compromiso de Servicio"). En caso de que las Bases de datos de Lightsail no cumpla con el Compromiso de servicio, usted será elegible para recibir un Crédito de servicio como se describe a continuación."

#### 4.33. Plataforma Web 4

##### Punto 2.9.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“El sitio web debe permitir la obtención de informes y datos, conforme a los requerimientos señalados en el N°2.9.7 del presente informe.”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado y queda demostrados más adelante que la plataforma permite obtener informes y datos desde la misma.

**Prueba empírica:** En lo que respecta a la plataforma web en particular, ya ha quedado establecido que es posible la obtención de información y datos de acuerdo con los requerimientos exigidos en la normativa. Para más detalles relacionados a los reportes estos están especificados en el punto 2.9.7.

## 4.34. Plataforma Web 5

### Punto 2.9.4 y 2.9.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "El sitio web no debe requerir programas visualizadores especiales o "plugins" para su revisión o visualización.

*El sitio web debe ser accesible desde sistemas operativos Windows, Android o IOS, ya sea desde dispositivos de escritorio o móviles (despliegue responsivo) con diferentes navegadores, debiendo al menos uno de ellos, por cada sistema operativo, ser de distribución y uso gratuito."*

**Verificación exitosa** ✓: Efectivamente se ha comprobado que la plataforma no necesita de ningún visualizador especial o plugins y puede funcionar en cualquier explorador Web existente en el mercado.

**Prueba empírica:** La plataforma ha sido probada en los principales exploradores Web que hoy existen a disposición de cualquier usuario Internet.

La plataforma es compatible con los sistemas operativos (Windows, Linux e IOS) y navegadores (Chrome, Edge, Firefox, Safari) más habituales.

Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Chrome en Windows:

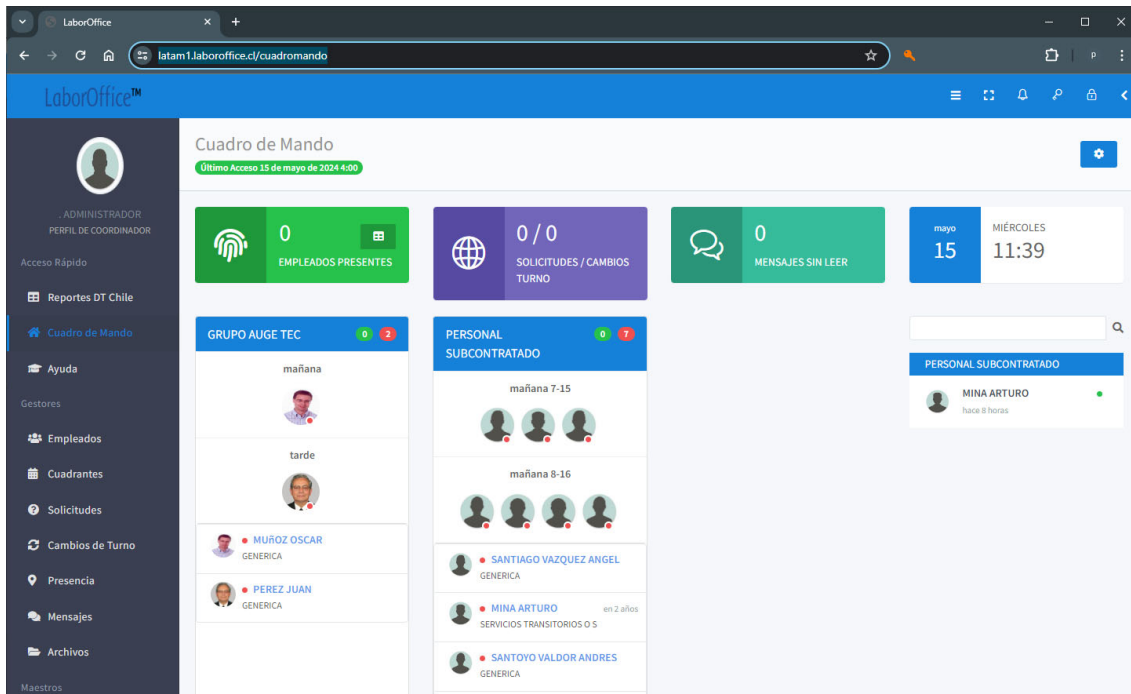


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Edge en Windows:

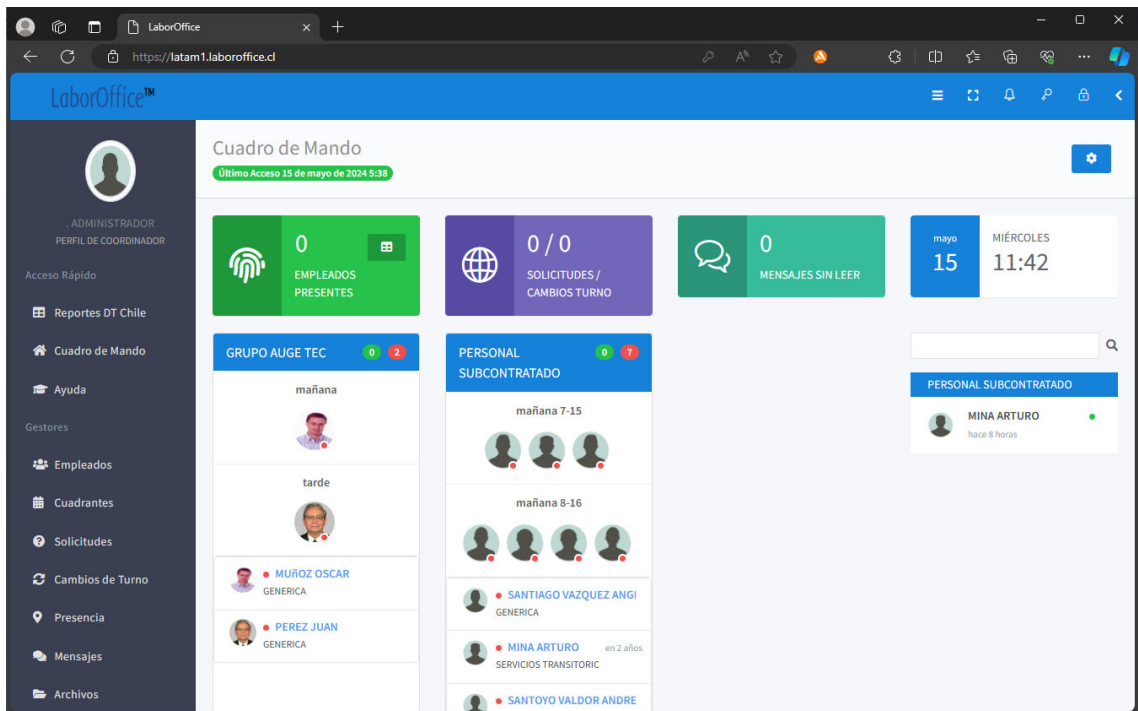


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Firefox en Windows:

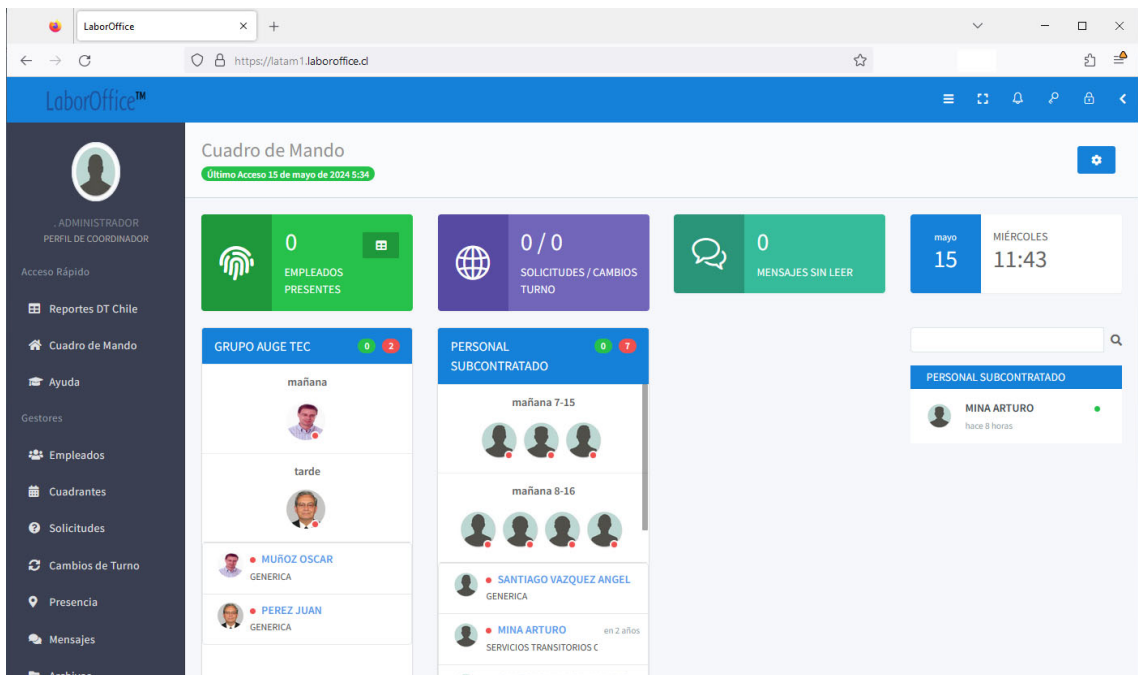


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Safari en IOS:

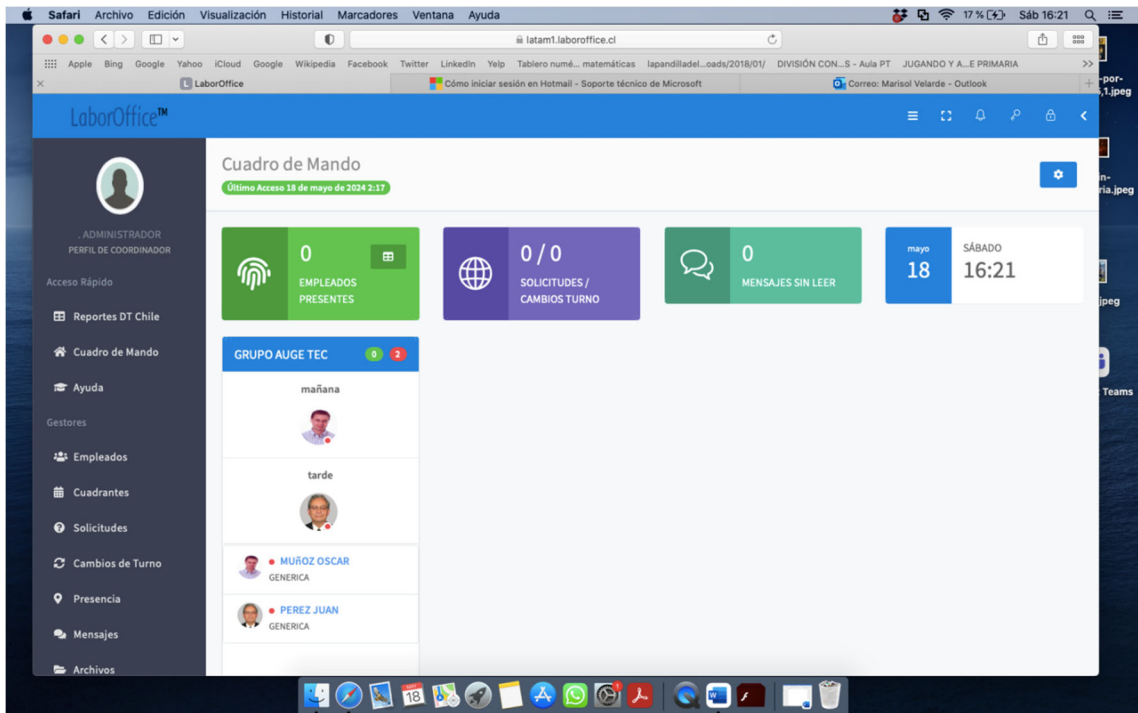
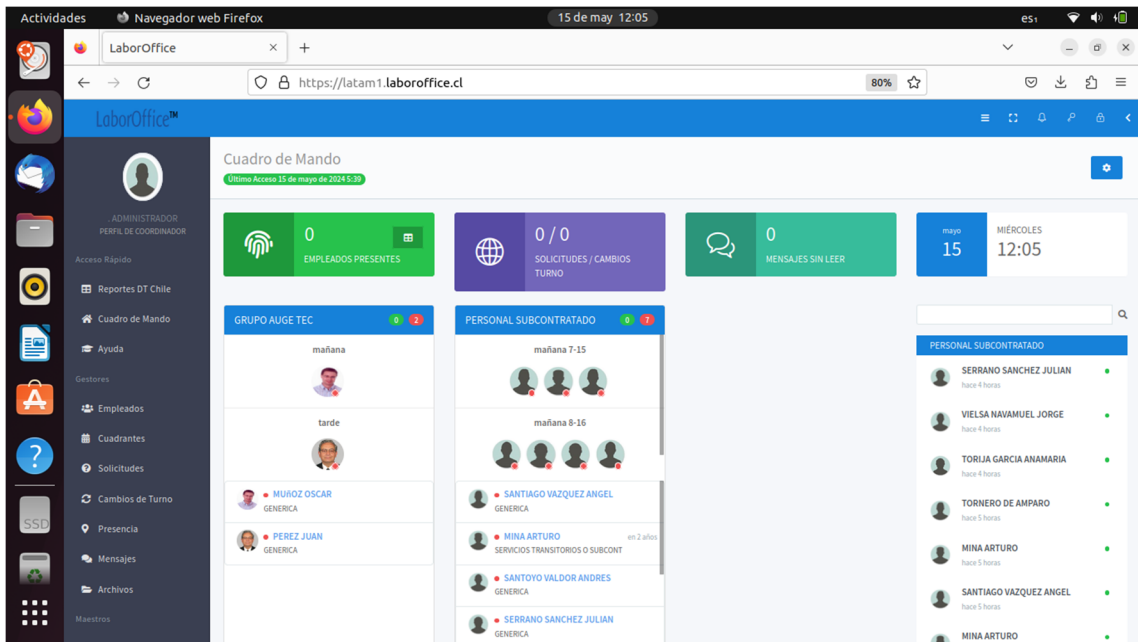


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Firefox en Linux:





#### 4.35. Plataforma Web 6

##### Punto 2.9.6 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Acceso a la plataforma web: El acceso a la información del sistema debe estructurarse de acuerdo con los siguientes criterios:*

*a) Acceso de funcionarios de la Dirección del Trabajo: Los funcionarios de este Servicio deben tener siempre acceso a la información del sistema de manera permanente e irrestricta, por lo que cualquier situación que entorpezca o dilate el proceso de ingreso, revisión o descarga de información, se considerará como un impedimento para el cumplimiento de la función fiscalizadora de esta Dirección de acuerdo con lo prescrito en el artículo 25° del D.F.L. N°2 de 29.09.1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo. El acceso de que se trata de ajustará a las siguientes reglas:”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma permite el acceso a fiscalizadores de la DT, en los términos que la normativa requiere para que estos puedan cumplir de forma correcta con su función. y queda demostrados más adelante que la plataforma permite obtener informes y datos desde la misma.

**Prueba empírica:** Como se puede apreciar en los puntos subsiguientes, la plataforma permite a los fiscalizadores acceder a esta en los términos y condiciones que la normativa requiere.

#### 4.36. Plataforma Web 7

##### Punto 2.9.6 letra a.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Acceso presencial: Los funcionarios de esta Dirección podrán acceder a la información desde las mismas dependencias del empleador fiscalizado, para lo cual se les otorgarán los equipos y espacios que sean necesarios para desarrollar su labor.”*

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma no tiene ningún tipo de restricción para que funcionarios fiscalizadores de la DT puedan acceder a esta de forma presencial, solamente contando con sus credenciales solicitadas para cumplir con su función.

**Prueba empírica:** Los fiscalizadores pueden acceder a la plataforma desde cualquier lugar sin tener ningún tipo de restricción.

#### 4.37. Plataforma Web 8

##### Punto 2.9.6 letra a.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“ Acceso remoto: Los funcionarios de la Dirección del Trabajo también podrán acceder a la información de manera remota o no presencial, para lo cual se deben distinguir las siguientes situaciones:”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma permite el acceso remoto de parte de los fiscalizadores de la DT, de acuerdo con las restricciones establecidas en la norma.

**Prueba empírica:** Cada una de las restricciones se muestran en los puntos siguientes.

#### 4.38. Plataforma Web 9

##### Punto 2.9.6 letra a.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Acceso desde equipos fijos ubicados dentro de la red de la Dirección del Trabajo: El sistema deberá validar que el acceso al portal se está realizando desde alguna de las direcciones IP en el rango 200.72.242.0/27, pertenecientes a la Dirección del Trabajo."

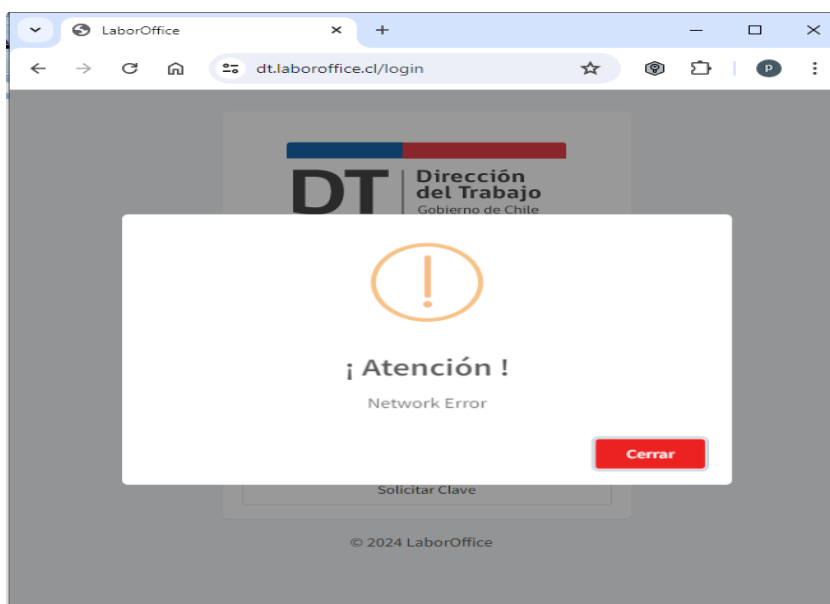
De este modo, cuando los funcionarios de esta Dirección se conecten desde equipos ubicados dentro de su red no requerirán solicitar acceso a las plataformas.

Si se produjera un cambio en los números IP indicados este será debidamente informado."

**Verificación exitosa** ✓: En relación a esta restricción, se ha comprobado que existen las medidas de seguridad para que solamente el rango de IPs autorizados e informados por la Dirección del Trabajo, puedan acceder sin inconvenientes a la plataforma.

**Prueba empírica:** Ha sido probado que la plataforma y su infraestructura solamente permite que se pueda acceder a ella a través de las direcciones IPs que han sido autorizadas.

Como exige la norma, la Dirección del Trabajo dispone de una url específica para acceder a la plataforma, <https://dt.laboroffice.cl> desde esta URL los funcionarios podrán solicitar sus claves de acceso y la plataforma comprobará que la solicitud se realiza desde un rango de IP concreto; en caso de que la petición se realice desde fuera de ese rango, la plataforma reportará un error de red sin más indicación que pueda dar pistas para un posible intento de acceso no autorizado,



#### 4.39. Plataforma Web 10

##### Punto 2.9.6 letra a.2.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Acceso desde equipos ubicados fuera de la red de la Dirección del Trabajo: Para aquellos casos en que el acceso remoto se realice desde dispositivos que no estén en la red de la Dirección del Trabajo -por ejemplo, dispositivos móviles-, el portal de fiscalización contará, en el banner de fiscalización, con la opción "solicitar clave".*

*Al seleccionar dicha opción, el portal requerirá solamente del nombre y correo electrónico institucional del respectivo funcionario. Una vez completados los datos mencionados se solicitará el password, debiendo el sistema generarlo y enviarlo automáticamente al respectivo correo electrónico institucional del funcionario requirente, cuyo dominio siempre será @dt.gob.cl.*

*Las claves mencionadas no podrán tener una duración inferior a 10 días corridos. Transcurrido el término asignado, caducarán automáticamente.*

*Los funcionarios de la Dirección del Trabajo podrán solicitar claves de acceso a un sistema todas las veces que sea necesario.”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cumple con este requerimiento para poder dar acceso a las fiscalizaciones que la Dirección del Trabajo cuando así lo requiera, solamente registrándose con los datos exigidos y solicitando una contraseña para su acceso.

**Prueba empírica:** Se ha podido validar que existe el procedimiento necesario para que los fiscalizadores de la DT, se puedan registrar en la plataforma y puedan ingresar para efectuar sus fiscalizaciones.

En el sitio web comercial de la plataforma, haciendo click sobre el enlace programado para este efecto, se mostrará la ventana de acceso para el acceso a la plataforma,

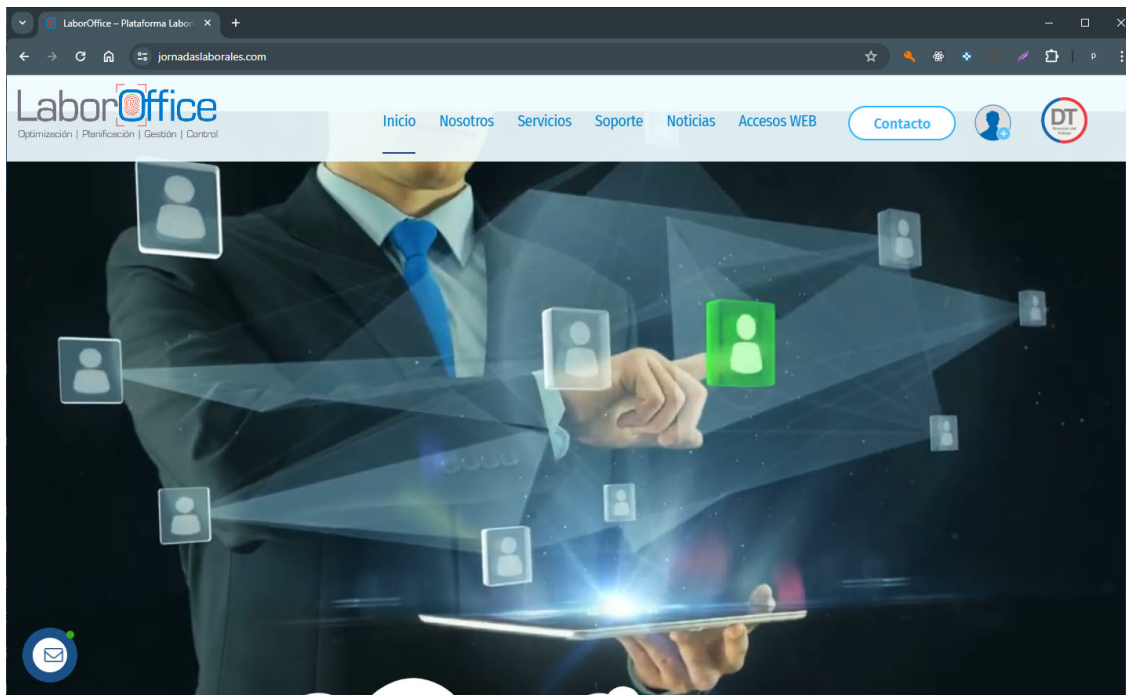


Imagen de la ventana de acceso para acceso a fiscalizadores

A screenshot of a login form titled 'PORTAL DE FISCALIZACIÓN' from the 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile'. The form includes the DT logo and the version 'Versión 3.1.0 (2024.05.11)'. It features a dropdown menu for 'Seleccione una Entidad', an 'Email' input field with an envelope icon, a 'Contraseña' input field with a lock icon, a blue 'Aceptar' button, and a 'Solicitar Clave' button. The footer of the form displays '© 2024 LaborOffice'.

Si un fiscalizador no tuviera clave, la plataforma permite solicitar una para los funcionarios que aún no disponen de una, pero también a aquellos que la tienen caducada; pulsando en el botón "Solicitar Clave" se abre una ventana en la que se debe indicar un correo electrónico y un nombre

The screenshot shows a web form titled "SOLICITUD CLAVE USUARIO DT" with a key icon. It contains two input fields: "Email" and "Nombre". At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (red).

Solo se podrán indicar correos electrónicos que pertenezcan al dominio dt.gob.cl, en otro caso la plataforma devolverá un mensaje de error.

En caso de que el correo electrónico indicado no sea correcto o no pertenezca al dominio indicado, la plataforma mostrará el siguiente mensaje de error,

The screenshot shows the same form as above, but with the "Email" field containing "antonio.vega@gmail.com" and a red error message below it: "El correo electrónico indicado no es válido". The "Nombre" field contains "ANTONIO VEGA". The "Enviar" and "Cancelar" buttons are still present at the bottom right.

Si la información indicada es correcta, el funcionario recibirá en su correo electrónico la contraseña con la que debe acceder a la plataforma,

A continuación puede ver la clave para acceder a LaborOffice

a70aa8e036647003827a

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

Dicha contraseña tendrá una caducidad de 10 días, debiendo el funcionario volver a realizar este proceso cuando necesite acceder y la última contraseña ya caducó. Una vez que el funcionario tenga una contraseña en vigor, ya puede acceder a la plataforma indicando su correo electrónico, la contraseña que ha recibido y seleccionando la entidad a la que quiere acceder de entre todas las que tiene disponibles en la lista de entidades.



#### 4.40. plataforma Web 11

##### Punto 2.9.6 letra a.2.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“Acceso remoto a sistemas con instalación local u On premise. Cuando la solución se haya instalado en servidores propios del empleador, se aplicará el mismo procedimiento señalado en la letra a.2.2) precedente, por lo que la empresa deberá mantener permanentemente habilitado un sitio web que permita a los funcionarios de este Servicio solicitar las credenciales de acceso pertinentes.”*

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado que existen las mismas condiciones que en el punto anterior si es que la plataforma ha sido instalada en dependencias del empleador.

**Prueba empírica:** Como parte integral de la plataforma, el servidor web está disponible independiente de la forma en que se necesite instalar, por lo que todas sus funcionalidades están presentes y se ajustan a lo ya descrito en el punto a.2.2.

#### 4.41. plataforma Web 12

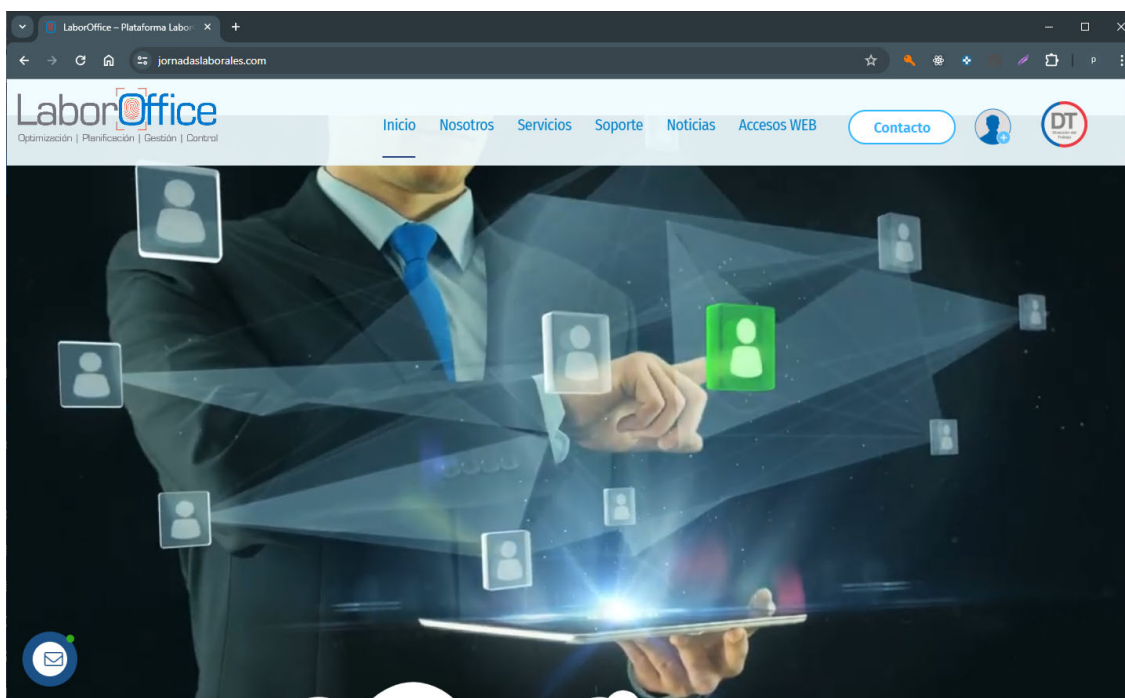
##### Punto 2.9.6.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Una vez que el sistema haya validado que la conexión la realiza un funcionario de la Dirección del Trabajo, se presentará un vínculo claramente destacado, que permita ingresar o reingresar a la sección de fiscalización. Este vínculo se deberá denominar "Fiscalización D.T.", y deberá quedar ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla. Al ingresar al vínculo, se presentará como primer menú el que contiene las opciones que utilizará la Dirección del Trabajo.”

**Verificación exitosa ✓:** Ha sido posible comprobar que la plataforma cuenta con un vínculo destacado para el ingreso a fiscalizaciones por parte de la DT.

**Prueba empírica:** Existe un vínculo destacado para lo que es el ingreso de los fiscalizadores de la Dirección del Trabajo.

Se ha creado en la web del producto un acceso preferente a la plataforma para los funcionarios de la DT (logo en la parte superior derecha).



Haciendo click sobre el icono con el logo de la DT se mostrará la ventana de acceso a la plataforma,

The image shows the login interface for the 'PORTAL DE FISCALIZACIÓN' of the 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile'. The page includes a logo with 'DT' and the text 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile'. Below the logo, it states 'PORTAL DE FISCALIZACIÓN' and 'Versión 3.1.0 (2024.05.11)'. The form contains a dropdown menu labeled 'Seleccione una Entidad', an 'Email' input field with an envelope icon, a 'Contraseña' input field with a lock icon, a blue 'Aceptar' button, and a 'Solicitar Clave' button. At the bottom, there is a copyright notice '© 2024 LaborOffice'.

La plataforma permite solicitar una clave a los funcionarios que aún no disponen de una pero también o aquellos que la tienen caducada; pulsando en el botón "Solicitar Clave" se abre una ventana en la que se debe indicar un correo electrónico y un nombre,

The image shows a form titled 'SOLICITUD CLAVE USUARIO DT'. It features a blue header with a key icon and the title. Below the header, there are two input fields: 'Email' and 'Nombre'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Enviar' button with a checkmark icon and a red 'Cancelar' button.

Solo se podrán indicar correos electrónicos que pertenezcan al dominio dt.gob.cl, en otro caso la plataforma devolverá un mensaje de error.

En caso de que el correo electrónico indicado no sea correcto o no pertenezca al dominio indicado, la plataforma mostrará el siguiente mensaje de error,

SOLICITUD CLAVE USUARIO DT

Email   
*El correo electrónico indicado no es válido*

Nombre

Si la información indicada es correcta, el funcionario recibirá en su correo electrónico la contraseña con la que debe acceder a la plataforma,

A continuación puede ver la clave para acceder a LaborOffice

Te hemos enviado este correo electrónico desde el software LaborOffice de gestión de turnos y control de presencia. Ponte en contacto con nosotros si prefieres que te enviemos estas notificaciones a otra dirección de correo electrónico.

LaborOffice™

Dicha contraseña tendrá una caducidad de 10 días, debiendo el funcionario volver a realizar este proceso cuando necesite acceder y la última contraseña ya caducó.

Una vez que el funcionario tenga una contraseña en vigor, ya puede acceder a la plataforma indicando su correo electrónico, la contraseña que ha recibido y seleccionando la entidad a la que quiere acceder de entre todas las que tiene disponibles en la lista de entidades.

The screenshot displays the LaborOffice web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL `latam1.laboroffice.cl/cuadromando`. The page title is "Cuadro de Mando" with a sub-header "Último Acceso 15 de mayo de 2024 4:00".

The dashboard features several key metrics and sections:

- EMPLEADOS PRESENTES:** 0 employees currently present.
- SOLICITUDES / CAMBIOS TURNO:** 0/0 requests or shift changes.
- MENSAJES SIN LEER:** 0 unread messages.
- Calendar:** Shows the date "mayo 15" (Wednesday) and the time "11:39".
- GRUPO AUGE TEC:** A section for the "mañana" (morning) shift, showing 0 employees present and 2 absent. It lists employees: MUÑOZ OSCAR (GENERICA) and PEREZ JUAN (GENERICA).
- PERSONAL SUBCONTRATADO:** A section for subcontracted staff, showing 0 employees present and 7 absent. It lists employees: SANTIAGO VAZQUEZ ANGEL (GENERICA), MINA ARTURO (SERVICIOS TRANSITORIOS O S, en 2 años), and SANTOYO VALDOR ANDRES (GENERICA).
- PERSONAL SUBCONTRATADO (Detalle):** A detailed view of MINA ARTURO, showing "hace 8 horas" (8 hours ago).

The left sidebar contains navigation options: "Reportes DT Chile", "Cuadro de Mando", "Ayuda", "Gestores", "Empleados", "Cuadrantes", "Solicitudes", "Cambios de Turno", "Presencia", "Mensajes", and "Archivos". The user profile at the top left identifies the user as "ADMINISTRADOR PERFIL DE COORDINADOR".

#### 4.42. Plataforma Web 13


##### Punto 2.9.6.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El acceso para los funcionarios de la Dirección del Trabajo considerará un perfil de usuario que permita realizar consultas y descargar los reportes pertinentes, pero sin atribuciones de modificación, complemento o eliminación de la información contenida en la plataforma.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma considera a los funcionarios de la Dirección del Trabajo y que estos cuentan con un perfil restringido el cual no permite la realización de ningún tipo de modificaciones a los datos existentes en el sistema.

**Prueba empírica:** Una vez accedido al vínculo existente para entrar como fiscalizador a la plataforma, solo aparecen las opciones a las que se puede acceder con este perfil.

A los funcionarios que solicitan una clave de acceso a la plataforma se les asigna de forma automática un perfil de usuario creado al efecto que les permite acceso de solamente de consulta, pero en ningún caso podrán modificar o eliminar información,

 **FICALIZACION DT**

Código

Descripción

---

registros por página

Formulario	Url	Autorizado
Categorías de Personal	api/categorias	<input checked="" type="checkbox"/>
Categorías de Personal	api/categorias/exportar_excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_dataset	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_ultimos_ticajes	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/seleccionar_grupos	<input checked="" type="checkbox"/>
Franjas de Turnos	api/franjas	<input checked="" type="checkbox"/>
Funciones de Personal	api/funciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_supervisado	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_visibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando página 1 de 15 (148 registros)

1
2
3
4
5
...
15

i ✓ Mostrar sólo Seleccionados

Cerrar

#### 4.43. Plataforma Web 14

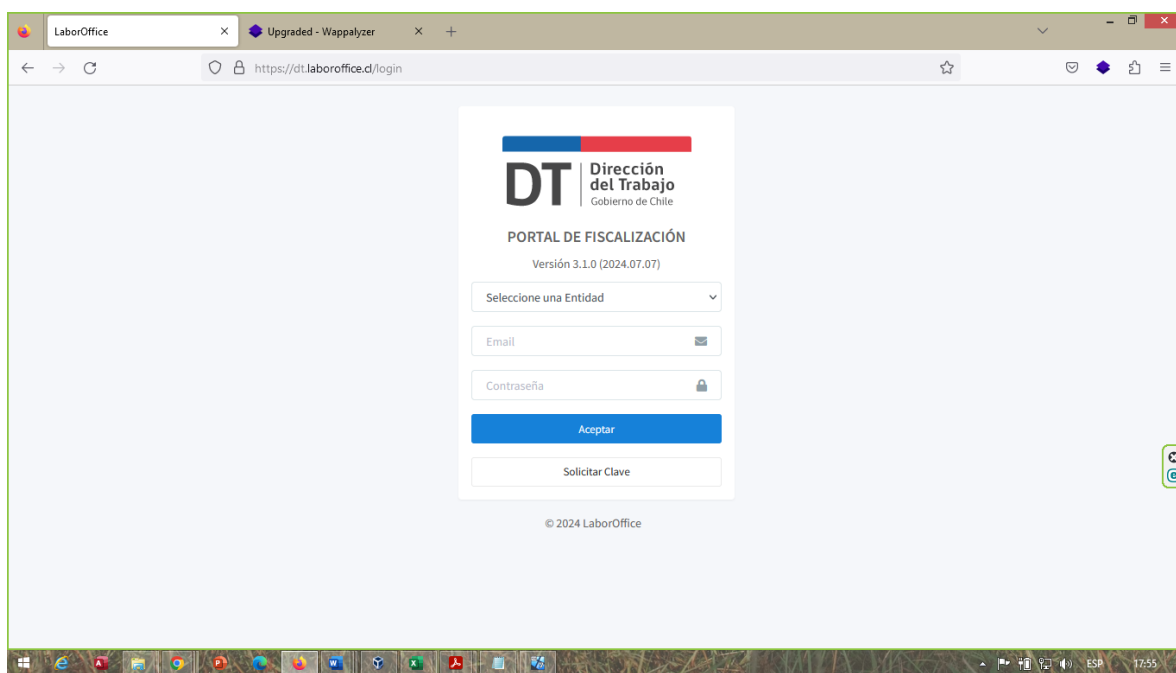
##### Punto 2.9.6.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El acceso señalado debe considerar una comunicación segura (HTTPS), utilizando puertos estándares del protocolo habilitado y mecanismos de seguridad, al menos, del tipo TLS 1.2 o superior, o el que se encuentre vigente tecnológicamente y no presente vulnerabilidades de seguridad, deshabilitando, en consecuencia, cualquier estándar inferior al señalado.”

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cumple con la utilización de protocolos seguros como lo es el uso de HTTPS con versión de TLS 1.3 en este caso.

**Prueba empírica:** Teniendo acceso a la URL de la plataforma, se observa que claramente que esta utiliza el protocolo de comunicación segura HTTPS.

Imagen donde se muestra que efectivamente está en uso el protocolo de comunicación segura HTTPS.



Adicionalmente, a continuación se muestran los resultados entregados por la herramienta web online <https://www.ssllabs.com>, en donde se testeó el sitio <https://latam1.laboroffice.cl/>. Como resultado en su apartado Configuración se puede verificar la implementación de TLS 1.3, resultado que da por cumplida la normativa en este punto.



## SSL Report: latam1.laboroffice.cl (18.175.105.97)

Assessed on: Fri, 12 Jul 2024 22:05:17 UTC | [Hide](#) | [Clear cache](#)

[Scan Another »](#)

### Summary

Overall Rating

A

Category	Score
Certificate	100
Protocol Support	100
Key Exchange	90
Cipher Strength	90

Visit our [documentation page](#) for more information, configuration guides, and books. Known issues are documented [here](#).

This server supports TLS 1.3.


### Certificate #1: RSA 2048 bits (SHA256withRSA)

[Server Key and Certificate #1](#)

<b>Subject</b>	*.laboroffice.cl Fingerprint SHA256: 3449383c89e7910d35fb8bae1384317cbb33c3f6e9944bbdef399fa655634f59 Pin SHA256: idMm9O8T5oCx2L/DHDr0ITvER2k68GAtqnT8HYlLb4I=
<b>Common names</b>	*.laboroffice.cl
<b>Alternative names</b>	*.laboroffice.cl laboroffice.cl
<b>Serial Number</b>	73c5baa21c9496d4c0f0730fe6d76c78
<b>Valid from</b>	Mon, 06 May 2024 00:00:00 UTC
<b>Valid until</b>	Tue, 06 May 2025 23:59:59 UTC (expires in 9 months and 24 days)
<b>Key</b>	RSA 2048 bits (e 65537)
<b>Weak key (Debian)</b>	No
<b>Issuer</b>	Don Dominio / MrDomain RSA DV CA AIA: http://ort.usertrust.com/DonDominioMrDomainRSADVCA.crt
<b>Signature algorithm</b>	SHA256withRSA
<b>Extended Validation</b>	No
<b>Certificate Transparency</b>	Yes (certificate)
<b>OCSP Must Staple</b>	No

<b>Revocation information</b>	CRL: <a href="http://crl.usertrust.com/DonDominioMrDomainRSADVCA.crl">http://crl.usertrust.com/DonDominioMrDomainRSADVCA.crl</a> OCSP: <a href="http://ocsp.usertrust.com">http://ocsp.usertrust.com</a>
<b>Revocation status</b>	Good (not revoked)
<b>DNS CAA</b>	No ( <a href="#">more info</a> )
<b>Trusted</b>	<b>Yes</b> Mozilla Apple Android Java Windows



**Additional Certificates (if supplied)** ⌵

<b>Certificates provided</b>	4 (5708 bytes)
<b>Chain issues</b>	Contains anchor

**#2**


<b>Subject</b>	Don Dominio / MrDomain RSA DV CA Fingerprint SHA256: 280bbc34a98cc79806a89690e52ab72fdc5ff275dc366c4827b1656313e9790 Pin SHA256: k5zZlzm+7Ha5WkKa7Wov4zebilAPJ0+9cRslSNrFWA=
<b>Valid until</b>	Wed, 16 Feb 2028 23:59:59 UTC (expires in 3 years and 7 months)
<b>Key</b>	RSA 2048 bits (e 65537)
<b>Issuer</b>	USERTrust RSA Certification Authority
<b>Signature algorithm</b>	SHA384withRSA

**#3**

<b>Subject</b>	USERTrust RSA Certification Authority Fingerprint SHA256: 68b9c761219a5b1f0131784474665db61bbdb109e00f05ca9774244ee5f552b Pin SHA256: x4QzP5C810K5/cMjb05Qm4k3Bw5zBn4ITD0/nEW7d4=
<b>Valid until</b>	Sun, 31 Dec 2028 23:59:59 UTC (expires in 4 years and 5 months)
<b>Key</b>	RSA 4096 bits (e 65537)
<b>Issuer</b>	AAA Certificate Services
<b>Signature algorithm</b>	SHA384withRSA

**#4**


<b>Subject</b>	AAA Certificate Services <span style="color: green;">In trust store</span> Fingerprint SHA256: d7a7a0fb5d7e2731d771e9484ebodef71d5f0c3e0a2948782bc83ee0ea699e4 Pin SHA256: vRU+17BDT2iGsXv0i78E7TQMzTLXAqj0+JPdW7L1vM=
<b>Valid until</b>	Sun, 31 Dec 2028 23:59:59 UTC (expires in 4 years and 5 months)
<b>Key</b>	RSA 2048 bits (e 65537)
<b>Issuer</b>	AAA Certificate Services Self-signed
<b>Signature algorithm</b>	SHA1withRSA Weak, but no impact on root certificate



**Certification Paths** ⊞

[Click here to expand](#)

### Configuration



**Protocols**

TLS 1.3	Yes
TLS 1.2	No
TLS 1.1	No
TLS 1.0	No
SSL 3	No
SSL 2	No



### Cipher Suites

# TLS 1.3 (suites in server-preferred order)			[-]
TLS_AES_256_GCM_SHA384 (0x1302)	ECDH secp384r1 (eq. 7680 bits RSA)	FS	256
TLS_CHACHA20_POLY1305_SHA256 (0x1303)	ECDH secp384r1 (eq. 7680 bits RSA)	FS	256
TLS_AES_128_GCM_SHA256 (0x1301)	ECDH secp384r1 (eq. 7680 bits RSA)	FS	128



### Handshake Simulation

<a href="#">Android 8.1</a>	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1	FS
<a href="#">Android 9.0</a>	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1	FS
<a href="#">Chrome 69 / Win 7</a>	R	Server sent fatal alert: protocol_version			
<a href="#">Chrome 70 / Win 10</a>	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1	FS
<a href="#">Chrome 80 / Win 10</a>	R	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1
<a href="#">Firefox 62 / Win 7</a>	R	Server sent fatal alert: protocol_version			
<a href="#">Firefox 73 / Win 10</a>	R	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1
<a href="#">Java 11.0.3</a>	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1	FS
<a href="#">Java 12.0.1</a>	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1	FS
<a href="#">OpenSSL 1.1.0k</a>	R	Server sent fatal alert: protocol_version			
<a href="#">OpenSSL 1.1.1c</a>	R	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1
<a href="#">Safari 12.1.2 / MacOS 10.14.6 Beta</a>	R	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1
<a href="#">Safari 12.1.1 / iOS 12.3.1</a>	R	-	TLS 1.3	TLS_AES_256_GCM_SHA384	ECDH secp384r1

# Not simulated clients (Protocol mismatch) [+]

[Click here to expand](#)

- (1) Clients that do not support Forward Secrecy (FS) are excluded when determining support for it.
- (2) No support for virtual SSL hosting (SNI). Connects to the default site if the server uses SNI.
- (3) Only first connection attempt simulated. Browsers sometimes retry with a lower protocol version.
- (R) Denotes a reference browser or client, with which we expect better effective security.
- (All) We use defaults, but some platforms do not use their best protocols and features (e.g., Java 6 & 7, older IE).
- (All) Certificate trust is not checked in handshake simulation, we only perform TLS handshake.



### Protocol Details

ROBOT (vulnerability)	No ( <a href="#">more info</a> )
Forward Secrecy	Yes (with most browsers) ROBUST ( <a href="#">more info</a> )
ALPN	Yes h2 http/1.1
Session resumption (tickets)	No
OCSP stapling	No
Strict Transport Security (HSTS)	No

Public Key Pinning (HPKP)	No ( <a href="#">more info</a> )
Public Key Pinning Report-Only	No
Public Key Pinning (Static)	No ( <a href="#">more info</a> )
Supported Named Groups	secp384r1
SSL 2 handshake compatibility	No
0-RTT enabled	No



HTTP Requests +

1 <https://latam1.laboroffice.cl/> (HTTP/1.1 200 OK)



Miscellaneous

Test date	Fri, 12 Jul 2024 22:04:48 UTC
Test duration	28.921 seconds
HTTP status code	200
HTTP server signature	nginx
Server hostname	ec2-18-175-105-97.eu-west-2.compute.amazonaws.com

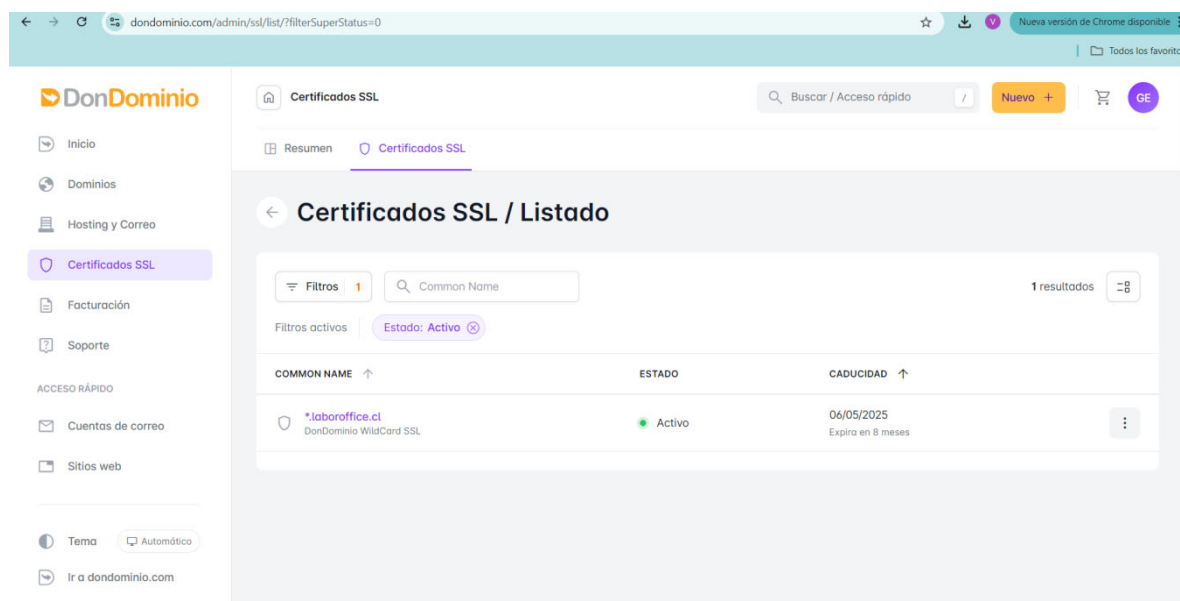
## 4.44. Plataforma Web 15

### Punto 2.9.6.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los sistemas siempre deberán contar con un certificado vigente para sitio seguro SSL, obtenido mediante una entidad certificadora acreditada. No se aceptarán certificados caducados.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobado que LaborOffice cuenta con los certificados digitales necesarios para otorgar mayor seguridad a la plataforma.

**Prueba empírica:** Accediendo a la URL de la plataforma, es posible obtener la información respectiva a el certificado digital instalado en el sistema.



#### 4.45. Plataforma Web 16

##### Punto 2.9.6.4letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Acceso de los trabajadores: A fin de garantizar la simetría en el acceso a los datos, vale decir, lograr que las partes de la relación laboral cuenten con la misma cantidad y calidad de información, los sistemas mantendrán un perfil de usuario para que los trabajadores tengan acceso permanente e irrestricto a todos los antecedentes que respecto de ellos mantenga el sistema.

Para lograr el objetivo señalado, las plataformas deben permitir la entrega de un mecanismo de identificación único para cada trabajador (Claves, por ejemplo), de manera tal que los dependientes puedan consultar sus registros desde cualquier lugar, a cualquier hora y por un periodo histórico mínimo de 5 años, en caso de que la antigüedad del dependiente iguale o exceda dicho término.

Lo señalado debe entenderse sin perjuicio de las alternativas que los sistemas contemplen para identificar a un trabajador previo a realizar una marcación, tales como; biometría, cédulas de identidad, etc."

**Verificación exitosa ✓:** Hechas todas las pruebas requeridas, se ha comprobado que la plataforma LaborOffice cuenta con un portal específico para los trabajadores, en donde estos pueden tener la información relacionada con su persona.

**Prueba empírica:** Dependiendo de la forma de ingreso a la plataforma, esta difiere si se trata de un trabajador o se está accediendo mediante otro perfil.

Desde la plataforma, el empleado tiene acceso a su cuadrante completo, los marcajes que ha realizado, el histórico de las solicitudes de vacaciones y/o permisos que ha realizado, los cambios de turno con otros compañeros, los archivos que la empresa ponga a su disposición, así como los que el empleado envía a la empresa, etc.

Imagen correspondiente al Dashboard del empleado

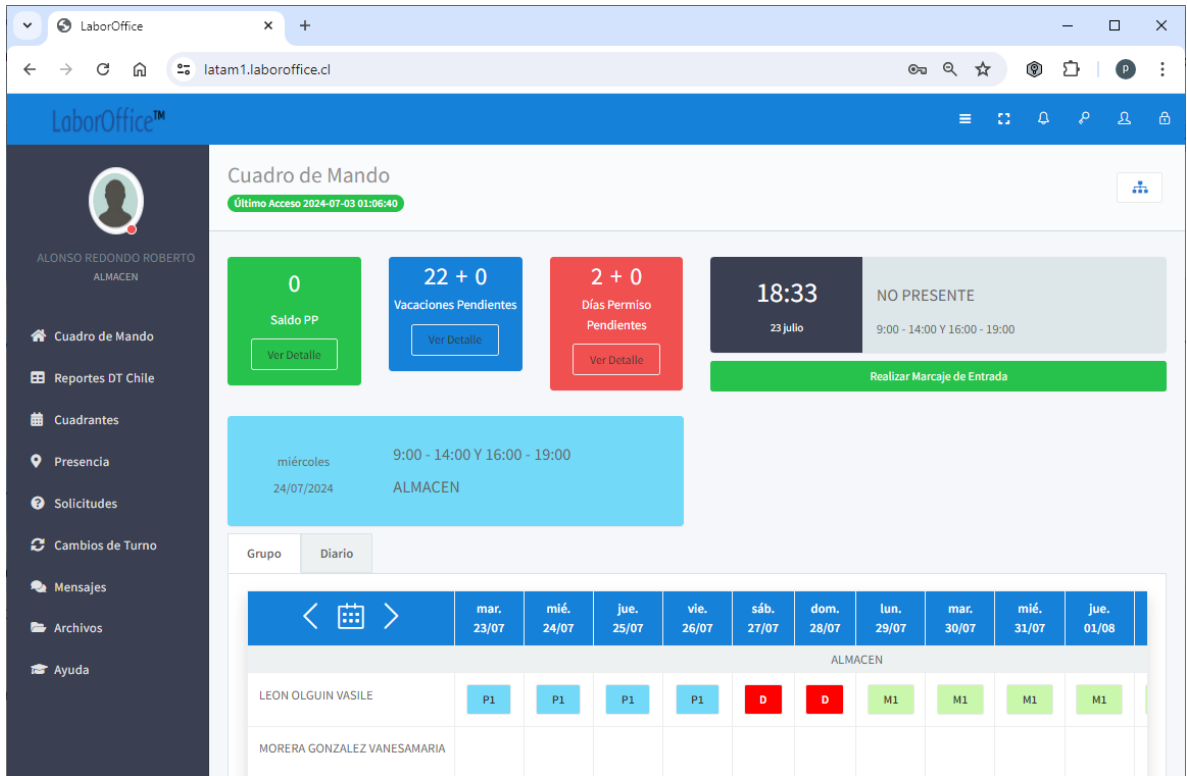


Imagen correspondiente a los Reportes

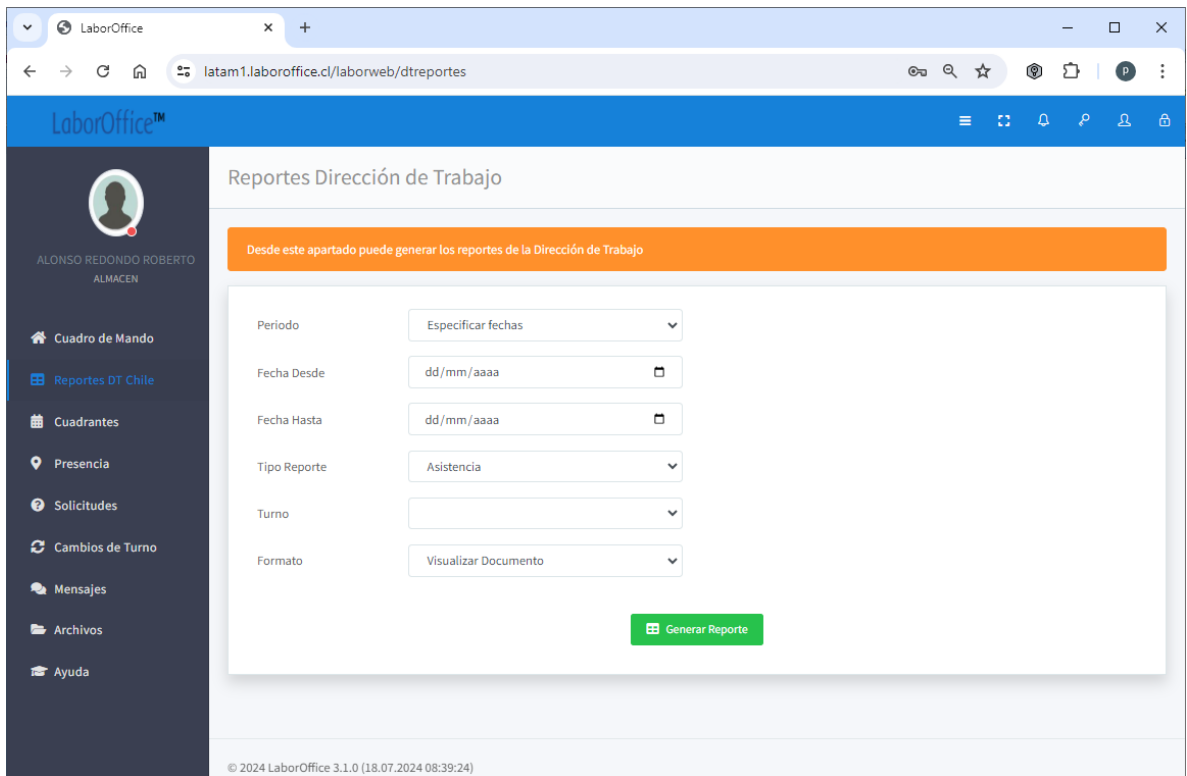


Imagen correspondiente a los cuadrantes del empleado

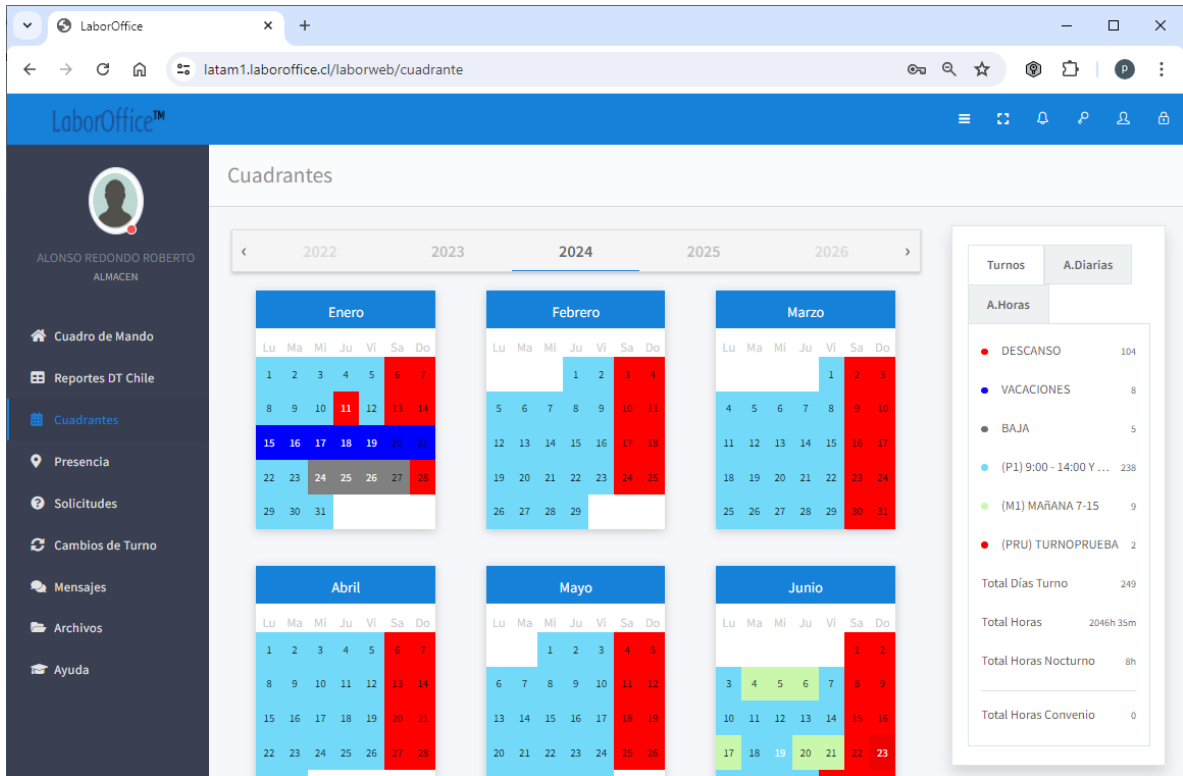


Imagen correspondiente a las marcaciones del empleado

The screenshot shows the 'Presencia' page for employee ALONSO REDONDO ROBERTO ALMACEN. It displays a list of attendance records for July 2024. The table below shows the recorded entries:

Fecha/Hora	Tipo	Terminal	Ubicación
31/07/2024 19:02:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	
31/07/2024 16:17:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	
31/07/2024 13:48:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	
31/07/2024 08:52:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	
30/07/2024 19:15:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	
30/07/2024 16:19:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	
30/07/2024 14:10:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	
30/07/2024 08:57:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	
29/07/2024 19:16:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	
29/07/2024 15:45:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	

Summary for JULIO DE 2024:

- H.T... 112h 20m
- H.E... 124h 52m
- % Conv. 88.0
- Div. (... 26h 22m
- H.Aus. 13h 50m
- Saldo 12h 32m

Imagen correspondiente a los cálculos de tiempos del empleado



Browser: LaborOffice | URL: latam1.laboroffice.cl/laborweb/presencia

Header: LaborOffice™ | Nuevo Marcaje | Validar Hash

Profile: ALONSO REDONDO ROBERTO ALMACEN

Navigation: Cuadro de Mando, Reportes DT Chile, Cuadrantes, Presencia, Solicitudes, Cambios de Turno, Mensajes, Archivos, Ayuda

### Presencia

registros por página: 10

Fecha	H.Turno	H.Efec.	%Conv.	Div.	H.Ausencia	Saldo
01/07/2024 lun.	0	7h 35m	0	7h 35m	0	7h 35m
02/07/2024 mar.	9h 50m	6h 2m	65.2	0	3h 48m	3h 48m
03/07/2024 mié.	8h	16h 6m	100.0	8h 6m	0	8h 6m
04/07/2024 jue.	8h	7h 23m	92.3	0	37m	37m
05/07/2024 vie.	8h	8h 30m	100.0	30m	0	30m
08/07/2024 lun.	0	8h 30m	0	8h 30m	0	8h 30m
09/07/2024 mar.	7h 30m	4h 33m	63.1	0	2h 57m	2h 57m
10/07/2024 mié.	7h 30m	5h 18m	72.5	0	2h 12m	2h 12m
11/07/2024 jue.	7h 30m	4h 50m	66.7	0	2h 40m	2h 40m
12/07/2024 vie.	8h	8h 3m	96.9	18m	15m	3m

**JULIO DE 2024**

H.T... 112h 20m

H.E... 124h 52m

% Conv. 88.0

Div. (...26h 22m

H.Aus. 13h 50m

---

Saldo 12h 32m

## 4.46. Plataforma Web 17

### Punto 2.9.6.4 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Acceso de los empleadores a la plataforma: Los empleadores deben tener acceso a toda la información de los sistemas con un perfil de administrador que les permita revisar los datos del sistema y si corresponde, utilizar las herramientas contempladas en el presente informe, tales como las modificaciones de marcaciones."

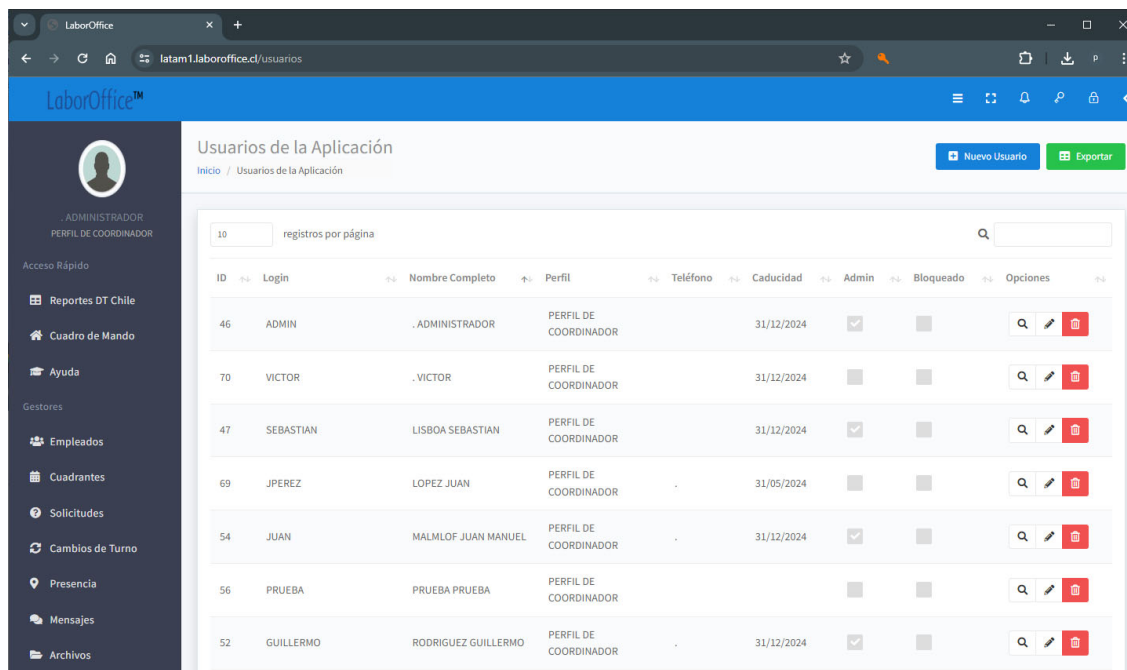
**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que los empleadores pueden acceder a la plataforma LaborOffice, para poder realizar todas las tareas relacionadas con la relación existente entre empresa/trabajador y poder modificar la información que sea necesaria.

**Prueba empírica:** Los empleadores pueden ingresar a la plataforma con su respectivo perfil y pueden realizar una gran cantidad de tareas que un usuario común y corriente no puede hacer.

En LaborOffice, existe lo que se denomina como usuario de gestión y que en el fondo es el empleador.

Este perfil se encarga de la gestión de la plataforma, es decir, la gestión de la planilla de turnos de los empleados, el control de presencia, etc.

La plataforma dispone de una pantalla donde se mantienen los usuarios de gestión,



Un usuario de gestión, entre otros campos, tiene un acceso y una password de acceso, un nombre, una caducidad y un perfil de usuario que define exactamente qué permisos de gestión va a tener cuando acceda a la plataforma.

La plataforma permite definir tantos perfiles de usuario como sea necesario pudiendo asignar a cada uno cualquier combinación de permisos.

Formulario	Url	Autorizado
Categorías de Personal	api/categorias	<input checked="" type="checkbox"/>
Categorías de Personal	api/categorias/exportar_excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_dataset	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_ultimos_ticajes	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuadro de Mando	api/cuadromando/seleccionar_grupos	<input checked="" type="checkbox"/>
Franjas de Turnos	api/franjas	<input checked="" type="checkbox"/>
Funciones de Personal	api/funciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_supervisado	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_visibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

Por defecto, cuando se crea un nuevo Perfil de Usuario todas las opciones están desmarcadas; debe marcar aquellas que desea habilitar a los usuarios a los que posteriormente asignaremos este Perfil.

Además, como una medida de seguridad, todas las acciones que un usuario realiza en la plataforma quedan registradas y pueden ser consultadas desde la pantalla de Auditoría de Usuario, que para facilitar la búsqueda permite el filtro por fechas o usuario,

The screenshot displays the 'Auditoría de Usuarios' (User Audit) page in the LaborOffice system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of audit records, and a filter sidebar on the right.

**Table Data:**

ID	Usuario	Url	Método	Timestamp	Resp.	Opciones
1030	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 04:00:37	●	🔍
1029	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 04:00:07	●	🔍
1026	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:18:10	●	🔍
1024	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:07:41	●	🔍
1023	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:07:32	●	🔍
1022	.ADMINISTRADOR	api/laboroffice/signin	POST	2024-05-15 01:07:23	●	🔍
1021	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:03:54	●	🔍
1020	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:03:49	●	🔍
1019	.ADMINISTRADOR	api/empleados	POST	2024-05-15 01:01:27	●	🔍
1018	.ADMINISTRADOR	api/empleados/editar	POST	2024-05-15 01:00:59	●	🔍

Mostrando página 3 de 4 (38 registros)

**FILTRO DE AUDITO...**

- Fecha Desde: 15/05/2024
- Fecha Hasta: 15/05/2024
- Aplicación: LaborOffice
- Usuario: [Empty]
- Data: [Empty]
- Aceptar

#### 4.47. Plataforma Web 18

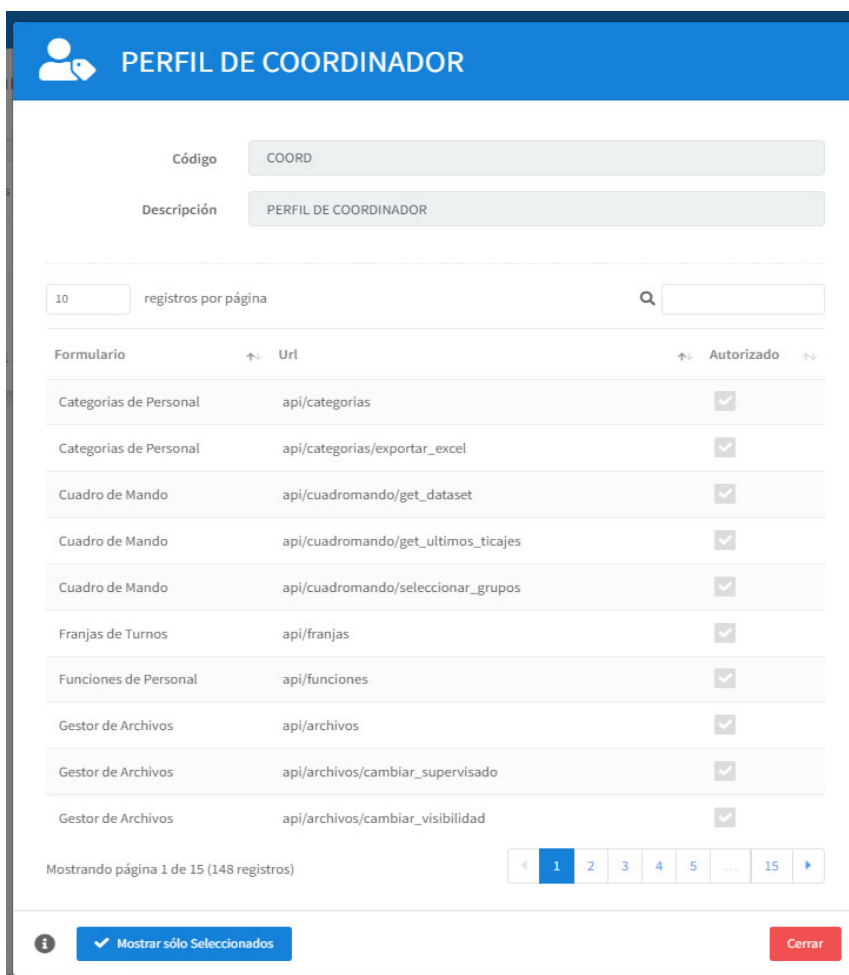
##### Punto 2.9.6.4 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Acceso de terceros a la plataforma: Los sistemas podrán permitir el acceso de terceros a la información contenida en la base de datos del registro de asistencia en los siguientes casos:"

**Verificación exitosa ✓:** La plataforma LaborOffice puede crear diferentes tipos de perfiles y a estos se le pueden asignar solo las tareas para que puedan cumplir sus funciones.

**Prueba empírica:** Como se puede ver en los puntos siguientes, existe la posibilidad de crear los perfiles que se requieran y asignarles a estos solo las funciones que ese perfil necesite.

Imagen que muestra que se pueden crear otros perfiles y que estos pueden ser asignados a un usuario determinado.



#### 4.48. Plataforma Web 19

##### Punto 2.9.6.4 letra d numero 1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Subcontratación. El legislador ha señalado las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de dar respecto de la subcontratación, habilitando a las respectivas compañías a requerir documentación que acredite el acatamiento de las disposiciones legales.

No obstante, el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo consiste en una obligación de hacer, respecto de la cual la normativa legal no se pronuncia.

De este modo, no existe inconveniente para que las empresas principales o mandantes accedan a la información de los trabajadores contenida en las respectivas bases de datos, en la medida que se respete la privacidad en el tratamiento de los datos de los dependientes y la finalidad del acceso sea velar por el cumplimiento de la normativa laboral y previsional vigente y no, por ejemplo, modificar la forma u oportunidad de la prestación de los servicios, como ocurriría si a consecuencia del acceso al registro de asistencia la empresa principal intentare alterar los turnos de los dependientes.

Es dable estimar, además, que un sistema integrado para todos los establecimientos del empleador, por ejemplo, permitirá a la empresa principal velar porque los trabajadores no realicen dobles turnos excediendo su jornada laboral, propendiendo al cumplimiento de la normativa del ramo.

En suma, el acceso señalado en este literal debe permitir visualizar y descargar informes, pero en ningún caso realizar modificaciones en el sistema de registro y control de asistencia.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma permite la creación de perfiles distintos a los de empleadores y trabajadores, a los que solo se autoriza a realizar ciertas tareas que sean las estrictamente necesarias para su función.

**Prueba empírica:** Haciendo las pruebas necesarias se creó un perfil de subcontratación y solo se dieron permisos para visualizar y descargar informes.

Se crea un perfil llamado “PERFIL DE SUBCONTRATACION” que tan sólo tiene permisos para generar diversos informes y acceder a un número reducido de pantallas en modo consulta,

### EDITANDO PERFIL DE USUARIO

Código: SUB

Descripción: PERFIL DE SUBCONTRATACION

10 registros por página

Formulario	Url	Autorizado
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_anio	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_dia	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_explotacion	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/guardar_secuencia	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/habilitar_reglas	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/inicializar	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/intercambiar_cuadrante	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/modificar_horario	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/mover_turno	<input type="checkbox"/>
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/regla_submit	<input type="checkbox"/>

Mostrando página 8 de 22 (212 registros)

1 7 8 9 22

✓ Marcar Todos ✗ Desmarcar Todos Guardar Cerrar

#### 4.49. Plataforma Web 20

##### Punto 2.9.6.4 letra d numero 2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Empresas de servicios transitorios. Si bien la obligación de controlar la asistencia de los trabajadores corresponde a las empresas usuarias, no existe inconveniente para que los empleadores -empresas de servicios transitorios- tengan acceso a la información de sus trabajadores, dada la relación laboral directa que existe entre ambos.

Sin embargo, el acceso señalado debe considerar sólo un perfil de usuario, vale decir, sin posibilidad de realizar modificaciones o correcciones a la información contenida en el sistema.”

**Verificación exitosa ✓:** La plataforma LaborOffice puede crear diferentes tipos de perfiles y a estos se le pueden asignar solo las tareas para que puedan cumplir sus funciones.

**Prueba empírica:** Como ya fue posible de ver anteriormente, existe la posibilidad de crear los perfiles que se requieran y asignarles a estos solo las funciones que ese perfil necesite.

Al igual que en el punto anterior, existe la posibilidad de crear todos los perfiles que sean necesarios y asignarles a estos solamente los permisos que requieran para su funcionamiento.



## 4.50. Reportes 1

### Punto 2.9.7 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "A fin de permitir el adecuado desarrollo de los procesos de fiscalización, las plataformas deberán contemplar de manera destacada en su menú inicial, un botón exclusivo para la Dirección del Trabajo, denominado "Reportes DT" el cual, una vez seleccionado, desplegará un menú que contendrá, en el mismo orden y bajo la misma nomenclatura, los siguientes reportes exhibiendo, en cada caso, sólo las columnas con la información que se indica a continuación:"

**Verificación exitosa ✓:** Como se ha podido comprobar la plataforma cuenta con los reportes que son exigidos en la normativa y están acordes a los requerimientos que para este efecto se solicitan.

**Prueba empírica:** Como se verá en los puntos siguientes, todos los reportes exigidos por la Dirección del Trabajo, son parte integral de la plataforma LaborOffice.

## 4.51. Reportes 2

### Punto 2.9.7letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Reporte de asistencia: El sistema contemplará un informe relativo a la asistencia diaria de uno o más trabajadores.

El reporte señalará al principio el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado, y sólo contendrá las siguientes columnas:

- a.1) Columna con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.
- a.2) Columna denominada "Asistencia" que indique si el trabajador asistió el respectivo día o no, usando los términos "sí" o "no".
- a.3) Columna denominada de "Ausencia" en la cual se deberá indicar de manera clara, si cada inasistencia fue justificada o injustificada o producto de una licencia por enfermedad, permiso con o sin goce de remuneración, vacaciones, etc.
- a.4) Columna denominada "Observaciones", en la cual se dejará constancia de los motivos de las inasistencias, tales como; licencias por enfermedad o vacaciones. En la misma columna, se indicará, además, cualquier otra circunstancia que el empleador considere relevante respecto de la respectiva inasistencia, como el hecho de haber sido subsanada con posterioridad a su ocurrencia, por ejemplo, mediante la solicitud de un permiso con o sin goce de remuneraciones aprobado por la empresa."

**Verificación exitosa ✓:** Ha sido posible comprobar que la plataforma LaborOffice cuenta con un Reporte de Asistencia y este cuenta con las columnas exigidas en la norma.

**Prueba empírica:** Para la emisión de este reporte, solo se debe dirigir al link respectivo [ReportesDT Chile](#) ubicado en el menú principal.

La generación del reporte se produce primeramente con la visualización de este.



VISOR DOCUMENTO

**LABOROFFICE**  
**Reporte de Asistencia**

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO  
RUT: 73046935-7  
Sucursal/Depto: ALMACEN

Dom.Adj.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/01/24	si		
No	02/01/24	si		
No	03/01/24	si		
No	04/01/24	si		
No	05/01/24	si		
No	06/01/24	no	A.j.	Libre
No	07/01/24	no	A.j.	Libre

Asist.	Inasist.
5	2

Dom.Adj.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	08/01/24	si		
No	09/01/24	si		
No	10/01/24	si		
No	11/01/24	no	A.j.	Permiso Autorizado
No	12/01/24	si		
No	13/01/24	no	A.j.	Libre
No	14/01/24	no	A.j.	Libre

Asist.	Inasist.
4	3

Dom.Adj.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	15/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	16/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	17/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	18/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	19/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	20/01/24	no	A.j.	Vacaciones
No	21/01/24	no	A.j.	Vacaciones

Asist.	Inasist.
0	7

Dom.Adj.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	22/01/24	si		
No	23/01/24	si		
No	24/01/24	si		
No	25/01/24	no	A.j.	Lic.Médica

Descargar en PDF

Descargar en Excel

Cerrar

Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.

Se muestra un ejemplo en formato PDF,

Menú DT\_asistencia\_2705... x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

**LABOROFFICE**  
**Reporte de Asistencia**

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO  
RUT: 73046935-7  
Sucursal/Depto: ALMACEN

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/01/24	si		
No	02/01/24	si		
No	03/01/24	si		
No	04/01/24	si		
No	05/01/24	si		
No	06/01/24	no	A.J.	Libre
No	07/01/24	no	A.J.	Libre

Total Semanal	Asist.	Inasist.
	5	2

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	08/01/24	si		
No	09/01/24	si		
No	10/01/24	si		
No	11/01/24	no	A.J.	Permiso Autorizado
No	12/01/24	si		
No	13/01/24	no	A.J.	Libre
No	14/01/24	no	A.J.	Libre

Total Semanal	Asist.	Inasist.
	4	3

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	15/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	16/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	17/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	18/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	19/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	20/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	21/01/24	no	A.J.	Vacaciones

Total Semanal	Asist.	Inasist.
	0	7

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	22/01/24	si		
No	23/01/24	si		
No	24/01/24	si		
No	25/01/24	no	A.J.	Lic.Médica

Se muestra un ejemplo en formato Excel,

report - 2024-05-28T075330.103.xlsx - Microsoft Excel

Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
01/01/24	si		
02/01/24	si		
03/01/24	si		
04/01/24	si		
05/01/24	si		
06/01/24	no	A.J.	Libre
07/01/24	no	A.J.	Libre
<b>Total Semanal</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
08/01/24	si		
09/01/24	si		
10/01/24	si		
11/01/24	no	A.J.	Permiso Autorizado
12/01/24	si		
13/01/24	no	A.J.	Libre
14/01/24	no	A.J.	Libre
<b>Total Semanal</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
15/01/24	no	A.J.	Vacaciones
16/01/24	no	A.J.	Vacaciones
17/01/24	no	A.J.	Vacaciones
18/01/24	no	A.J.	Vacaciones
19/01/24	no	A.J.	Vacaciones
20/01/24	no	A.J.	Vacaciones
21/01/24	no	A.J.	Vacaciones
<b>Total Semanal</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

Se muestra un ejemplo en formato Word,

report (16).docx - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Arial 10 Fuente Párrafo Estilos Edición

**LABOR OFFICE**  
**Reporte de Asistencia**  
 Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO  
 RUT: 73046935-7  
 Sucursa (Depto): ALMACEN

Dom. Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/01/24	si		
No	02/01/24	si		
No	03/01/24	si		
No	04/01/24	si		
No	05/01/24	si		
No	06/01/24	no	Aj.	Libre
No	07/01/24	no	Aj.	Libre
Total Semanal		Asist. 5	Inasist. 2	
Dom. Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	08/01/24	si		
No	09/01/24	si		
No	10/01/24	si		
No	11/01/24	no	Aj.	Permiso Autorizado
No	12/01/24	si		
No	13/01/24	no	Aj.	Libre
No	14/01/24	no	Aj.	Libre
Total Semanal		Asist. 4	Inasist. 3	
Dom. Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	15/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	16/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	17/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	18/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	19/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	20/01/24	no	Aj.	Vacaciones
No	21/01/24	no	Aj.	Vacaciones
Total Semanal		Asist. 0	Inasist. 7	
Dom. Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	22/01/24	si		
No	23/01/24	si		
No	24/01/24	si		
No	25/01/24	no	Aj.	Lic. Médica
No	26/01/24	no	Aj.	Lic. Médica
No	27/01/24	no	Aj.	Lic. Médica
No	28/01/24	no	Aj.	Libre
Total Semanal		Asist. 3	Inasist. 4	
Dom. Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	29/01/24	si		
No	30/01/24	si		
No	31/01/24	si		
Total Semanal		Asist. 3	Inasist. 0	

Página: 1 de 1 Palabras: 0 Inglés (Estados Unidos) 88%

## 4.52. Reportes 3

### Punto 2.9.7 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Reporte de jornada diaria: Debe ser posible consultar la información relativa a la cantidad de horas ordinarias laboradas respecto de uno o más trabajadores, incluyendo los descansos que correspondan por el tipo de servicios prestados.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo y cédula nacional de identidad del trabajador consultado y sólo contendrá las siguientes columnas para cada día:

- b.1) Columna con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.
- b.2) Columna que indique la jornada ordinaria pactada para el día respectivo, por ejemplo, "08:00" - "18:00".
- b.3) Columna que indique el detalle de las marcaciones reales de inicio y fin de la jornada diaria con el formato hh/mm/ss.
- b.4) Columna denominada "Colación", en la cual se indicará la hora pactada para dicho fin con el formato hh/mm/ss, por ejemplo, "13:00" - "14:00".
- b.5) Columna que indique las marcaciones reales de inicio y fin de la colación con el formato hh/mm/ss.
- b.6) Columna denominada "Anomalías", en la cual se señalará si en el día consultado hubo atrasos o salidas anticipadas. La información se expondrá con el formato hh/mm/ss para cada marca.  
  
De este modo, esta columna podrá contener hasta 4 eventos diarios, vale decir, atraso en el inicio de la jornada, salida anticipada a colación, atraso en el retorno de colación y salida anticipada al término de la jornada diaria.
- b.7) Columna denominada "Horas Extraordinarias", en la cual se indicarán las horas extraordinarias efectuadas cada día con el formato hh/mm/ss. El exceso de jornada deberá ser reflejado en el sistema sin importar si las horas extraordinarias han sido o no pactadas previamente por escrito con el empleador.
- b.8) Columna de comentarios, en la cual se dejará constancia de cualquier circunstancia que el empleador considere relevante para cada día consultado.
- b.9) Si la empresa mantuviera vigente una autorización de distribución excepcional de jornada, el reporte debe ser adaptado a dichas condiciones, agregando una columna con los ciclos de trabajo y descanso que corresponden a cada dependiente consultado

como, asimismo, el número de la resolución exenta que autoriza dicha distribución excepcional.

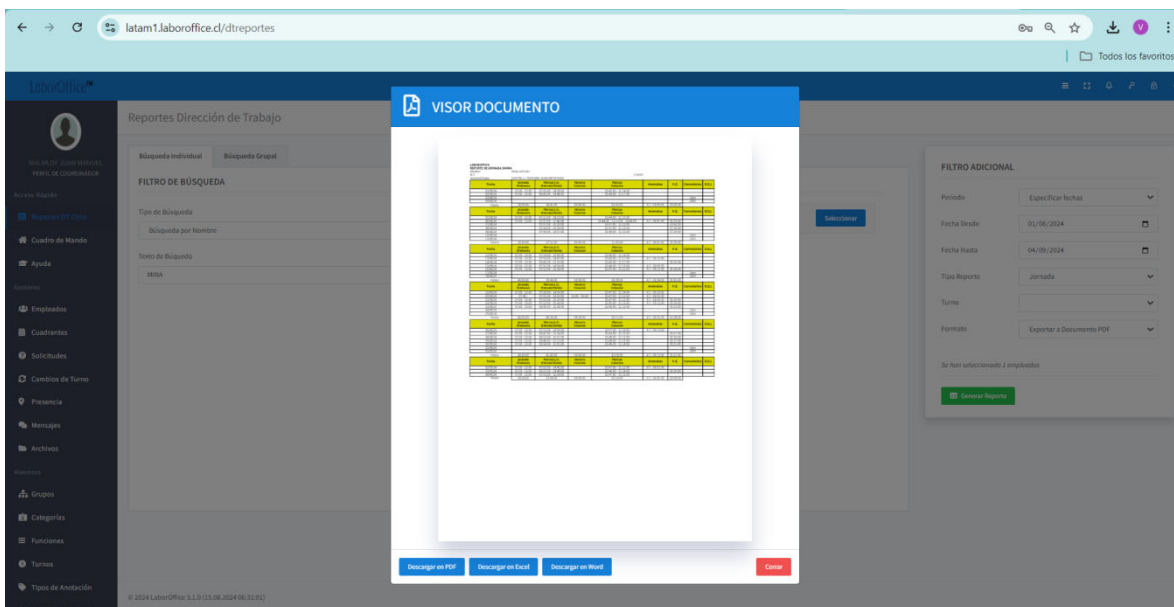
b.10) Totales semanales: Luego del último día laboral de cada semana el sistema contemplará una línea horizontal que contenga una sumatoria de todas las columnas anteriores, señalando si ha existido compensación.

El reporte de que se trata siempre deberá contar con todas las columnas señaladas. Sin embargo, se aceptará que, en el caso de aquellas empresas en que no se exija la marcación de inicio o término de colación, dichas columnas no exhiban información. En tal caso, las respectivas columnas exhibirán el siguiente texto "No aplica".

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que en la plataforma LaborOffice es posible obtener un Reporte de Jornada Diaria, el cual tiene todas las columnas que son exigidas en la normativa.

**Prueba empírica:** Al igual que en el punto anterior, para la emisión de este reporte, solo se debe dirigir al link respectivo Reportes DT Chile ubicado en el menú principal.

La generación del reporte se produce primeramente con la visualización de este.



Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.



Se muestra un ejemplo en formato PDF,

Menú DT\_jornada\_27052... x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

**LABOROFFICE**  
**Reporte de Jornada**

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO  
RUT: 73046935-7  
Sucursal/Depto: ALMACEN

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
01/01/24	09:00 - 19:00	08:50:00 - 19:16:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 15:49:00		00:37:00		
02/01/24	09:00 - 19:00	09:02:00 - 18:45:00	14:00 - 16:00	14:08:00 - 16:19:00	A.T. 00:21:00	00:08:00		
03/01/24	09:00 - 19:00	08:57:00 - 18:57:00	14:00 - 16:00	13:51:00 - 15:58:00		00:05:00		
04/01/24	09:00 - 19:00	09:05:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	14:18:00 - 16:12:00	A.T. 00:17:00	00:18:00		
05/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 19:10:00	14:00 - 16:00	14:03:00 - 15:56:00	A.T. 00:17:00	00:17:00		
06/01/24							Libre	
07/01/24							Libre	
Totales		40:00:00	49:49:00	10:00:00	10:10:00	A.T. 00:55:00		01:25:00

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
08/01/24	09:00 - 19:00	09:18:00 - 19:01:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 16:00:00	A.T. 00:18:00	00:01:00		
09/01/24	09:00 - 19:00	09:09:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:56:00 - 16:02:00	A.T. 00:11:00	00:15:00		
10/01/24	09:00 - 19:00	09:06:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:57:00 - 15:44:00	A.T. 00:06:00	00:31:00		
11/01/24							A.J.	
12/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	13:46:00 - 15:43:00	A.T. 00:17:00	00:17:00		
13/01/24							Libre	
14/01/24							Libre	
Totales		32:00:00	39:33:00	08:00:00	08:06:00	A.T. 00:52:00		01:04:00

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
15/01/24							Vacaciones	
16/01/24							Vacaciones	
17/01/24							Vacaciones	
18/01/24							Vacaciones	
19/01/24							Vacaciones	
20/01/24							Vacaciones	
21/01/24							Vacaciones	
Totales		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	A.T. 00:00:00 S.A. 00:00:00		00:00:00

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
22/01/24	09:00 - 19:00	09:11:00 - 19:08:00	14:00 - 16:00	14:15:00 - 15:53:00	A.T. 00:11:00	00:30:00		
23/01/24	09:00 - 19:00	09:19:00 - 19:05:00	14:00 - 16:00	14:18:00 - 16:20:00	A.T. 00:39:00	00:23:00		
24/01/24	09:00 - 19:00	08:40:00 - 18:44:00	14:00 - 16:00	14:02:00 - 16:10:00	A.T. 00:10:00	00:22:00		
25/01/24							Lic.Médica	
26/01/24							Lic.Médica	
27/01/24							Lic.Médica	
28/01/24							Libre	
Totales		24:00:00	29:47:00	06:00:00	05:48:00	A.T. 01:00:00		01:15:00

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
29/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 18:45:00	14:00 - 16:00	14:00:00 - 15:46:00	A.T. 00:17:00	00:14:00		
30/01/24	09:00 - 19:00	09:11:00 - 18:55:00	14:00 - 16:00	13:57:00 - 16:10:00	A.T. 00:21:00			
31/01/24	09:00 - 19:00	09:02:00 - 18:54:00	14:00 - 16:00	13:51:00 - 15:54:00	A.T. 00:02:00	00:06:00		
Totales		24:00:00	29:04:00	06:00:00	06:02:00	A.T. 00:40:00		00:20:00

Se muestra un ejemplo en formato Excel,

report - 2024-07-23T184450.585.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

General Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapa... Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

LABOROFFICE

Reporte de Jornada

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO

RUT: 73046935-7

Sucursal/Depto: ALMACEN

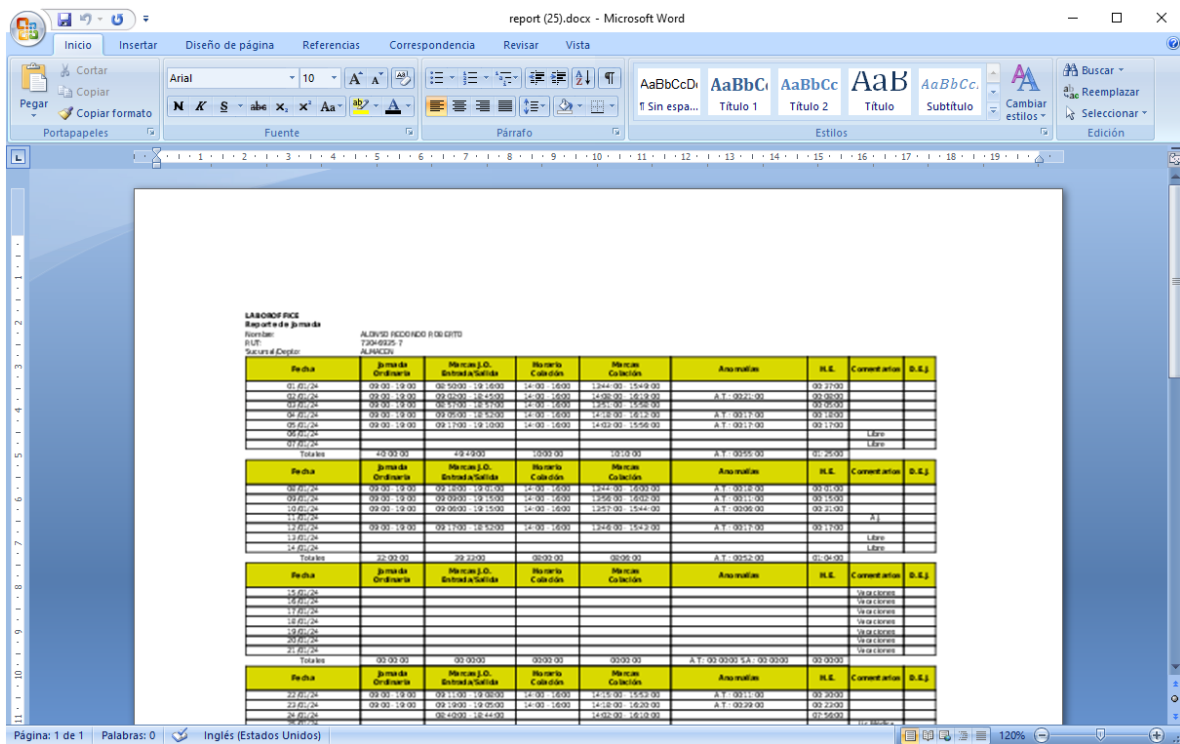
Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
01/01/24	09:00 - 19:00	08:50:00 - 19:16:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 15:49:00		00:37:00		
02/01/24	09:00 - 19:00	09:02:00 - 18:45:00	14:00 - 16:00	14:08:00 - 16:19:00	A.T.: 00:21:00	00:08:00		
03/01/24	09:00 - 19:00	08:57:00 - 18:57:00	14:00 - 16:00	13:51:00 - 15:58:00		00:05:00		
04/01/24	09:00 - 19:00	09:05:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	14:18:00 - 16:12:00	A.T.: 00:17:00	00:18:00		
05/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 19:10:00	14:00 - 16:00	14:03:00 - 15:56:00	A.T.: 00:17:00	00:17:00		
06/01/24							Libre	
07/01/24							Libre	
Totales	40:00:00	49:49:00	10:00:00	10:10:00	A.T.: 00:55:00	01:25:00		

Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.
08/01/24	09:00 - 19:00	09:18:00 - 19:01:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 16:00:00	A.T.: 00:18:00	00:01:00		
09/01/24	09:00 - 19:00	09:09:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:56:00 - 16:02:00	A.T.: 00:11:00	00:15:00		
10/01/24	09:00 - 19:00	09:06:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:57:00 - 15:44:00	A.T.: 00:06:00	00:31:00		
11/01/24							A.J.	
12/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	13:46:00 - 15:43:00	A.T.: 00:17:00	00:17:00		
13/01/24							Libre	
14/01/24							Libre	
Totales	32:00:00	39:33:00	08:00:00	08:06:00	A.T.: 00:52:00	01:04:00		

Worksheet

100%

Se muestra un ejemplo en formato Word,



#### 4.53. Reportes 4

##### Punto 2.9.7 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Reporte de días domingo y/o días festivos: Debe ser posible consultar la información relativa a todos los domingos y/o festivos laborados, por uno o más trabajadores, durante un periodo de hasta 12 meses anteriores a la fecha de emisión del informe.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo, cédula nacional de identidad y tipo de servicio prestado por cada dependiente consultado, el cual lo habilitaría para trabajar domingos o festivos.

Sus columnas serán las siguientes:

c.1) Columna que indique si se trata de trabajadores del comercio beneficiarios de descansos dominicales adicionales.

c.2) Columna con la fecha de cada domingo y/o festivo consultado con el formato dd/mm/aa.

c.3) Columna denominada "Asistencia" que indique si el trabajador asistió el respectivo día o no, usando los términos "sí" o "no".

c.4) Columna denominada de "Ausencia" en la cual se deberá indicar de manera clara, si la inasistencia fue justificada o injustificada.

c.5) Columna denominada "Observaciones", en la cual se señalará, si corresponde, la justificación de la ausencia, por ejemplo, licencia por enfermedad o permiso con o sin goce de remuneraciones. Además, el empleador en esta columna dejará constancia de cualquier otra circunstancia que considere relevante respecto de la respectiva inasistencia.

c.6) Línea horizontal que contenga una sumatoria mensual de domingos y/o festivos laborados en el periodo consultado, es decir, por cada mes consultado.

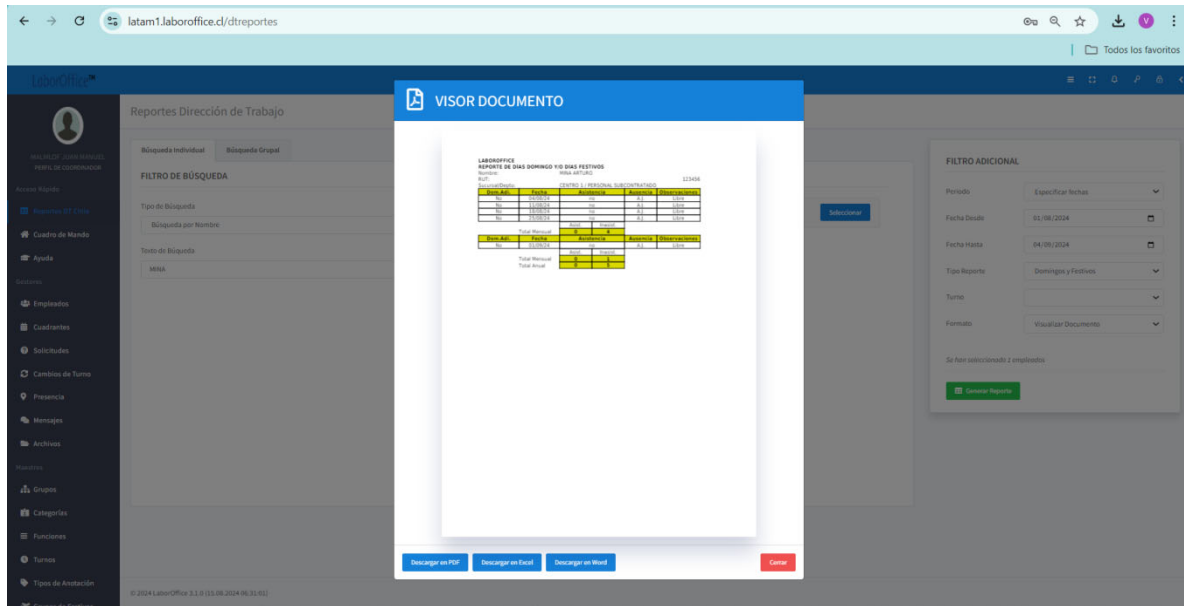
c.7) Línea horizontal final que contenga una sumatoria total de domingos y/o festivos laborados en el periodo consultado, es decir, una cifra final para, por ejemplo, el periodo de 6 meses o un año.

En este informe sólo se deben indicar aquellos domingos o festivos en que efectivamente el trabajador haya laborado o debido hacerlo. En tanto, si se trata de dependientes que no presten servicios en tales días por tener su jornada ordinaria distribuida de lunes a viernes, el reporte mostrará en pantalla una leyenda señalando "La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos".

**Verificación exitosa** ✓: La plataforma LaborOffice cuenta con el Reporte de Domingos y festivos y tiene las columnas que son exigidas por la norma.

**Prueba empírica:** Al igual que en el punto anterior, para la emisión de este reporte, solo se debe dirigir al link respectivo Reportes DT Chile ubicado en el menú principal.

La generación del reporte se produce primeramente con la visualización de este.



Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.

Se muestra un ejemplo en formato PDF,

Menú DT\_domingos\_y\_fes... + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

**LABOROFFICE**  
**Reporte de Domingos y Festivos**

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO  
 RUT: 73046935-7  
 Sucursal/Depto: ALMACEN

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	07/01/24	no	A.J.	Libre
No	14/01/24	no	A.J.	Libre
No	21/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	28/01/24	no	A.J.	Libre

	Asist.	Inasist.
Total Mensual	0	4

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	04/02/24	no	A.J.	Libre
No	11/02/24	no	A.J.	Libre
No	18/02/24	no	A.J.	Libre
No	25/02/24	no	A.J.	Libre

	Asist.	Inasist.
Total Mensual	0	4

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	03/03/24	no	A.J.	Libre
No	10/03/24	no	A.J.	Libre
No	17/03/24	no	A.J.	Libre
No	24/03/24	no	A.J.	Libre
No	31/03/24	no	A.J.	Libre

	Asist.	Inasist.
Total Mensual	0	5
Total Anual	0	13

215,9 x 279,4 mm

Se muestra un ejemplo en formato Excel,

report - 2024-07-23T184933.346.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

General Fuente Alineación Número Estilos Celdas

LABOROFFICE

Reporte de Domingos y Festivos

Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO

RUT: 73046935-7

Sucursal/Depto: ALMACEN

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	07/01/24	no	A.J.	Libre
No	14/01/24	no	A.J.	Libre
No	21/01/24	no	A.J.	Vacaciones
No	28/01/24	no	A.J.	Libre
Total Mensual		Asist. 0	Inasist. 4	

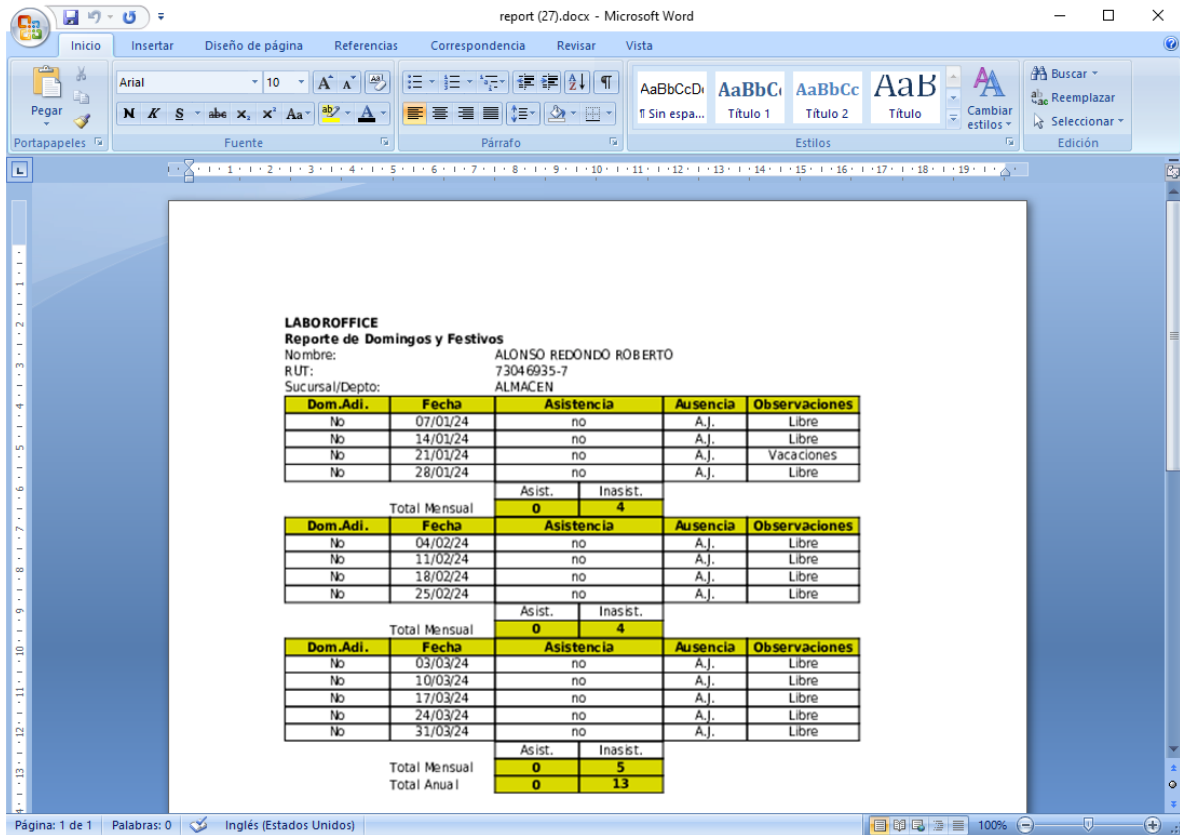
Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	04/02/24	no	A.J.	Libre
No	11/02/24	no	A.J.	Libre
No	18/02/24	no	A.J.	Libre
No	25/02/24	no	A.J.	Libre
Total Mensual		Asist. 0	Inasist. 4	

Dom.Adi.	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	03/03/24	no	A.J.	Libre
No	10/03/24	no	A.J.	Libre
No	17/03/24	no	A.J.	Libre
No	24/03/24	no	A.J.	Libre

Worksheet

100%

Se muestra un ejemplo en formato Word,





#### 4.54. Reportes 5

##### Punto 2.9.7 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Reporte de modificaciones y/o alteraciones de turnos: El sistema permitirá acceder a un informe de modificaciones y/o alteraciones de los turnos de uno o más trabajadores.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo y cédula nacional de identidad del respectivo trabajador y sólo contendrá las siguientes columnas para cada día del periodo consultado:

d.1) Columna con indicación de la fecha de asignación de un turno con el formato dd/mm/aa.

d.2) Columna con indicación en detalle del turno asignado, por ejemplo, de "08:00 a 17:00".

d.3) Columna que indique si el turno es permanente, diario, semanal, mensual, etc.

d.4) Columna con indicación de la fecha de asignación de un nuevo turno con el formato dd/mm/aa.

d.5) Columna con indicación en detalle del nuevo turno asignado, por ejemplo, de "14:00 a 22:00".

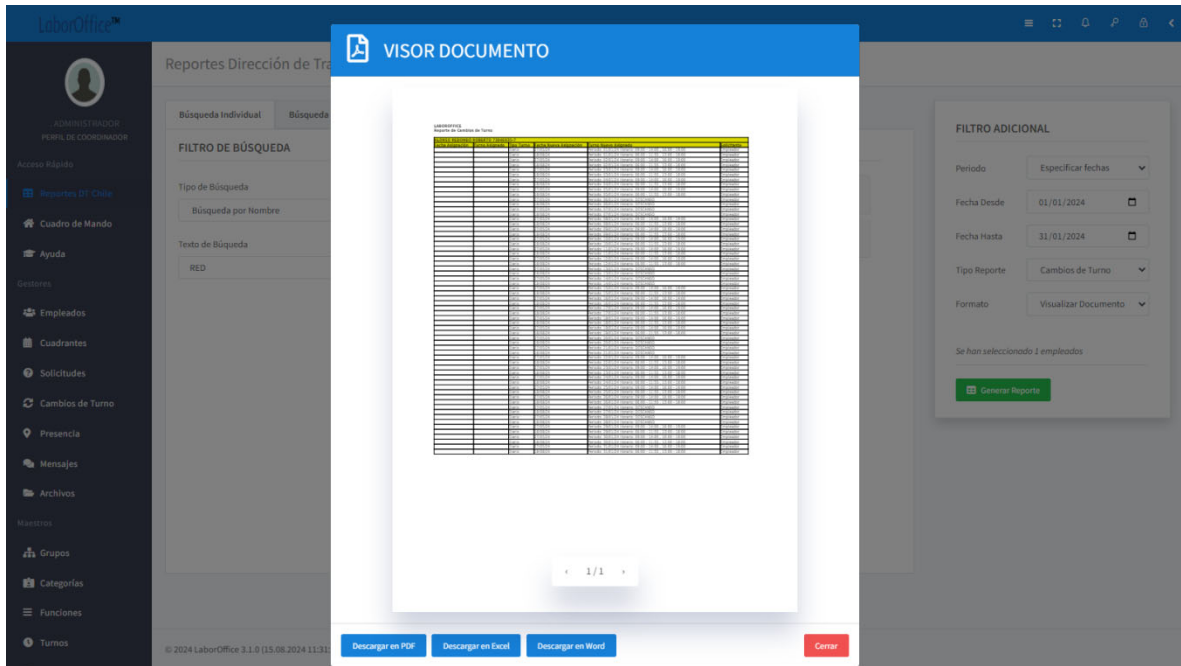
d.6) Columna que indique quien solicitó el cambio señalando solamente "Trabajador" o "Empleador".

En este informe sólo se deben indicar aquellos casos en que efectivamente haya habido una alteración o cambio de un turno. En tanto, si no ha ocurrido dicha hipótesis, el reporte mostrará en pantalla una leyenda señalando "Sin cambios o modificaciones de turnos en el periodo consultado".

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado la existencia del Reporte de Modificaciones y/o Alteraciones de Turno en la plataforma LaborOffice y que también tenga todas las columnas que son exigidas por la normativa.

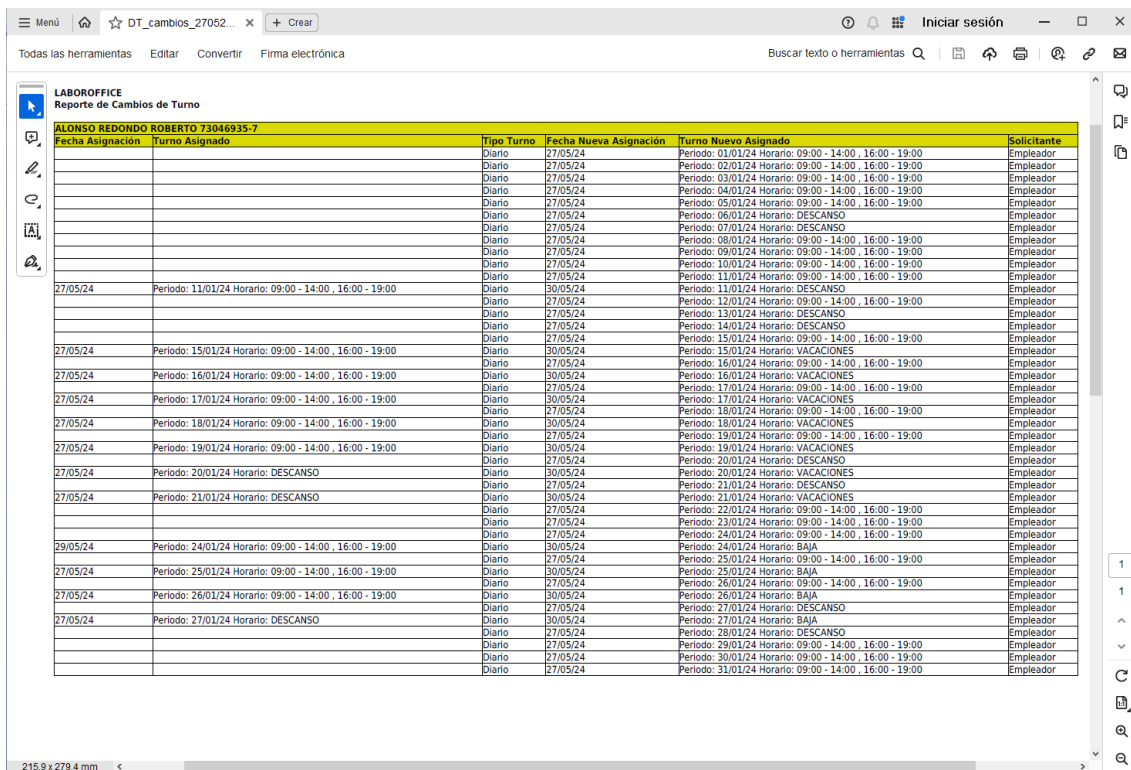
**Prueba empírica:** Al igual que en el punto anterior, para la emisión de este reporte, solo se debe dirigir al link respectivo Reportes DT Chile ubicado en el menú principal.

La generación del reporte se produce primeramente con la visualización de este.



Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.

Se muestra un ejemplo en formato PDF,

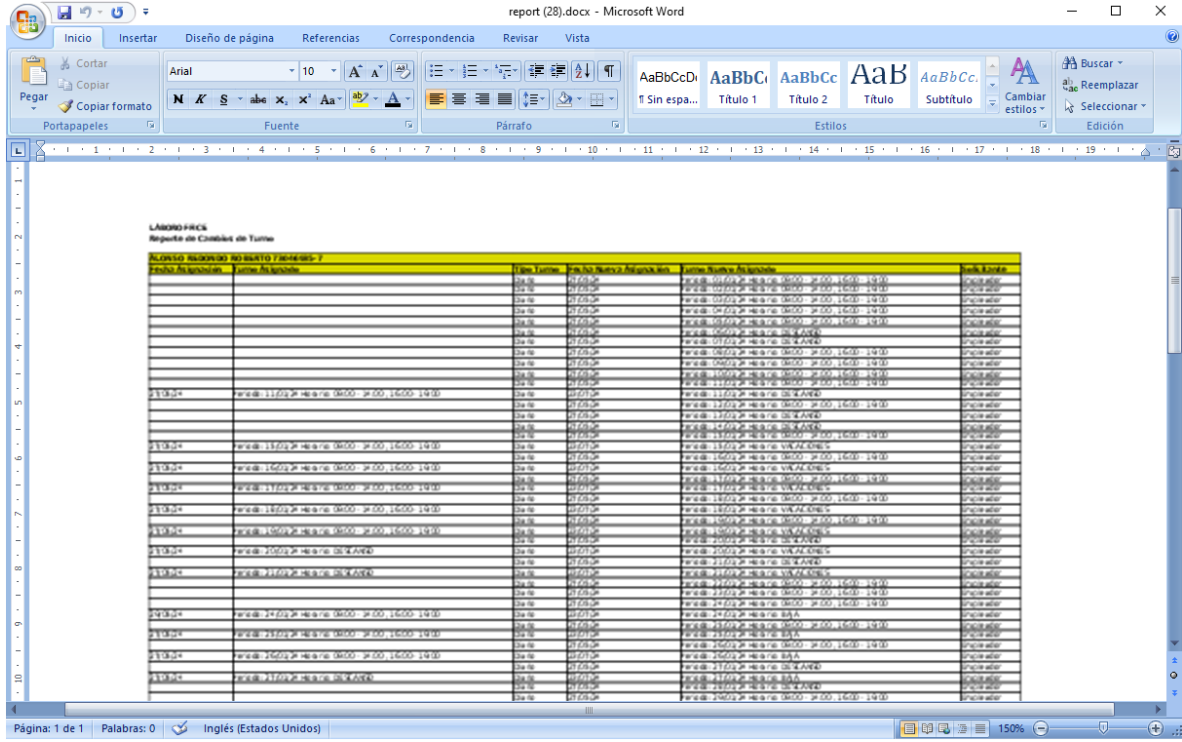


Se muestra un ejemplo en formato Excel,

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Fecha Asignación	Turno Asignado	Tipo Turno	Fecha Nueva Asignación	Turno Nuevo Asignado	Solicitante
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 01/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 02/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 03/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 04/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 05/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 06/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 07/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 08/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 09/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 10/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 11/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 11/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 11/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 12/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 13/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 14/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 15/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 15/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 15/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 16/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 16/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 16/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 17/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 17/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 17/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 18/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 18/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 18/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 19/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24	Periodo: 19/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 19/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	23/07/24	Periodo: 20/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	23/07/24	Periodo: 21/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 22/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 23/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
27/05/24		Diario	27/05/24	Periodo: 24/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Empleado
29/05/24	Periodo: 24/01/24 Horario: 09:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00	Diario	23/07/24	Periodo: 24/01/24 Horario: BAJA	Empleado

Se muestra un ejemplo en formato Word,



#### 4.55. Reportes 6

##### Punto 2.9.7.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Parámetros de búsqueda. A fin de configurar los reportes requeridos, el sistema ofrecerá los siguientes filtros de búsqueda, en el orden que se indica a continuación:”

**Verificación exitosa ✓:** La plataforma LaborOffice cuenta con los distintos filtros exigidos para la obtención de los reportes que se solicitan.

**Prueba empírica:** En los puntos siguientes se detallan cada uno de los filtros exigidos por la norma.

## 4.56. Reportes 7

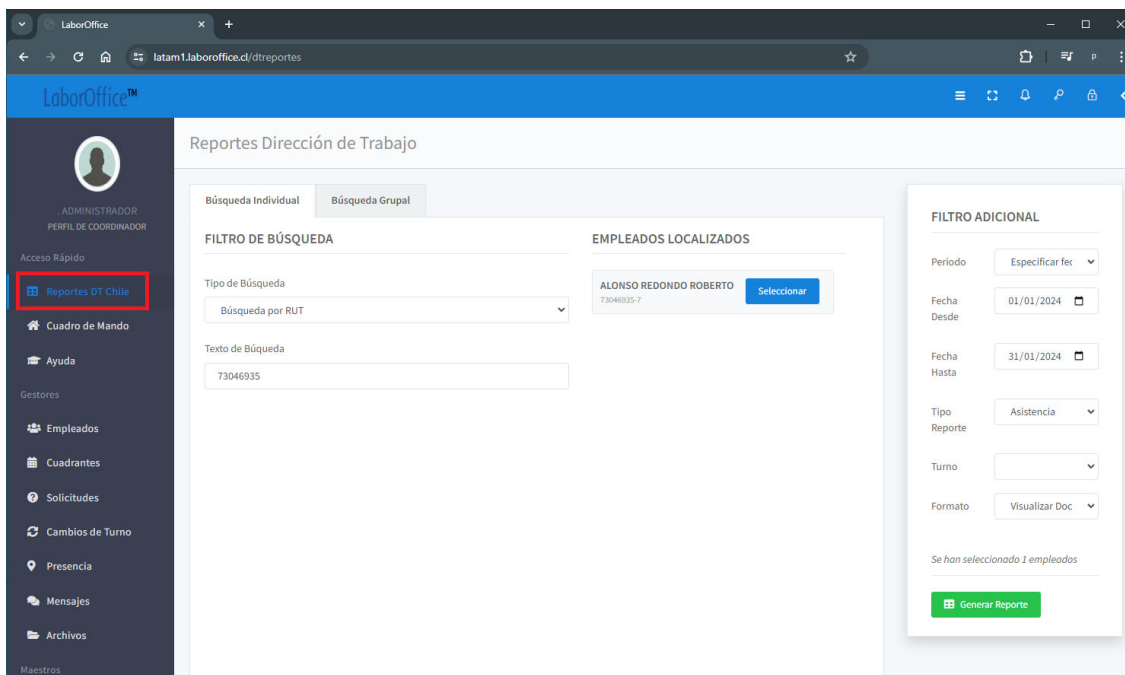
### Punto 2.9.7.1letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Búsqueda individual: El sistema deberá permitir la búsqueda de un trabajador introduciendo su nombre y apellidos o su número de cédula de identidad sin puntos y con guion.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido validar exitosamente que en la plataforma existe el filtro de “Búsqueda individual” que esta detallado en la normativa.

**Prueba empírica:** Para la generación de los distintos reportes, se pueden aplicar diferentes tipos de filtros.

Como se aprecia en la siguiente imagen, al acceder al link de los reportes, se muestra en primer lugar un panel para la selección de empleados para facilitar la búsqueda individual, en cuyo caso se podrá localizar al empleado por Nombre o por RUT



## 4.57. Reportes 8

### Punto 2.9.7.1 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

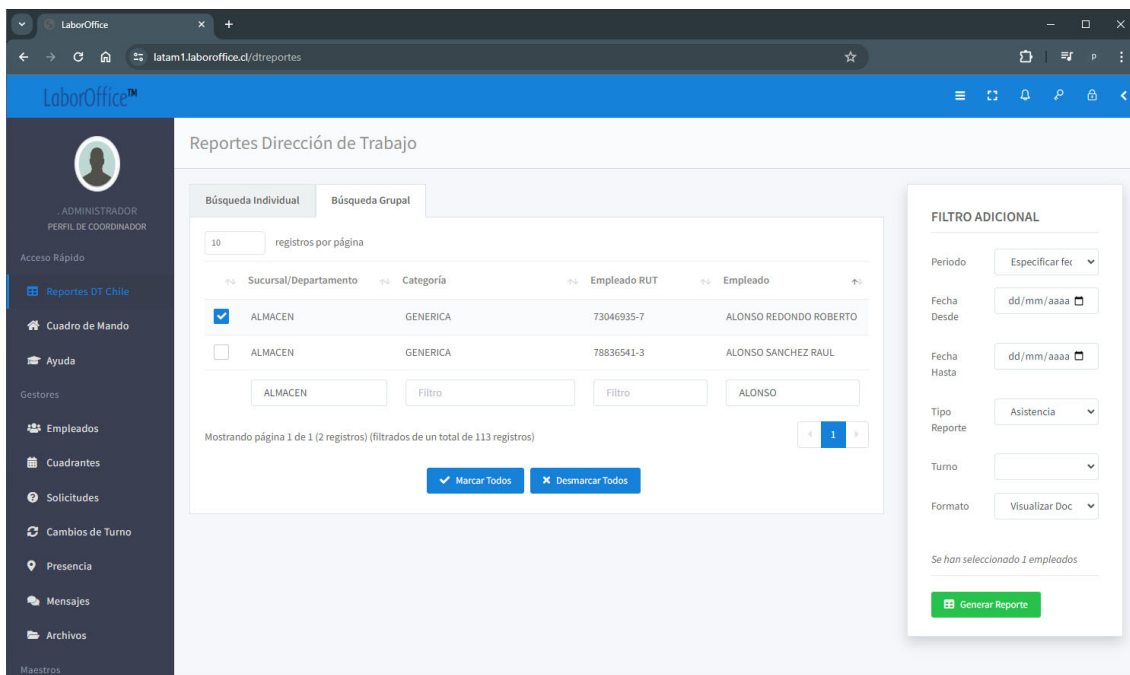
**Descripción de la normativa:** “Búsqueda grupal: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de dos o más trabajadores mediante la selección de sus nombres de un listado. Para realizar la búsqueda, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores de la empresa ordenados alfabéticamente, permitiendo que sean seleccionados algunos o todos ellos.

Si la empresa tuviera más de 50 trabajadores, el sistema podrá ofrecer desplegar listas para selección múltiple de acuerdo con lo señalado en las letras e), f) y g) siguientes.”

**Verificación exitosa ✓:** También se ha podido comprobar la existencia del filtro “Búsqueda grupal” que es exigido por la normativa.

**Prueba empírica:** Para la generación de los distintos reportes, se pueden aplicar diferentes tipos de filtros.

Como se aprecia en la siguiente imagen, en el mismo link de los reportes, se aprecia que existen dos pestañas, y en la segunda se muestra la posibilidad de elegir uno o más trabajadores para la generación de los respectivos reportes solicitados.



## 4.58. Reportes 9

### Punto 2.9.7.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Periodo predeterminado: El sistema ofrecerá mostrar reportes predeterminados respecto de la última semana, quincena o mes, contados hacia atrás desde la fecha de la consulta.

Particularmente, en el caso del reporte domingos y/o días festivos laborados, el sistema ofrecerá la opción especial de buscar hasta 12 meses contados hacia atrás desde la fecha de la consulta."

**Verificación exitosa ✓:** También se ha podido comprobar la existencia de un tercer filtro, el que corresponde a "Periodo predeterminado".

**Prueba empírica:** A diferencia de los puntos anteriores, este se encuentra en una ventana adicional en donde se encuentran filtros adicionales.

La imagen siguiente muestra las opciones que se encuentran establecidas en la ventana de filtros adicionales.

Una vez seleccionado el empleado o empleados que se desea incluir en los reportes, finalmente se establece el periodo del reporte que permite seleccionar varias opciones predeterminadas (última semana, última quincena, último mes y último año)

The screenshot shows a web interface titled "FILTRO ADICIONAL". It contains several form fields:

- Periodo:** A dropdown menu currently showing "Especificar fechas". The menu is open, displaying options: "Última Semana", "Última Quincena", "Último Mes", "Último Año", and "Especificar fechas" (which is highlighted in blue).
- Fecha Desde:** An empty text input field.
- Fecha Hasta:** An empty text input field.
- Tipo Reporte:** A dropdown menu showing "Asistencia".
- Turno:** An empty dropdown menu.
- Formato:** A dropdown menu showing "Visualizar Documento".

Below the form fields, there is a status message: "Se han seleccionado 1 empleados". At the bottom of the window is a green button labeled "Generar Reporte".



## 4.59. Reportes 10

### Punto 2.9.7.1 letra d Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Rango de fechas: Además, el sistema deberá ofrecer la búsqueda personalizada mediante la selección de un rango de fechas a seleccionar por el usuario. El sistema deberá permitir retroceder hasta 5 años en el caso de aquellos trabajadores que tengan igual o mayor antigüedad."

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido establecer la existencia de un filtro para seleccionar por un "Rango de fechas", el que incluso puede consultar hasta el inicio de registros que existan almacenados en la plataforma sin restricciones de cantidad de años hacia atrás.

**Prueba empírica:** Igualmente que, en el punto anterior, este filtro se puede encontrar en la ventana de filtros adicionales.

La siguiente imagen muestra la ventana con los filtros adicionales.

Después de realizada la selección del empleado, se pueden aplicar los filtros adicionales, como lo es el rango de fechas.

**FILTRO ADICIONAL**

Periodo: Especificar fechas

Fecha Desde: 01/01/2024

Fecha Hasta: 31/01/2024

Tipo Reporte: Asistencia

Turno: Jornada, Domingos y Festivos, Cambios de Turno

Formato: Visualizar Documento

Se han seleccionado 1 empleados

**Generar Reporte**

## 4.60. Reportes 11

### Punto 2.9.7.1 letra e Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Turnos: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de uno o más trabajadores mediante la selección de los respectivos turnos disponibles en la empresa, para lo cual se desplegará en pantalla con el listado de los señalados turnos, bastando seleccionar uno de ellos para que se despliegue el listado completo de los trabajadores afectos a ellos.

Si la empresa tuviera sucursales, establecimientos o faenas, el sistema ofrecerá la opción de mostrar en pantalla sólo la información de aquellos trabajadores afectos al turno requerido en el local, establecimiento o faena seleccionada. En tal caso, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores afectos al turno respectivo, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.”

**Verificación exitosa ✓:** Ha sido comprobado que existe un filtro adicional que permite solo la selección de trabajadores que pertenezcan a un solo segmento de “Turno.

**Prueba empírica:** Al igual que los filtros anteriores, este se encuentra en la ventana ubicada a la derecha de la pantalla y que permite la selección de filtros adicionales.

La siguiente imagen muestra la ventana con los filtros adicionales.

### EMPLEADOS LOCALIZADOS

ALONSO REDONDO ROBERTO  
73046935-7

Seleccionar

ARREDONDO OSUNA PEDRO  
C1083

Seleccionar

### FILTRO ADICIONAL

Periodo

Fecha Desde

Fecha Hasta

Tipo Reporte

Turno

Formato

Se han seleccionado

Generar Reporte

- 9:00 - 14:00 Y 16:00 - 19:00
- DIA PORTERIA
- EJECUTIVO
- MAÑANA
- MAÑANA 7-15**
- MAÑANA 8-16
- NOCHE
- NOCHE PORTERIA
- REEMPLAZO DIA PORTERIA
- REEMPLAZO NOCHE PORTERIA
- TARDE
- TURNOPRUEBA

## 4.61. Reportes 12

### Punto 2.9.7.1 letra f Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Local, establecimiento, faena o lugar de prestación de servicios: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de uno o más trabajadores mediante su ubicación geográfica, permitiendo la selección de todos o algunos de ellos que presten servicios en un determinado local o faena. En este caso, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores asignados al recinto respectivo, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido validar que la plataforma cuenta con un filtro que puede seleccionar el lugar de prestación de servicios de los trabajadores.

**Prueba empírica:** Esta opción de filtro a diferencia de las anteriores, puede ser encontrado en la ventana de búsqueda grupal.

La siguiente imagen muestra la ventana de búsqueda grupal en donde se aprecia que es posible el uso de este parámetro.

### Reportes Dirección de Trabajo

Búsqueda Individual    Búsqueda Grupal

10 registros por página

<input type="checkbox"/>	Sucursal/Departamento	Categoría	Empleado RUT	Empleado
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1067	AGUILAR GUADALUPE
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1076	ESTRADA ABI
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1079	LOPEZ ALEXIS
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1066	MARTINEZ OLGA
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS	02	MORENO RAMIRO
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1069	MUÑOZ OSCAR
<input type="checkbox"/>	CENTRO 2 / GRUPO AUGE TEC	GENERICA	C1074	PEREZ JUAN

Mostrando página 1 de 1 (7 registros) (filtrados de un total de 115 registros)    < 1 >

Marcar Todos     Desmarcar Todos

## 4.62. Reportes 13

### Punto 2.9.7.1 letra g Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** "Cargo o función: El sistema ofrecerá la opción de buscar por el cargo o función de uno o más trabajadores, para lo cual, al seleccionar esta opción, desplegará el listado de perfiles de la empresa permitiendo seleccionar uno o más de ellos, por ejemplo, "vendedores", "administrativos", "choferes", etc. Este listado debe coincidir con la información disponible en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empleadora."

**Verificación exitosa** ✓: Igualmente como en los casos anteriores, ha sido comprobado que la plataforma permite el respectivo filtro por cargo o función de los respectivos trabajadores.

**Prueba empírica:** A diferencia de los anteriores filtros, la siguiente imagen muestra que este se encuentra dentro de la pestaña de Búsqueda Grupal.

En esta pestaña de búsqueda grupal se puede filtrar por cada uno de los campos, entre ellos el cargo o categoría del empleado,

### Reportes Dirección de Trabajo

Búsqueda Individual    Búsqueda Grupal

10 registros por página

<input type="checkbox"/>	Sucursal/Departamento	Categoría	Empleado RUT	Empleado
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	73046935-7	ALONSO REDONDO ROBERTO
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	78836541-3	ALONSO SANCHEZ RAUL
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1099	LEON OLGUIN VASILE
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	771192348	LOPEZ VASQUEZ VASILE
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1097	MORERA GONZALEZ VANESAMARIA
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1100	PELAEZ PALOMARES VERONICA
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1091	PEREZ CRESPO SANDRA
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1096	RODRIGUEZ DORADO SUSANA
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1095	ROMERO PEREZ SERGIO
<input type="checkbox"/>	CENTRO 1 / ALMACEN	GENERICA	C1101	SANCHIS SANCHEZ FERNANDO

Filtro    Filtro    Filtro    Filtro

Mostrando página 1 de 12 (115 registros)

1 2 3 4 5 ... 12

✓ Marcar Todos    ✗ Desmarcar Todos

#### 4.63. Reportes 14

##### Punto 2.9.7.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Reglas generales de los reportes: Los informes exigidos en el N°2.9.7 del presente informe, deberán ajustarse a las siguientes reglas:

- a) Todos los reportes deben ser previsualizados en pantalla ofreciendo la opción de descarga o impresión.
- b) Los reportes deben permitir ser exportados a planillas Excel, PDF y a formato Word, para su posterior análisis.
- c) Los reportes deben ser visualizados en una sola pantalla sin necesidad de correr la barra espaciadora.
- d) Los reportes deben ser imprimibles y, en tal caso, deben caber automáticamente en una sola hoja, lo cual no obsta a que, por su extensión, puedan abarcar varias páginas, vale decir, las columnas deben siempre ajustarse a la página sin necesidad de configuración.
- e) A fin de ajustar el tamaño de los informes a las exigencias anteriores, tanto para la información ofrecida en pantalla como para su impresión, se deberá utilizar, como máximo, la fuente Arial N°10.
- f) Los trabajadores deben tener libre acceso a todos los reportes señalados en el N°2.9.7 con un perfil de usuario.
- g) Lo señalado en el N°2.9.7 del presente informe no obsta a que el sistema ofrezca otros reportes diferentes para sus usuarios, a los cuales los funcionarios de este Servicio también deberán tener acceso.
- h) Las plataformas que requieran utilizar abreviaturas o siglas deberán utilizar las que se indican a continuación para referirse a los ítems que se señalan:

A.I.: Ausencia injustificada.

A.J: Ausencia justificada.

AT: Atraso.

C.T.: Cambio de turno.

D.E.J.: Distribución excepcional de Jornada.

H.E.: Horas extraordinarias.



J.O.: Jornada ordinaria.

L.M.: Licencia médica.

P.G.R: Permiso con goce de remuneraciones.

PREN.: Prenatal.

P.S.G.R.: Permiso sin goce de remuneraciones.

POSTN: Postnatal.

S.A: Salida anticipada.

VAC: Vacaciones.

Las plataformas podrán contemplar otros conceptos, para lo cual deberán indicar la abreviatura o sigla respectiva en una glosa claramente visible en pantalla y, si corresponde, en los reportes.

i) Cuando se solicite un reporte que incluya información de varios trabajadores, el informe entregará la información ordenada por cada dependiente.

De este modo, el reporte informará el día o periodo de tiempo consultado para ese trabajador y al finalizar, pasará a la siguiente.”

**Verificación exitosa ✓:** Como ha podido quedar reflejado en el punto 2.9.7.1 y todas sus letras asociadas, todas estas consideraciones están consideradas en la generación de los reportes y por lo tanto se dan por cumplidas.

**Prueba empírica:** Como ya ha quedado reflejado en este informe, todas las exigencias establecidas en este punto ya fueron validadas anteriormente, en los puntos específicos que dan cuenta de cada uno de los reportes exigidos.

#### 4.64. Reportes 15

##### Punto 2.9.7.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Reportes semanales firmados: Los empleadores que opten por una plataforma digital no se encontrarán obligados a generar y mantener firmados los reportes señalados en el artículo 20 del Reglamento N°969 de 1933, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.”

**Verificación exitosa ✓:** Si bien es cierto, no existe una obligación tácita de tener físicamente los reportes semanales firmados, estos se pueden obtener si es que fuera necesario ya que existen los filtros adecuados que pueden ser usados para generar los mismos.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 4.65. Mensaje de alerta de intentos de marcación

### Punto 2.10 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los sistemas deberán registrar los intentos fallidos de marcación, aunque no se vinculen con un trabajador en particular, emitiendo al respectivo empleador un mensaje de alerta de la operación señalando día, hora y lugar del fallo generando, además, un código de la operación y un mensaje de error, los que serán almacenados en el sistema. Las alertas serán enviadas electrónicamente y automáticamente al empleador, a fin de detectar fallas a nivel de plataforma o hardware.

Considerando que pueden generarse gran cantidad de correos electrónicos para el cumplimiento de la obligación establecida en el párrafo anterior, se permitirá que los sistemas agrupen las alertas y envíen un informe consolidado, dos veces al día a cada empleador, uno para el inicio y otro para el término de la jornada.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar satisfactoriamente, que la plataforma LaborOffice tiene la posibilidad de registrar la totalidad de los eventos de marcación, sean estos correctos o fallidos.

**Prueba empírica:** Para obtener las marcaciones fallidas, existe la posibilidad de que los administradores accedan a ellas a través de la plataforma misma, esta acción la pueden ejecutar a demanda y no solamente dos veces al día.

La plataforma almacena las marcaciones fallidas que los empleados realizan en los terminales y dispone de un reporte para él envió a los administradores o permite exportar dicha información a un informe imprimible.

Imagen mostrando las opciones de filtros para obtener el listado.

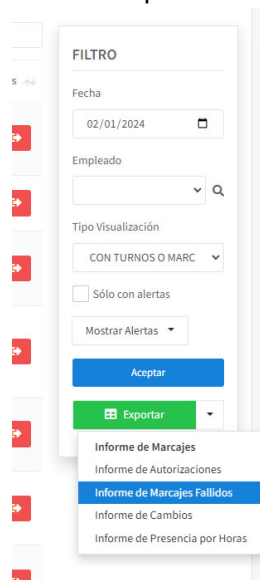


Imagen del reporte generado con las marcaciones fallidas de los trabajadores.

ticajes\_fallidos.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número General Estilos

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos

Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

ID	Terminal	Fecha	Hora	TimeStamp
9	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	06:45:36	01/01/24 06:45:42
13	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	07:00:00	01/01/24 07:00:06
27	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	07:28:48	01/01/24 07:28:52
31	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	08:16:48	01/01/24 08:16:54
1	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	08:31:12	01/01/24 08:31:18
5	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	09:14:24	01/01/24 09:14:29
37	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	09:43:12	01/01/24 09:43:16
10	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	10:16:48	01/01/24 10:16:52
29	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	11:22:12	01/01/24 11:22:18
30	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	14:16:48	01/01/24 14:16:55
7	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	15:00:00	01/01/24 15:00:07
20	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	18:31:12	01/01/24 18:31:19
21	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	19:07:48	01/01/24 19:07:53
23	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	22:45:36	01/01/24 22:45:43
8	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	23:00:00	01/01/24 23:00:06
22	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	23:28:48	01/01/24 23:28:53
18	ENTRADA LATERAL	02/01/2024	23:28:48	01/01/24 23:28:55

Worksheet 100%

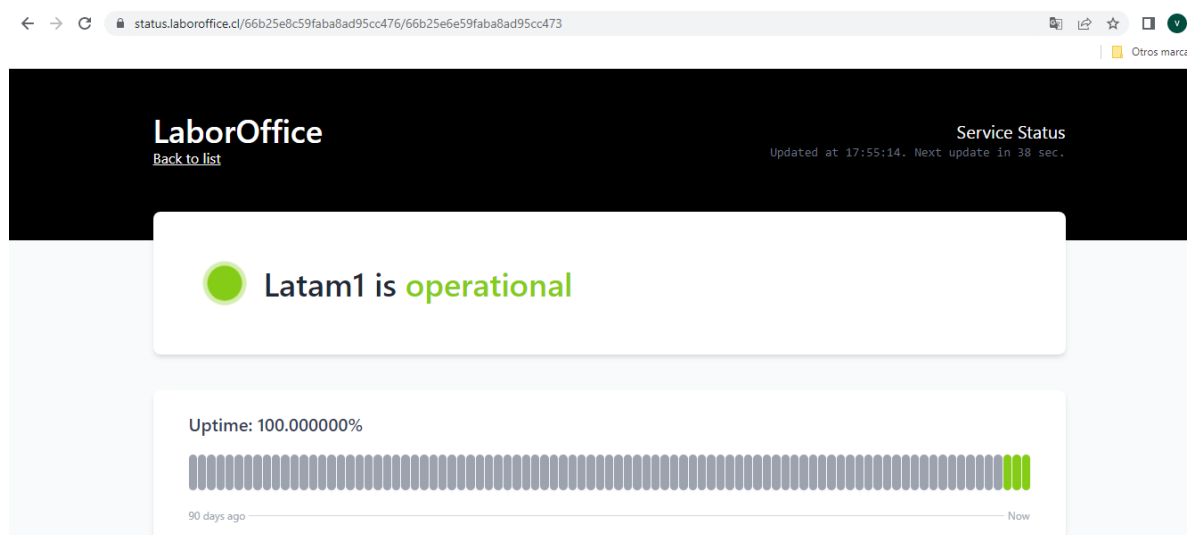
## 4.66. Registro de incidentes

### Punto 2.11 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Las plataformas deberán contar dentro de sus funcionalidades con un registro electrónico de incidentes que provoquen su cese operacional total o parcial, lo que permitirá lograr una trazabilidad entre el uso del mecanismo de contingencia y los incidentes registrados.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma tiene asociada una plataforma externa que está monitoreando constantemente la plataforma LaborOffice para ver la disponibilidad de la misma.

**Prueba empírica:** Esta plataforma, registra los posibles eventos e incidentes relacionados con la disponibilidad del sistema, lo cual permite una trazabilidad con los mecanismos de contingencia.



#### 4.67. Control de acceso

##### Punto 2.12 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Se podrá integrar un sistema de registro de asistencia con uno destinado al control de acceso a un recinto, incorporando, por ejemplo, torniquetes, siempre que dicho proceso se ajuste a las siguientes reglas copulativas:

- a) Que el sistema de control de asistencia haya sido previamente autorizado por la Dirección del Trabajo, es decir, que se haya verificado el cumplimiento de todas las condiciones exigidas en el cuerpo del presente informe.
- b) Que la integración de los torniquetes, o cualquier otro hardware a la plataforma, no afecte o altere las condiciones técnicas bajo las cuales el sistema de control de asistencia fue certificado y, posteriormente, autorizado por esta Dirección.
- c) Que la circunstancia señalada en el literal anterior sea respaldada por un informe, debidamente fechado y firmado por todos los intervinientes, el cual señalará los pasos de la implementación y cualquier antecedente que resulte relevante. Dicha información deberá encontrarse disponible, en formato de papel o electrónico, en caso de ser requerido durante un proceso de fiscalización.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que en este caso la plataforma no está incorporada con un sistema de control de acceso.

**Prueba empírica:** No aplica.

#### 4.68. Instalación local u On premise 1

##### Punto 2.13 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “No existe inconveniente en proceder a la implementación de los sistemas de control de asistencia en servidores propios de los empleadores, en la medida que se cumplan las siguientes condiciones copulativas:

- a) Que el sistema haya sido previamente autorizado por la Dirección del Trabajo, es decir, que se haya verificado el cumplimiento de todas las condiciones exigidas en el cuerpo del presente informe.
- b) Que la instalación de los sistemas sea realizada por personal de la empresa que desarrolle o comercialice la plataforma, de manera tal que garantice que su utilización respetará las medidas de seguridad con que ha sido diseñada, certificada y autorizada por este Servicio.
- c) Que en el proceso de instalación participe personal de la entidad certificadora, a fin de garantizar que la implementación de la solución se ha realizado respetando los parámetros y condiciones exigidas en el presente informe.”

**Verificación exitosa ✓:** Dado que es una posibilidad que algunos empleadores opten por la opción de instalar la plataforma de forma local en servidores propios, esta modalidad será válida siempre y cuando se cumplan todas las exigencias descritas en la norma y en particular lo que se dice en este punto.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 4.69. Instalación local u On premise 2

### Punto 2.13.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “A fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones señaladas, el proceso de instalación local deberá ser respaldado por un informe, debidamente fechado y firmado por todos los intervinientes, el cual señalará los pasos de la implementación y cualquier antecedente que resulte relevante, por ejemplo, restricciones impuestas por el respectivo empleador a algunas de las características técnicas del sistema. Dicha información deberá encontrarse disponible, en formato de papel o electrónico, en caso de ser requerido durante un proceso de fiscalización.”

**Verificación exitosa** ✓: Al darse la alternativa de que el sistema pueda ser instalado de forma local, es una obligación la confección de un informe detallando el proceso de implementación y cualquier otra información relevante.

**Prueba empírica:** No aplica.



## 4.70. Base de datos 1

### Punto 2.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “La información contenida en los comprobantes de marcaje deberá ser consistente con aquella contenida en las respectivas bases de datos.”

**Verificación exitosa ✓:** Ha sido posible la comprobación de que efectivamente la información reflejada en los comprobantes de marcación es concordante con aquella que esta almacenada en las bases de datos respectivas.

**Prueba empírica:** Accediendo a las bases de datos, a través de aplicaciones para este efecto propias del motor de Base de Datos, se observa que los datos almacenados son concordantes con la información que está contenida en los comprobantes de marcación.

Imagen en donde se aprecia la información de una marcación

```

ubuntu@ip-172-26-10-142: ~
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql -uroot -p080602
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 348
Server version: 10.6.16-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

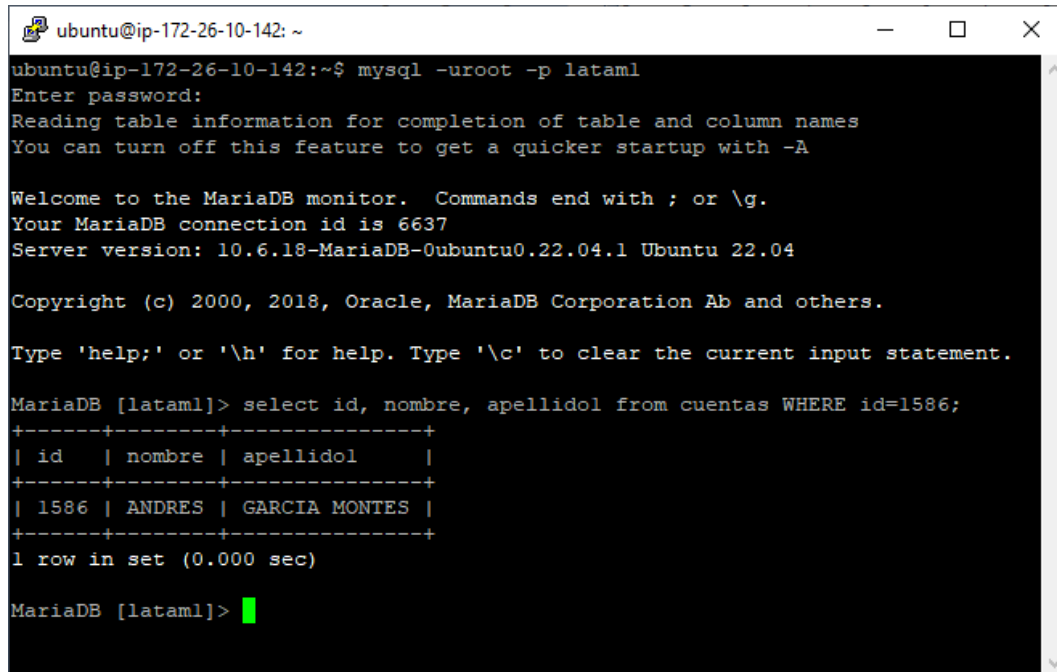
MariaDB [(none)]> use lataml;
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
MariaDB [lataml]> select trabajador, fecha, hora, tipo, lector, hash from ticajes where trabajador = 1586 and fecha="2024-0
13:31:18";
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| trabajador | fecha      | hora      | tipo | lector | hash                                     |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 1586      | 2024-05-15 | 13:31:18 | 0    | 2      | 2079107c0ead2b01c3abb5ea42d07dc4f8773f08b39f2b8ce7bb4eff818ffadf |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
1 row in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>

```

Imagen en donde se aprecia la información de un empleado



```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~  
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql -uroot -p lataml  
Enter password:  
Reading table information for completion of table and column names  
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A  
  
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.  
Your MariaDB connection id is 6637  
Server version: 10.6.18-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04  
  
Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.  
  
Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.  
  
MariaDB [lataml]> select id, nombre, apellidol from cuentas WHERE id=1586;  
+-----+-----+-----+  
| id   | nombre | apellidol |  
+-----+-----+-----+  
| 1586 | ANDRES | GARCIA MONTES |  
+-----+-----+-----+  
1 row in set (0.000 sec)  
  
MariaDB [lataml]>
```

## 4.71. Base de datos 2

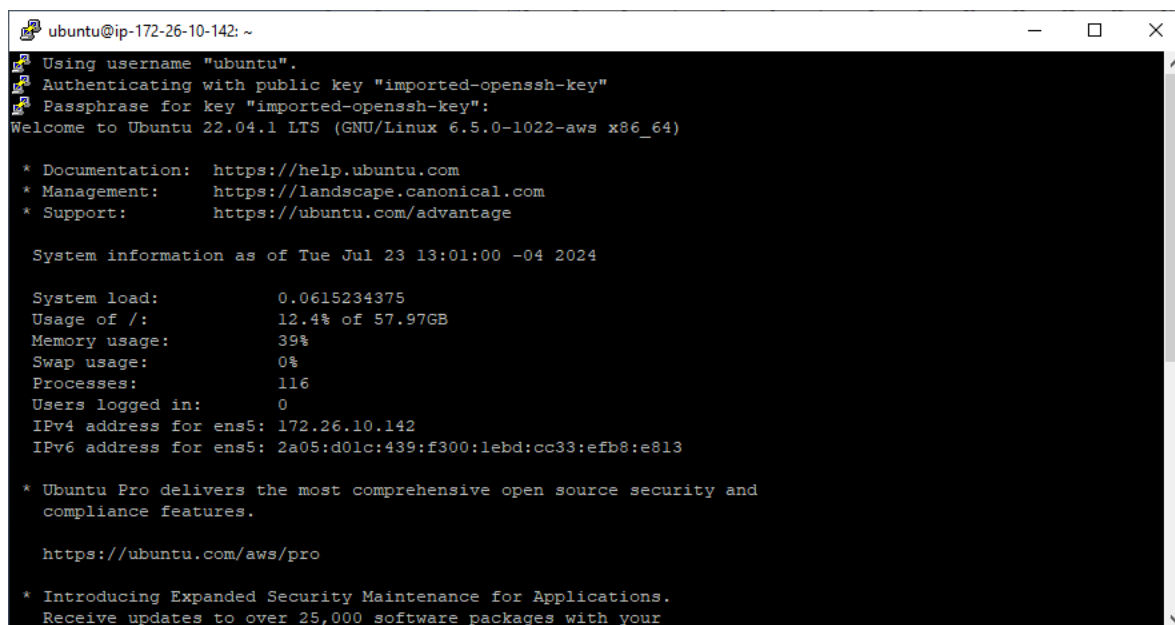
### Punto 2.14.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Las soluciones deberán encontrarse alojadas en infraestructura con sistemas operativos en versiones vigentes (con soporte), y considerar una plataforma tecnológica que permita dar cuenta de un alto volumen de transacciones (marcajes) tanto para su procesamiento como para su almacenamiento.”

**Verificación exitosa ✓:** Efectivamente se ha podido comprobar que la plataforma principalmente se encuentra alojada en infraestructura con sistema operativo vigente, además, se encuentra en una infraestructura de nube por lo que se asegura su comportamiento en relación al volumen de transacciones que estas pueden recibir.

**Prueba empírica:** En las imágenes siguientes se puede apreciar la infraestructura en donde se encuentra alojada la plataforma.

Imagen detallando la versión del Sistema Operativo: Ubuntu 22.04.1



```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~
└─$
Using username "ubuntu".
Authenticating with public key "imported-openssh-key"
Passphrase for key "imported-openssh-key":
Welcome to Ubuntu 22.04.1 LTS (GNU/Linux 6.5.0-1022-aws x86_64)

 * Documentation:  https://help.ubuntu.com
 * Management:    https://landscape.canonical.com
 * Support:       https://ubuntu.com/advantage

System information as of Tue Jul 23 13:01:00 -04 2024

System load:          0.0615234375
Usage of /:           12.4% of 57.97GB
Memory usage:        39%
Swap usage:           0%
Processes:            116
Users logged in:     0
IPv4 address for ens5: 172.26.10.142
IPv6 address for ens5: 2a05:d01c:439:f300:1ebd:cc33:efb8:e813

 * Ubuntu Pro delivers the most comprehensive open source security and
 * compliance features.

https://ubuntu.com/aws/pro

 * Introducing Expanded Security Maintenance for Applications.
 * Receive updates to over 25,000 software packages with your
```

## 4.72. Base de datos 3

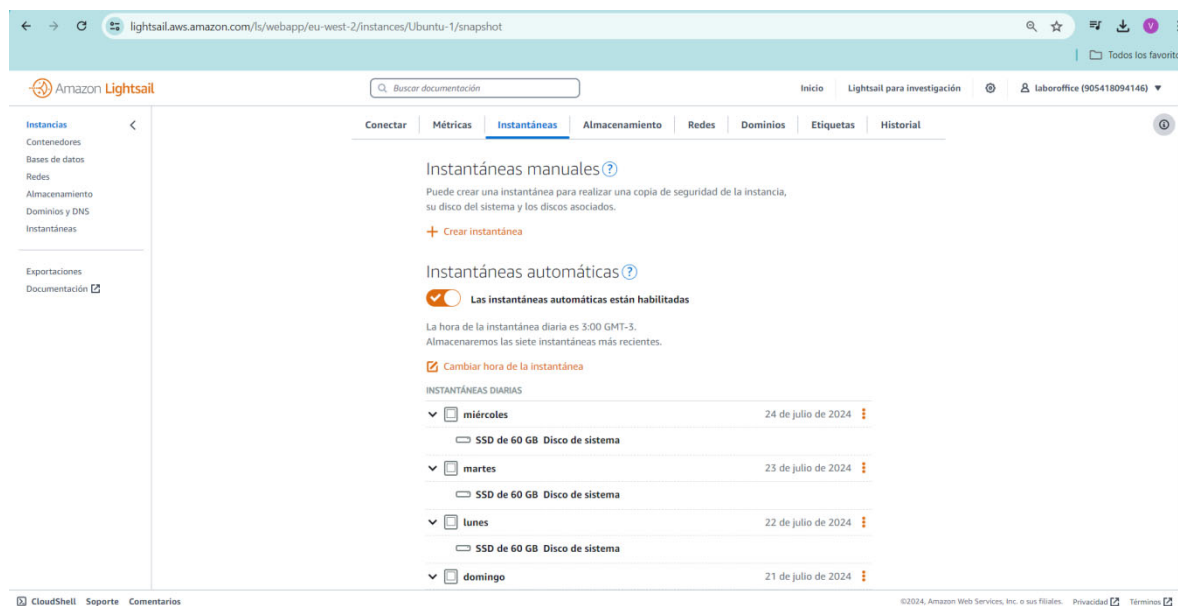
### Punto 2.14.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Las bases de datos deberán estar protegidas con mecanismos que aseguren la disponibilidad del servicio de almacenamiento de información y de sus respaldos. En tal sentido se podrán implementar, por ejemplo, procesos de replicación en línea de los registros entre dos servidores de base de datos, en la medida que ellos se encuentren distantes unos de otros en, al menos, 5 kilómetros, pudiendo utilizar tecnologías basadas en nube pública privada. Asimismo, los respaldos no podrán ser almacenados en el mismo servidor en el que se registran los eventos del sistema.”

**Verificación exitosa ✓:** Dado que la plataforma, principalmente tiene la concepción de tener un funcionamiento en la nube, existe la posibilidad de utilizar tecnologías como la replicación, además, en este ambiente se provee de respaldos diarios que se hacen a las máquinas y estas ubicaciones pueden fácilmente estar a más de 5 kilómetros de distancia. Adicionalmente, se creó un proceso de respaldo propio que se realiza diariamente hacia un dispositivo virtual en Google Drive.

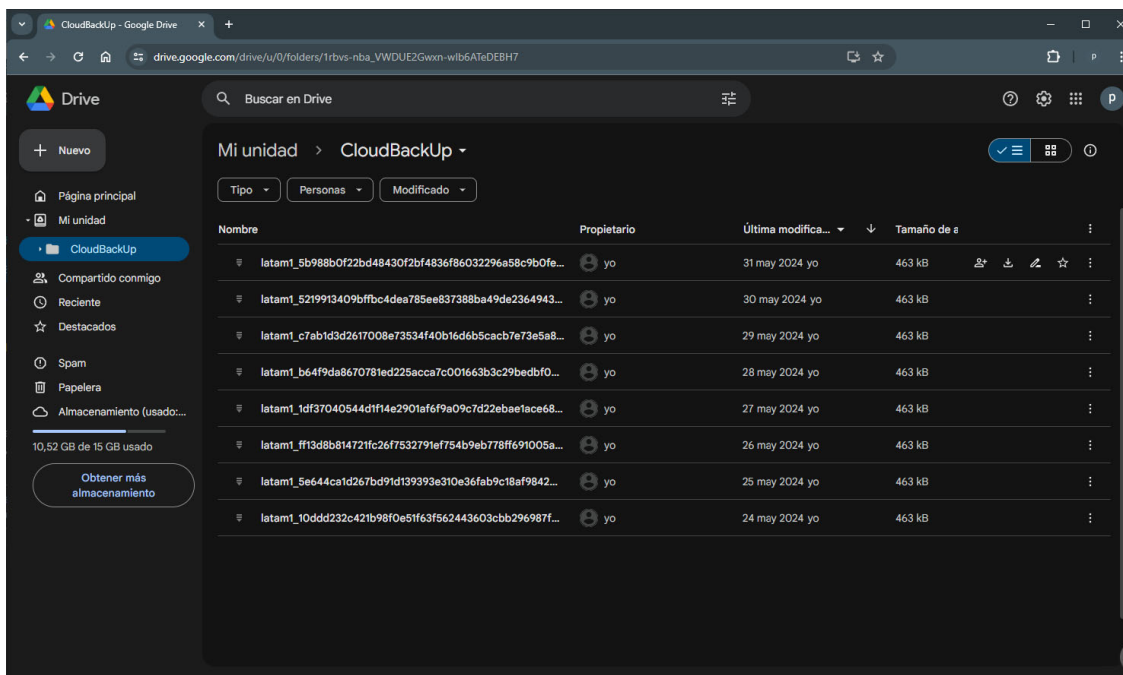
**Prueba empírica:** Todas estas características que están implementadas en la plataforma se ven reflejadas en las siguientes imágenes.

Imagen en donde se puede apreciar, el servicio que ofrece Amazon y que considera un respaldo diario (screenshot) de la Base de Datos



Adicionalmente al respaldo diario que Amazon realiza de los servidores, también se realiza una copia de seguridad de la base de datos que se exporta a una cuenta de Google Drive que el cliente puede configurar.

Estas copias se realizan de forma automática todos los días a una hora programada generando un fichero con el nombre del cliente y el hash sha-2 que se genera con el contenido del fichero como se aprecia en la siguiente captura,



## 4.73. Base de datos 4

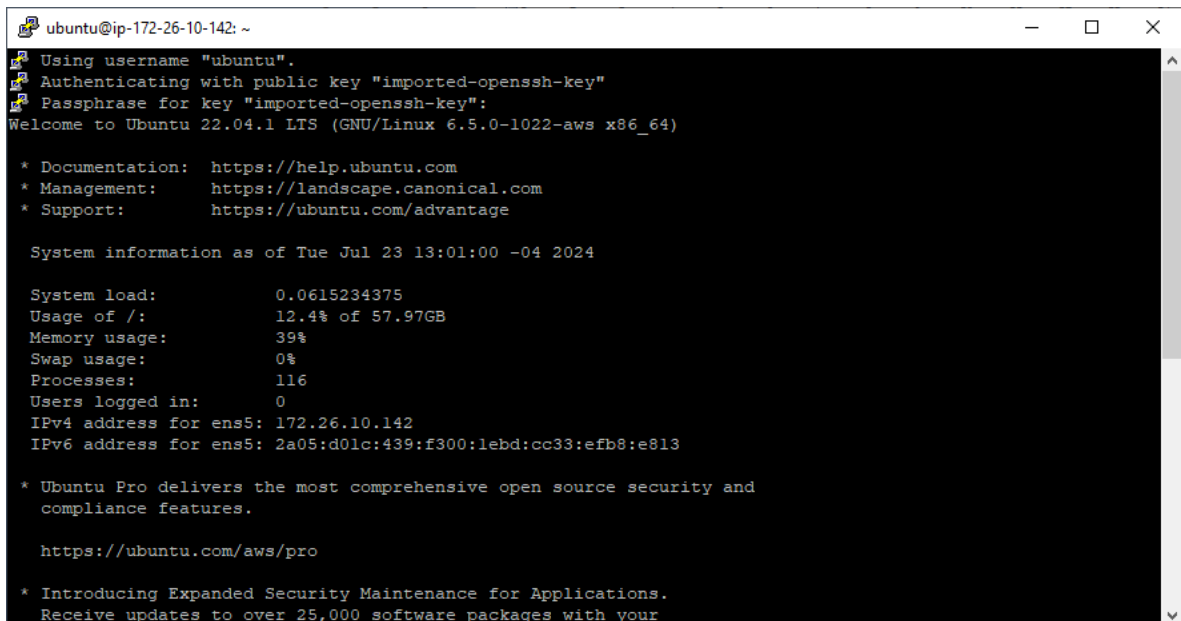
### Punto 2.14.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Las versiones de los productos que conforman la plataforma (base de datos, sistemas operativos, dispositivos de marcaje, etc.), no deberán tener una antigüedad superior a 3 años, con una vigencia no inferior a 5 años.”

**Verificación exitosa** ✓: Se ha comprobado que todos los componentes de la plataforma son productos en plena vigencia en relación a sus versiones y todos ellos no tienen una antigüedad superior a 3 años.

**Prueba empírica:** En las imágenes siguientes se observan las versiones vigentes de los componentes de la plataforma.

Imagen detallando la versión del Sistema Operativo: Ubuntu 22.04.1



```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~
└─$
Using username "ubuntu".
Authenticating with public key "imported-openssh-key"
Passphrase for key "imported-openssh-key":
Welcome to Ubuntu 22.04.1 LTS (GNU/Linux 6.5.0-1022-aws x86_64)

 * Documentation:  https://help.ubuntu.com
 * Management:    https://landscape.canonical.com
 * Support:       https://ubuntu.com/advantage

System information as of Tue Jul 23 13:01:00 -04 2024

System load:          0.0615234375
Usage of /:           12.4% of 57.97GB
Memory usage:        39%
Swap usage:          0%
Processes:           116
Users logged in:     0
IPv4 address for ens5: 172.26.10.142
IPv6 address for ens5: 2a05:d01c:439:f300:1ebd:cc33:efb8:e813

 * Ubuntu Pro delivers the most comprehensive open source security and
   compliance features.

   https://ubuntu.com/aws/pro

 * Introducing Expanded Security Maintenance for Applications.
   Receive updates to over 25,000 software packages with your
```

Imagen mostrando la versión del Servidor Web: Nginx 1.24

```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~  
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ nginx -v  
nginx version: nginx/1.24.0  
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$
```

Imagen mostrando la versión del Motor de Base de Datos: MySQL 15.1

```
ubuntu@ip-172-26-10-142: ~  
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql --version  
mysql Ver 15.1 Distrib 10.6.18-MariaDB, for debian-linux-gnu (x86_64) using EditLine wrapper  
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$
```

## 4.74. Base de datos 5

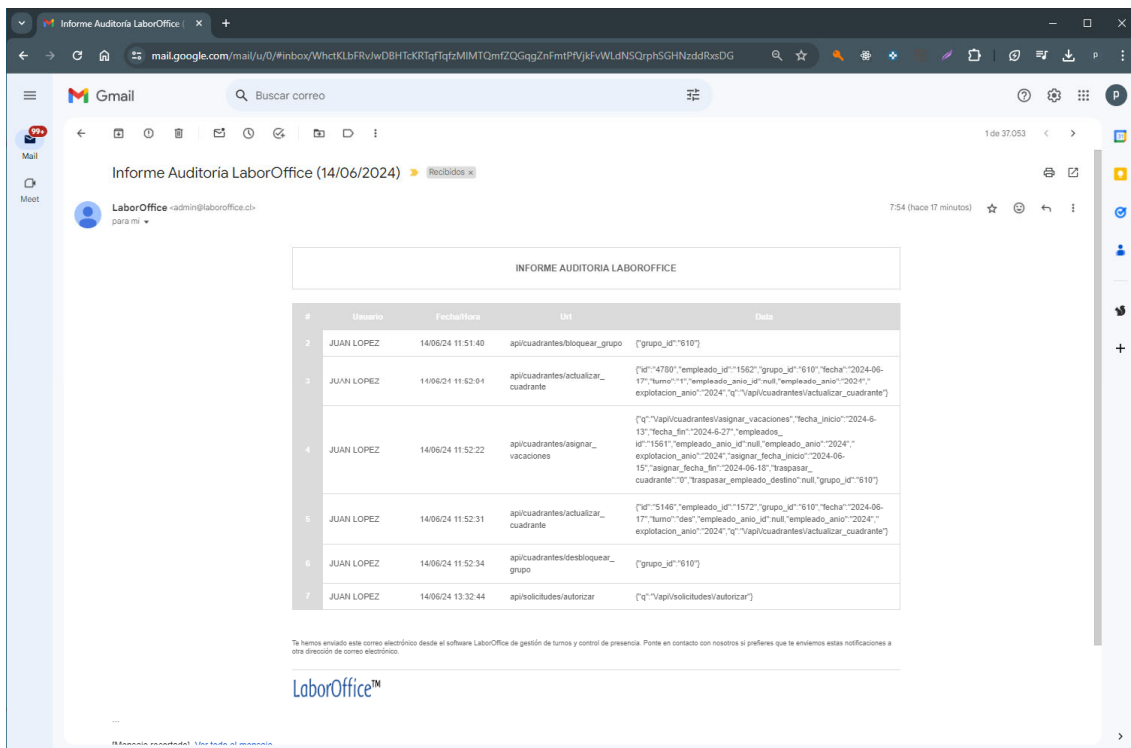
### Punto 2.14.4 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los sistemas deberán remitir diariamente, y de manera automática, un reporte con el detalle de todas las acciones del periodo al respectivo empleador. Lo anterior, con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información en caso de fiscalizaciones presenciales o por cambio del proveedor del servicio. Si el reporte, atendida la cantidad de trabajadores, resultare demasiado extenso, se podrá fraccionar por oficinas, locales o faenas, pero manteniendo su carácter diario.”

**Verificación exitosa ✓:** En la revisión realizada se ha podido comprobar que el sistema envía a través de correo electrónico, un reporte con el detalle de las acciones al empleador.

**Prueba empírica:** En concordancia con lo expuesto, en la imagen siguiente se observa el correo electrónico enviado al empleador, en donde se observa en detalle las acciones ejecutadas en el sistema.

Todos los días y de forma automática la plataforma envía un reporte a las cuentas de empresa configuradas con la auditoría completa de lo que ha ocurrido el día anterior,





## 4.75. Base de datos 6

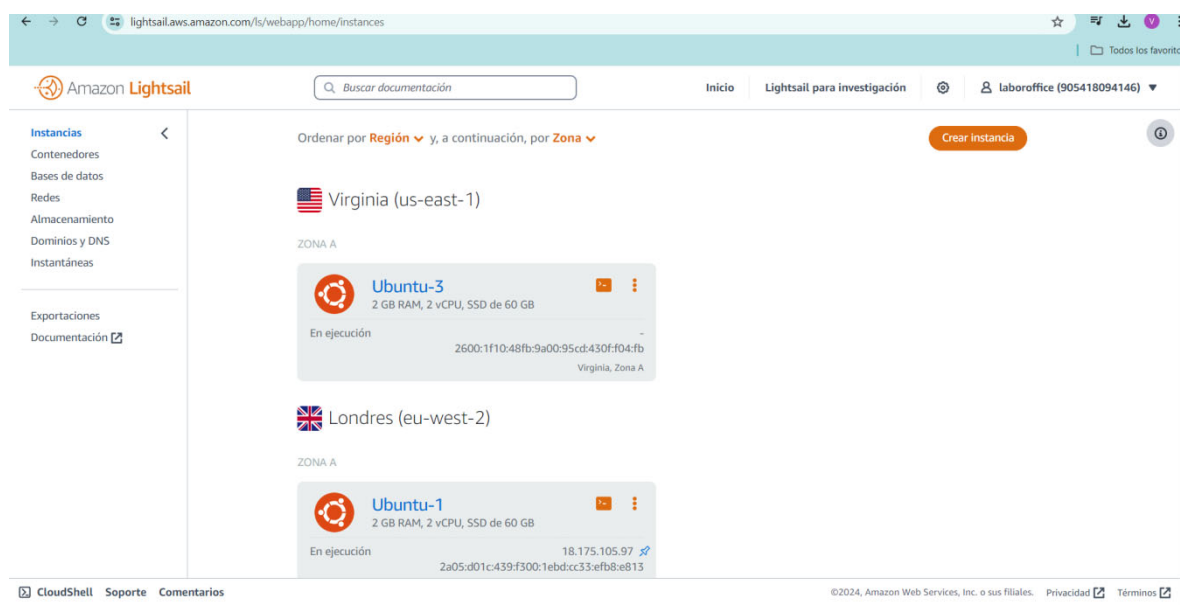
### Punto 2.14.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

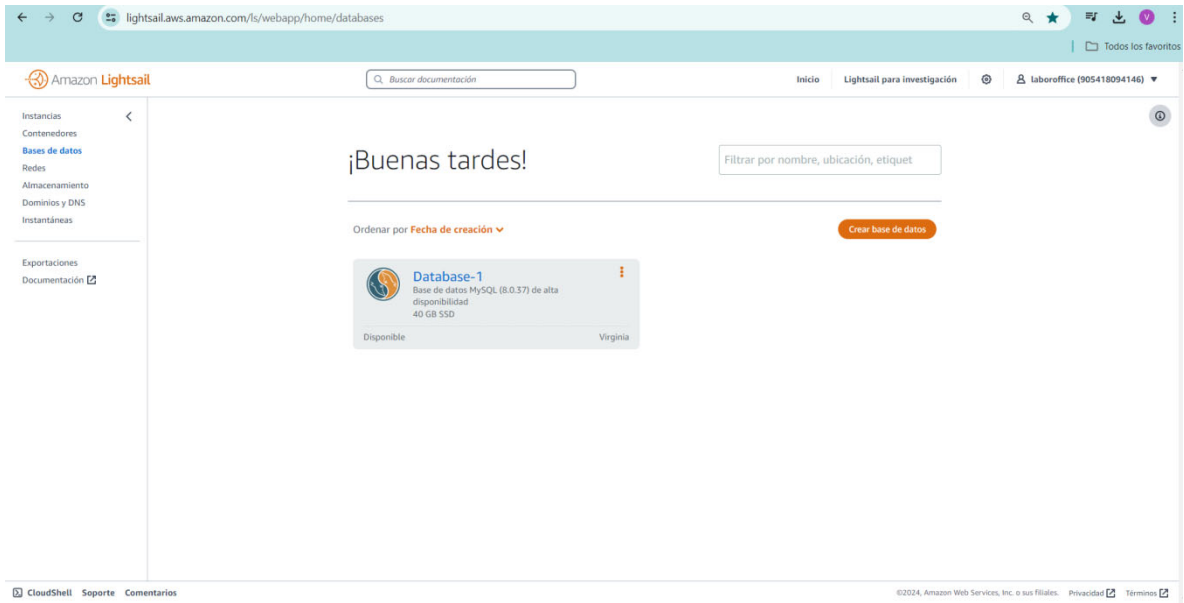
**Descripción de la normativa:** “Tanto el servicio de base de datos, como el servicio de aplicaciones (sistema o sitio web, por ejemplo) que mantiene funcionando la solución, tendrá que estar distribuido en más de un servidor (equipo) y/o datacenter, de manera que el trabajador no pierda la posibilidad de registrar los eventos asociados con su jornada.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que efectivamente la concepción del sistema en la nube provee en este caso que tanto la base de datos como así también el servidor web, están cada uno de ellos distribuidos en más de un servidor.

**Prueba empírica:** Las imágenes obtenidas desde la administración del proveedor Amazon demuestran como están configurados tanto la base de datos como el servidor web donde reside la plataforma.

Imagen mostrando la distribución de la plataforma en más de un servidor del esquema en la nube de Amazon





## 4.76. Base de datos 7

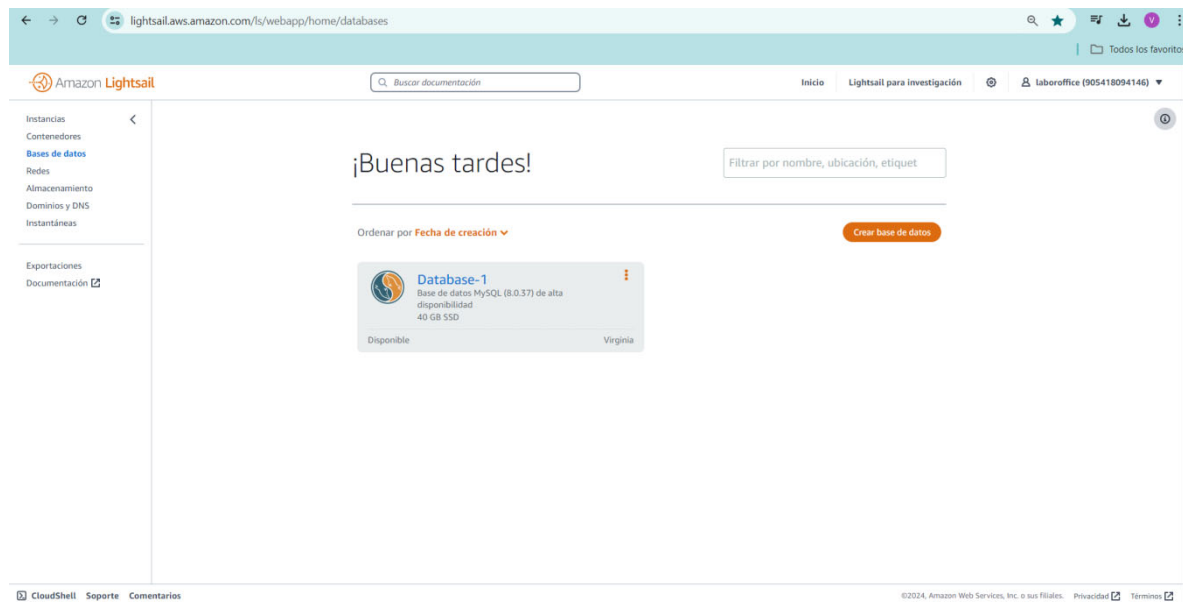
### Punto 2.14.6 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El servicio de base de datos que mantenga almacenada la información que se genere con la utilización de la plataforma, deberá encontrarse replicado y respaldado en dispositivos de almacenamiento externos, de tal forma que, en caso de algún incidente, se pueda recuperar la información histórica. Además, las bases de datos deberán tener sistemas de seguridad que impidan el acceso a personal no autorizado y que prevengan la adulteración de información post - registro.”

**Verificación exitosa ✓:** Como ya se había comprobado anteriormente, el servicio de base de datos se encuentra en un clúster de alta disponibilidad y esta replicado en servidores distantes y en otras ubicaciones distintas del principal, el servicio en la nube de Amazon provee el servicio de respaldo diario de estas, además, se ha creado un proceso puntual que crea un respaldo que es copiado al servicio de Google Drive.

**Prueba empírica:** Como se puede apreciar en las imágenes, se ve claramente el esquema utilizado en la nube el que considera como parte importante la replicación y el respaldo de información, más otras soluciones que pueden ayudar a tener siempre la información debidamente resguardada.

Imagen demostrando la Base de Datos en alta disponibilidad



## Imagen mostrando detalles de la Base de Datos

The screenshot displays the Amazon Lightsail console interface. The main content area shows the details for a database instance named "Database-1". The instance specifications are listed as 1 GB RAM, 2 vCPU, and 40 GB SSD. It is a MySQL database instance (8.0.37) with high availability in the Virginia (us-east-1) region. The instance is currently in a "Disponible" (Available) state. The connection endpoint is provided as `ls-3f9e311282935000571d6f3ecc5df9814e22e930.crwim0ecmwz.us-east-1.rds.amazonaws.com` with a port of `3306`. The console also shows a navigation menu on the left with options like "Instancias", "Contenedores", "Bases de datos", "Redes", "Almacenamiento", "Dominios y DNS", and "Instantáneas". Below the instance details, there are sections for "Detalles de conexión" (Connection details) and "Nombre de usuario y contraseña" (Username and password), where the username is `dbmasteruser` and the password is masked with asterisks. A "Cambiar contraseña" (Change password) link is also visible. The footer of the console includes "CloudShell", "Soporte", "Comentarios", and copyright information for Amazon Web Services, Inc. © 2024.

#### 4.77. Geolocalización 1

##### **Punto 2.15 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)**

**Descripción de la normativa:** “Opcionalmente, los sistemas podrán contemplar una herramienta de posicionamiento global, por ejemplo, GPS o GMS, destinada a precisar la ubicación de los trabajadores al realizar una marcación.”

**Verificación exitosa ✓:** Como bien dice la norma, opcionalmente, en esta versión de la plataforma, no se utiliza la geolocalización como parte de esta.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 4.78. Geolocalización 2

### Punto 2.15.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El sistema de posicionamiento global podrá ser utilizado por el empleador para otras finalidades, siempre que no afecte la normal operación del sistema, y que se asegure que el software o componentes adicionales no generarán vulnerabilidades a su funcionalidad, tiempos de respuesta o seguridad.”

**Verificación exitosa** ✓: Al no estar incluido en la plataforma, el empleador no puede hacer uso de geolocalización.

**Prueba empírica:** No aplica.

#### 4.79. Geolocalización 3

##### Punto 2.15.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “La información que proporciona este dispositivo deberá transmitirse automáticamente a la plataforma centralizada, en conjunto con cada marcación efectuada. Los registros de posicionamiento deberán ser almacenados por 5 años, al igual que las marcaciones.”

**Verificación exitosa ✓:** Al no estar incluida geolocalización en la plataforma, el empleador no puede hacer uso de ella.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 5. CONSIDERACIONES JURIDICAS

Si bien es cierto en este punto de la normativa se reflejan algunas consideraciones de aspecto jurídico, en ellos existen algunos requerimientos que exigen algún componente técnico que debe ser evaluado, por lo cual son expresados en este apartado.

### 5.1. Consideraciones Jurídicas

#### Punto 3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“A fin de mantener actualizada la normativa que rige las relaciones laborales, los sistemas de registro y control de asistencia electrónicos deberán considerar, en su desarrollo y utilización, los siguientes lineamientos jurídicos para ser asimilados a los mecanismos contemplados en el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo:”*

**Verificación exitosa** ✓: En los siguientes puntos se toma en cuenta algunos aspectos técnicos que van de la mano con consideraciones jurídicas que se deben tener en cuenta.

**Prueba empírica:** Se verán más adelante cual de estos conlleva algún tipo de consideración técnica que deben ser consideradas dentro de la plataforma.



## 5.2. Responsabilidad

### Punto 3.2.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“La responsabilidad del empleador se extenderá, también, a la disponibilidad de acceso a la plataforma de fiscalización, debiendo mantener la información actualizada y, además, deberá asegurar el acceso de los fiscalizadores a los reportes para llevar a cabo la función inspectiva de este Servicio.”*

**Verificación exitosa ✓:** Como ya se ha visto en puntos anteriores, la plataforma cuenta con las opciones necesarias para que los fiscalizadores puedan acceder a la información que esta almacenada en ella.

**Prueba empírica:** Este requerimiento fue analizado en detalle en el punto 2.9 de la siguiente norma, en donde se pudo observar el cumplimiento punto por punto el acceso a los reportes por parte de personal fiscalizador de la DT.

### 5.3. Firmas electrónicas

#### Punto 3.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Cuando los trabajadores deban firmar electrónicamente algún documento o solicitud creado por el mismo sistema de registro y control de asistencia, por ejemplo, una solicitud de feriado o permiso, podrán hacerlo a través de firma electrónica simple, es decir, claves o password, biometría, etc.

Ahora bien, teniendo en consideración la importancia de dichas firmas electrónicas simples, su generación y administración siempre deberán ser entregadas a un tercero ajeno a la empleadora, vale decir, a una persona jurídica sin relación o comercial con aquella, función que puede ser asumida por el mismo prestador del servicio de control de asistencia.”

**Verificación exitosa ✓:** En este aspecto hay que recalcar que los empleadores no tienen ningún tipo de acceso a la información privada de los trabajadores, como pueden ser password o biometría, por lo que es el prestador del servicio de control de asistencia el que puede administrar dicha información.

**Prueba empírica:** A continuación, se muestran imágenes relacionadas con aspectos que guardan relación con firma electrónica y permite certificar que una determinada persona está realizando algún tipo de evento en la plataforma.

La plataforma no considera la administración de contraseñas, por lo que la única posibilidad para acceder a ellas tiene que ser por consola de administración del motor de base de datos, adicionalmente, estas se encuentran cifradas por lo que es imposible conocer sus valores reales.

```

ubuntu@ip-172-26-10-142: ~
ubuntu@ip-172-26-10-142:~$ mysql -uroot -p080602
Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 6169
Server version: 10.6.16-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.

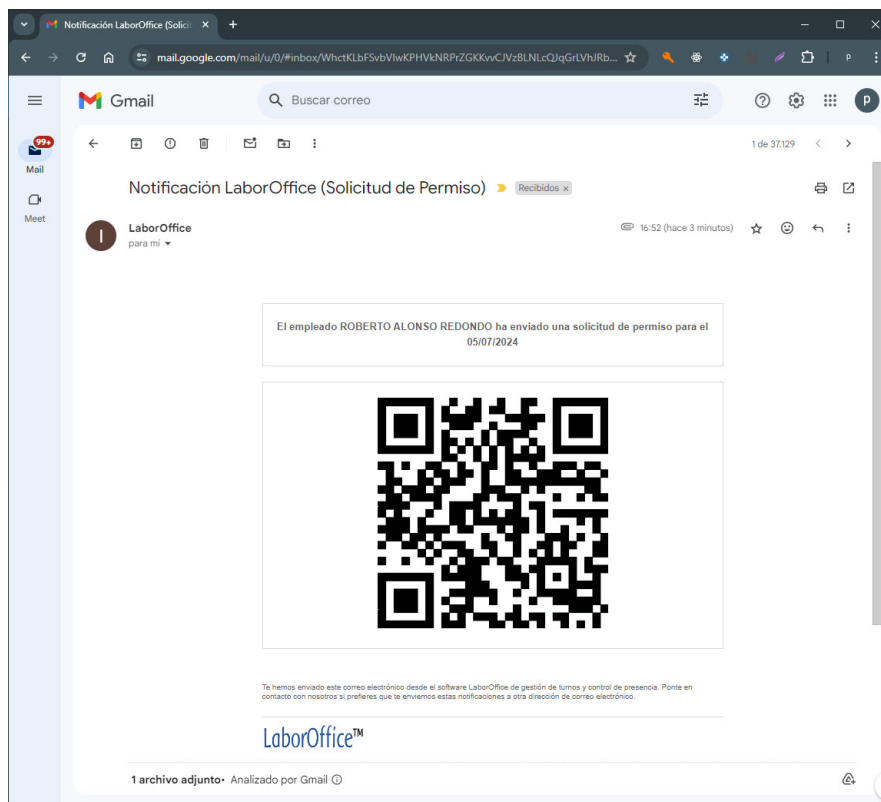
Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

MariaDB [(none)]> use lataml;
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

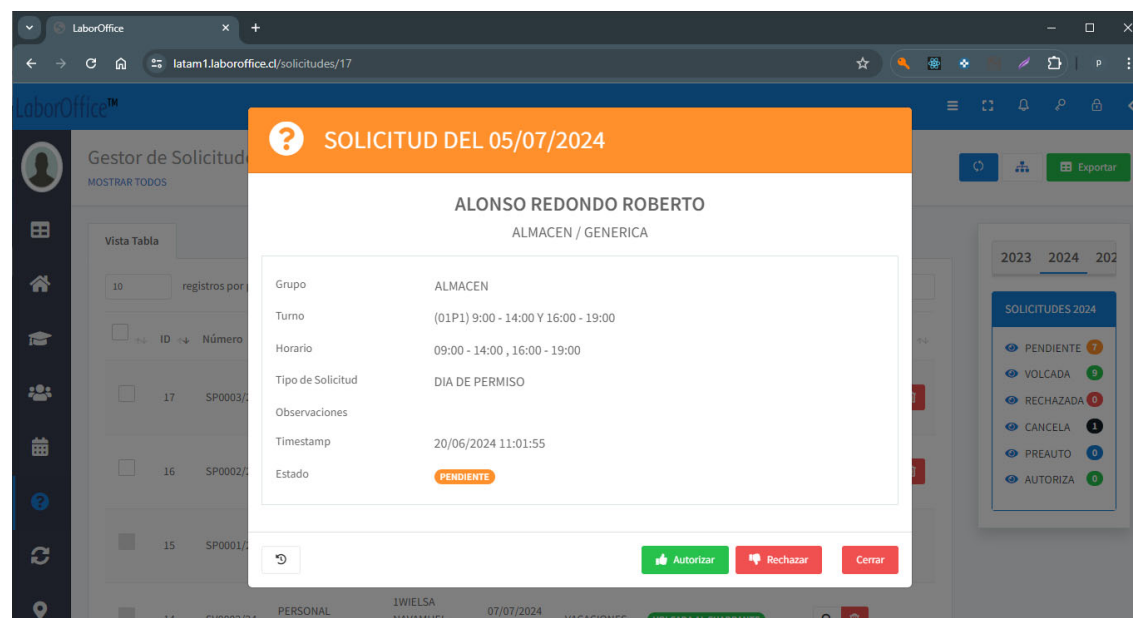
Database changed
MariaDB [lataml]> select id, nombre, apellidol, login, password from usuarios;
+----+-----+-----+-----+-----+
| id | nombre | apellidol | login | password |
+----+-----+-----+-----+-----+
| 46 | ADMINISTRADOR | . | ADMIN | 1319f0222a82cbace4e7b105adfd759055001bb913d508212183a97cf903afcf |
| 47 | SEBASTIAN | LISBOA | SEBASTIAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 52 | GUILLERMO | RODRIGUEZ | GUILLERMO | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 54 | JUAN MANUEL | MALMLOF | JUAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 56 | PRUEBA | PRUEBA | PRUEBA | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e81ed5af851d315a7alb21c74 |
| 67 | CONDOMINIO | SANTA FILOMENA | CSF | 4c4fe344alba2d113519fb78a67ee9785eb0725e037dad1e4695399323da2b04 |
| 69 | JUAN | LOPEZ | JPerez | 65829e542dd151f443cc997270c61e78c042a82d687cc13844bf2c1913714600 |
| 70 | VICTOR | . | VICTOR | defb5e9fa265a3e8566cae460ebl19f381237bfd36302d1d65baeca2593c4e |
+----+-----+-----+-----+-----+
8 rows in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>
    
```

Cuando los empleados acceden al Portal del Empleado, autenticados con su nombre de usuario y contraseña, a través de este pueden realizar solicitudes de vacaciones y/o días de permiso; dichas solicitudes serán notificadas por correo electrónico a los responsables con un código QR que permite validar la autenticidad de la solicitud,



Escaneando el código QR se puede navegar directamente a la solicitud para comprobar su veracidad,



Adicionalmente, la plataforma guarda de forma automática un registro de cada uno de los pasos que realiza un usuario, como, por ejemplo, cada vez que accede a su portal, cada solicitud que realiza, etc., esta información se puede consultar desde la pantalla de Auditoría como se muestra en la siguiente captura, pudiendo filtrar los registros por usuario y fechas,

The screenshot displays the 'Auditoría de Usuarios' (User Audit) interface in a web browser. The browser address bar shows 'latam1.laboroffice.cl/auditora'. The page title is 'Auditoría de Usuarios' with a sub-path 'Inicio / Auditoría de Usuarios'. A green 'Exportar' button is located in the top right corner. Below the header, there is a search bar and a table of audit records. The table has columns: ID, Usuario, Url, Método, Timestamp, Resp., and Opciones. Two records are shown:

ID	Usuario	Url	Método	Timestamp	Resp.	Opciones
1520	ALONSO REDONDO ROBERTO	api/laborweb/solicitudes	POST	2024-07-01 11:15:08	●	[Magnifying Glass Icon]
1519	ALONSO REDONDO ROBERTO	api/laborweb/signin	POST	2024-07-01 11:14:51	●	[Magnifying Glass Icon]

Below the table, it says 'Mostrando página 1 de 1 (2 registros)'. To the right of the table is a 'FILTRO DE AUDIT...' panel with fields for 'Fecha Desde' (01/07/2024), 'Fecha Hasta' (01/07/2024), 'Aplicación' (Portal Empleado), 'Usuario', and 'Data', with an 'Aceptar' button at the bottom. The footer of the page reads '© 2024 LaborOffice 3.1.0 (01.07.2024 08:26:46)'.

Se puede acceder al detalle de cada registro en cuyo caso se podrán consultar otros detalles como la IP y el navegador desde donde el usuario realizó la conexión, la fecha y hora exacta, etc.



## AUDITORÍA DE USUARIOS

Usuario	ALONSO REDONDO ROBERTO
Url	api/laborweb/solicitudes
Método	POST
Timestamp	2024-07-01 11:15:08
IP	62.42.96.79
Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0 Safari/537.36
Data	<pre>{ "q": "\/api\/laborweb\/solicitudes", "modo": "1", "desde": "2024-07-14", "hasta": "2024-07-14", "observaciones": null, "tipo": "502", "horainicio": null, "horafin": null, "anio": "2024", "tipoarchivo_id": null, "vacaciones_anio_anterior": "0" }</pre>
Respuesta	ok

[Cerrar](#)

## 5.4. Inclusión

### Punto 3.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** *“La utilización de los sistemas y sus componentes no deberán incurrir en actos de discriminación respecto de aquellos trabajadores beneficiarios de las normas sobre inclusión laboral.”*

*En virtud de lo señalado, todas las plataformas deberán contemplar, como mínimo, dos medios de enrolamiento y reconocimiento, por ejemplo, parámetros biométricos y claves o tarjetas de aproximación.*

*Además, la ubicación física del hardware de enrolamiento y/o identificación siempre deberá permitir su utilización por parte de todos los trabajadores de la empresa.”*

**Verificación exitosa** ✓: Con relación a este punto, ya anteriormente quedo establecido que la plataforma cuenta con distintos tipos de formas de enrolamiento y reconocimiento.

**Prueba empírica:** Se muestran en las siguientes imágenes, los métodos permitidos por la plataforma para que los trabajadores puedan cumplir con su obligación de registrar sus asistencias.

Imagen en donde se observa una marcación realizada a través de una tarjeta RFID

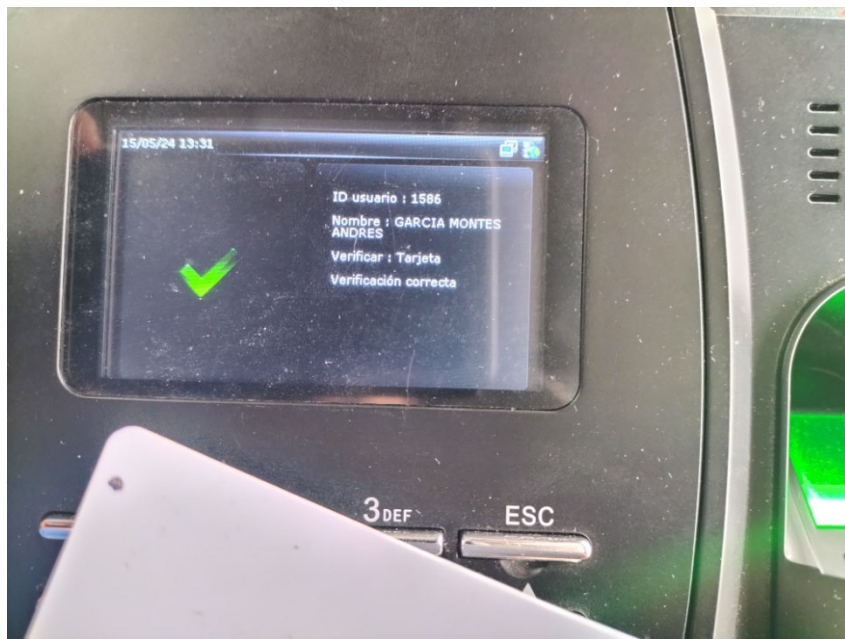
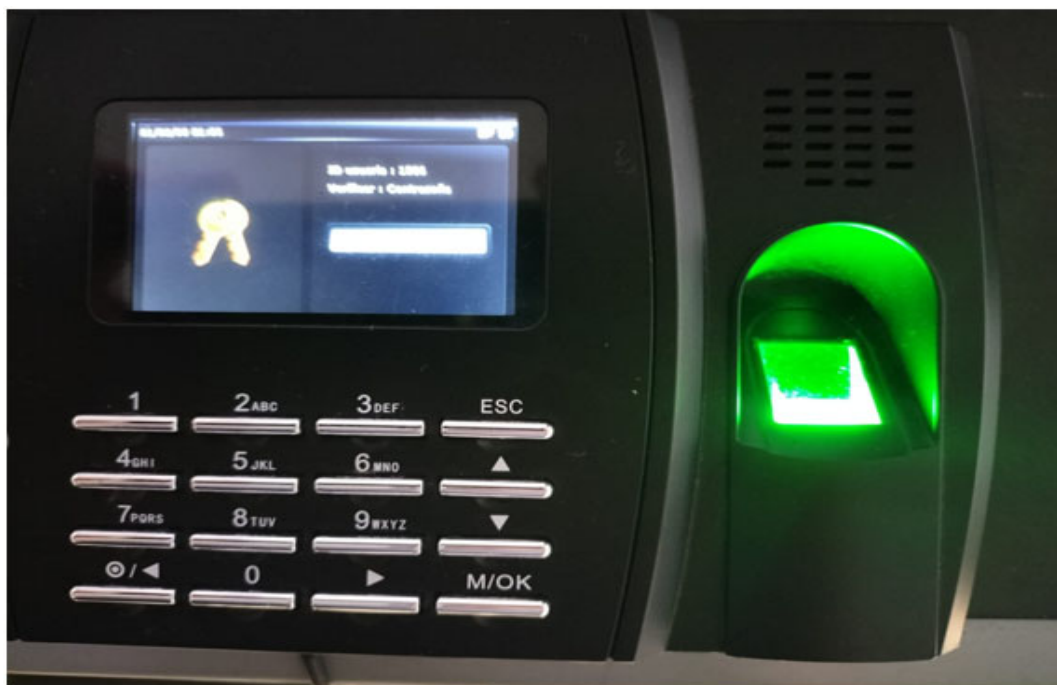


Imagen registrando una marcación con huella



Imagen registrando una marcación con contraseña







## 5.5. Correos electrónicos 1

### Punto 3.8 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Para la utilización de sistemas digitales de control de asistencia, resulta esencial contar con un correo electrónico privado del trabajador, el cual deberá ser provisto voluntariamente por este último en su contrato individual, o anexo de éste.

La exigencia de contar obligatoriamente con correos electrónicos privados radica en la necesidad de proteger la información de los trabajadores, proveyéndoles de un medio de almacenamiento al cual no debe tener acceso el empleador.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha comprobado que la plataforma permite la creación de un documento anexo en donde el trabajador autoriza el uso de su correo privado.

**Prueba empírica:** La imagen muestra el documento anexo que genera el sistema.

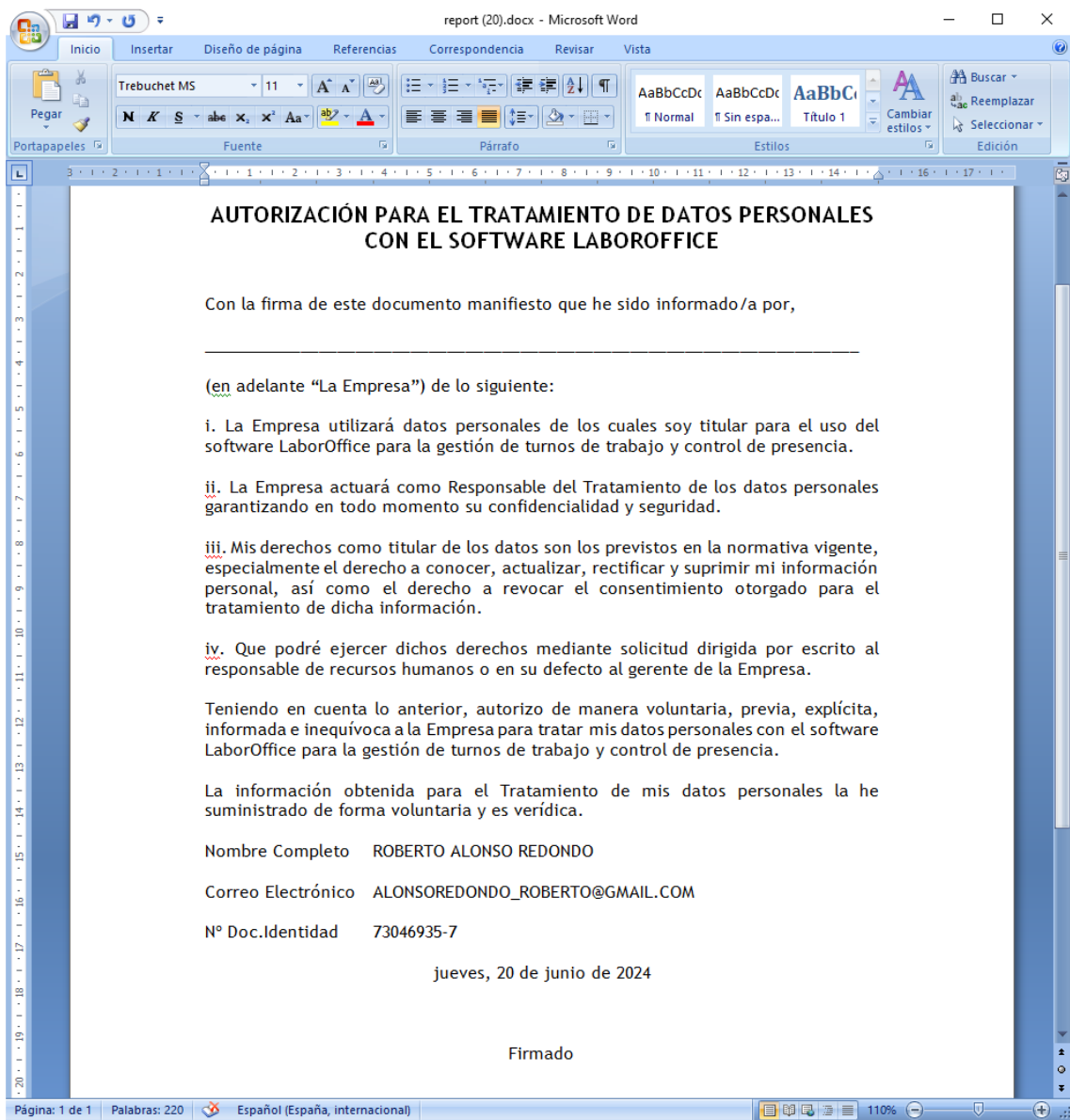
Desde el Gestor de Empleados la plataforma permite generar un documento Anexo que el empleado podrá firmar para autorizar el tratamiento de sus datos personales, entre los que se encuentra el correo electrónico, dicho Anexo es una plantilla completamente modificable a las necesidades que se presenten en diferentes casos

## EDITANDO EMPLEADO #1562

General   Movimientos   Inf. Laboral   Funciones   Contratos   Presencia   Portal

Código	73046935-7
Código Interno	
Apellidos	ALONSO REDONDO
Nombre	ROBERTO
Teléfono	.
Dirección	
Localidad	
Email	ALONSOREDONDO_ROBERTO@GMAIL.COM
Grupo	ALMACEN ▼
Categoría	GENERICA ▼

 **Tratamiento Datos**    Archivos    Terminales    Guardar    Cerrar



## 5.6. Correos electrónicos 2

### Punto 3.8.1letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El correo debe encontrarse siempre bajo el control del trabajador, por lo cual, no se ajusta a la normativa contenida en el presente informe la utilización exclusiva de cuentas electrónicas corporativas, respecto de las cuales el empleador posee la facultad de eliminación o suspensión.”

**Verificación exitosa** ✓: Se ha podido validar que la plataforma no permite el ingreso arbitrario de una casilla de correo asociada al dominio del empleador, ya que es el propio trabajador el que puede ingresar el mismo.

**Prueba empírica:** A continuación, se muestra una imagen donde el trabajador puede ingresar su casilla de correo electrónico.

Desde la plataforma el empleado puede actualizar en cualquier momento su correo electrónico, teléfono, dirección y localidad; para ello tan solo debe hacer click sobre el botón habilitado para ello,



Y la plataforma mostrará un formulario donde podrá modificar dicha información personal,

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre  
ANDRES

Apellidos  
GARCIA MONTES

Email  
GARCIAMONTES\_ANDRES@GMAIL.COM

Teléfono  
09-8888-4444

Dirección

Localidad

[Guardar](#) [Cerrar](#)

## 5.7. Correos electrónicos 3

### Punto 3.8.1 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Si un trabajador no quisiera entregar su cuenta de correo electrónico privado, el sistema podrá crearle una especial para estos efectos, pero siempre deberá corresponder a plataformas gratuitas y abiertas, tales como; Gmail, Yahoo!, etc.

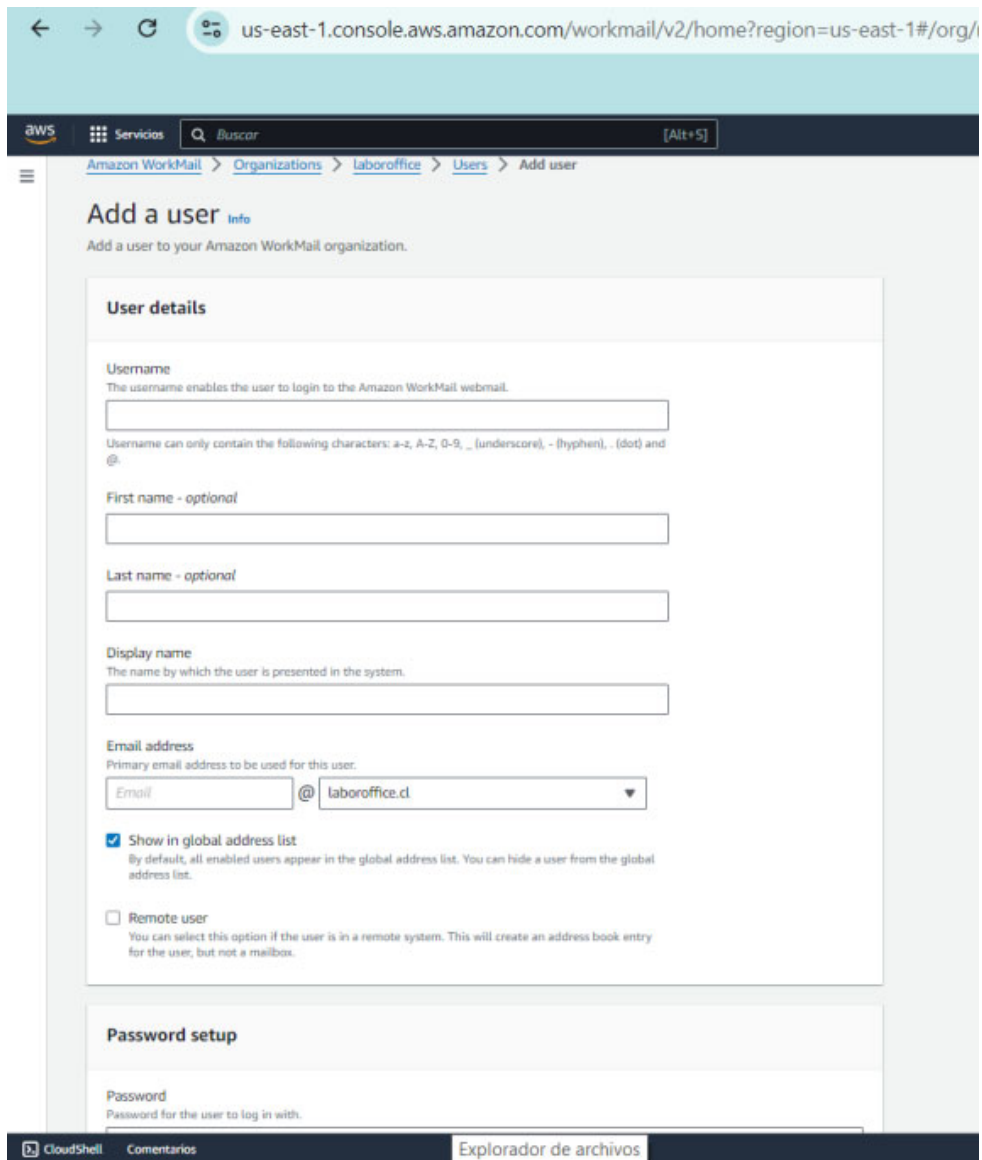
En este caso, una vez creado el nuevo correo, la primera acción del trabajador deberá consistir en realizar un cambio de clave, a partir de lo cual asumirá el control de la cuenta electrónica.

Finalmente, cabe señalar que siempre se estará a lo manifestado por el trabajador, por lo que, si posteriormente desea utilizar un e-mail personal aportado por él, será dicha cuenta electrónica la que se cargará al sistema.”

**Verificación exitosa ✓:** Como fue verificado en un punto anterior, el sistema es capaz de crear una casilla de correo electrónico y que está asociada al dominio del sistema, no teniendo el empleador a la administración de estas, adicionalmente también se vio anteriormente que el trabajador puede solicitar el cambio de su correo electrónico las veces y cuando él lo requiera.

**Prueba empírica:** Se observan imágenes del proceso de creación de la casilla de correo electrónico.

Para crear una nueva cuenta de correo, la plataforma requiere rellenar el siguiente formulario con el nombre y apellidos del empleado y la cuenta de correo que se le va a asignar,



## 5.8. Correos electrónicos 4

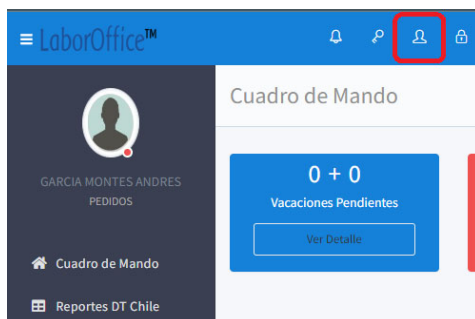
### Punto 3.8.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los trabajadores podrán entregar para la recepción de sus comprobantes correos electrónicos de terceros -familiares, por ejemplo-. El empleador dará por cumplida su obligación con la incorporación de dichas cuentas en el sistema, no siendo responsable por los inconvenientes que los dependientes pudieran tener posteriormente para acceder a la información.”

**Verificación exitosa** ✓: Como ya quedo expuesto anteriormente, el sistema acepta los posibles cambios que el trabajador haga los cambios de correo electrónico que el estime conveniente y puede ser realizado las veces que quiera.

**Prueba empírica:** En las imágenes se observa el procedimiento para que el trabajador haga su cambio de casilla de correo electrónico.

Desde la plataforma el empleado puede actualizar en cualquier momento su correo electrónico, teléfono, dirección y localidad; para ello tan solo debe hacer click sobre el botón habilitado para ello,



Y la plataforma mostrará un formulario donde podrá modificar dicha información personal,



### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Apellidos

Email

Teléfono

Dirección

Localidad

## 5.9. Correos electrónicos 5

### Punto 3.8.1 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los trabajadores tendrán siempre el derecho de modificar su cuenta de correo electrónico privado en el sistema todas las veces que lo estimen pertinente, no ajustándose a la normativa contenida en el presente informe la imposición de trabas o procedimientos que inhiban tal facultad.”

**Verificación exitosa ✓:** Como ya quedo demostrado en el punto anterior, es el trabajador el que decide en que momento quiere cambiar su casilla de correo y esto lo puede hacer las veces que estime necesario.

**Prueba empírica:** En las imágenes se observa el procedimiento para solicitud de cambio de correo electrónico.

Desde la plataforma el empleado puede actualizar en cualquier momento su correo electrónico, teléfono, dirección y localidad; para ello tan solo debe hacer click sobre el botón habilitado para ello,



Y la plataforma mostrará un formulario donde podrá modificar dicha información personal,

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre  
ANDRES

Apellidos  
GARCIA MONTES

Email  
GARCIAMONTES\_ANDRES@GMAIL.COM

Teléfono  
09-8888-4444

Dirección

Localidad

[Guardar](#) [Cerrar](#)

## 5.10. Correos electrónicos 6

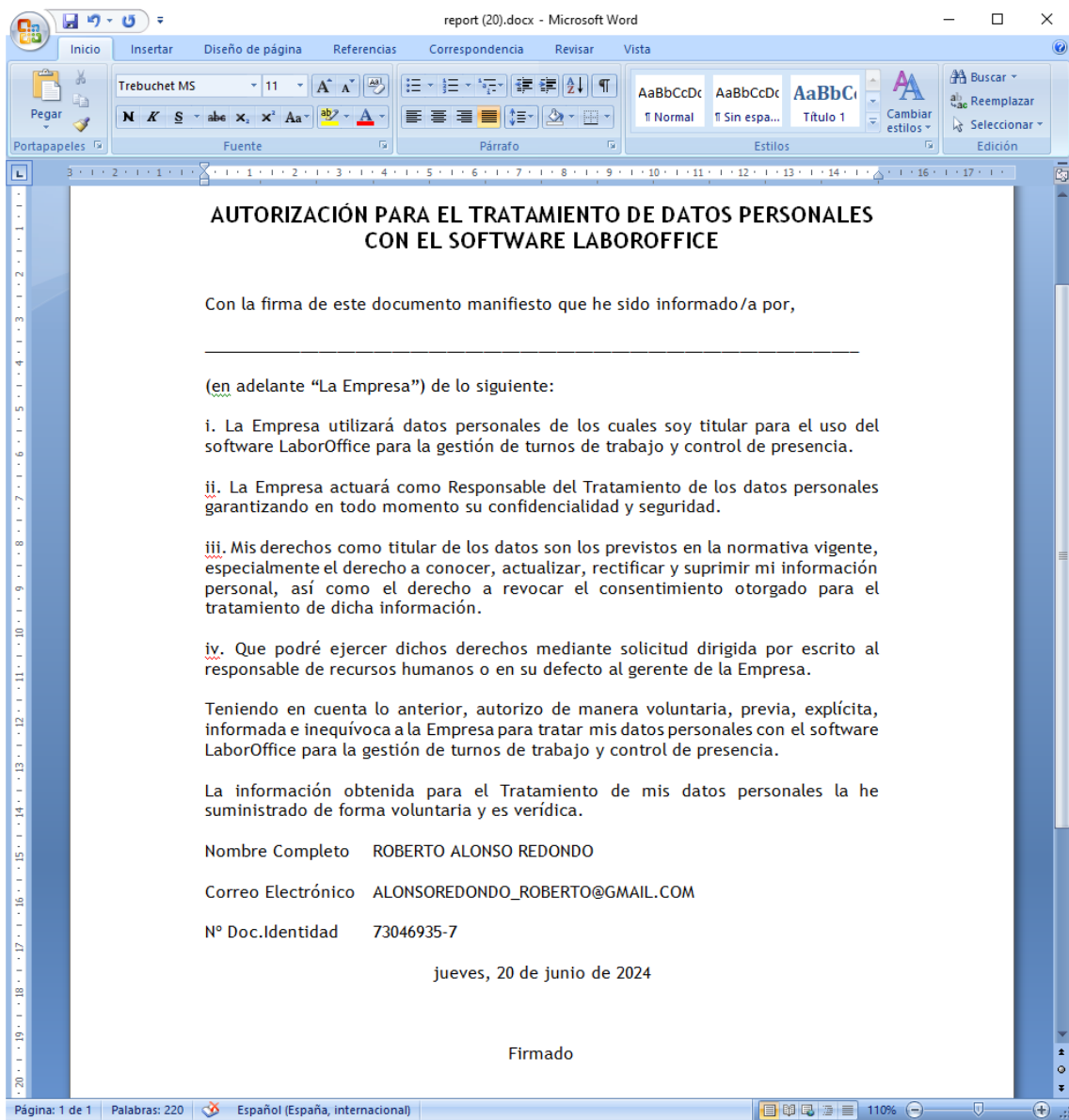
### Punto 3.8.2 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Para proceder de acuerdo con lo señalado en este apartado el trabajador deberá manifestar expresamente su consentimiento en orden a proveer y utilizar para este fin su correo electrónico privado, en su contrato individual o en un anexo de éste.”

**Verificación exitosa** ✓: Como ya quedo demostrado en puntos anteriores, el sistema puede generar el documento anexo que autoriza el uso de correo electrónico.

**Prueba empírica:** Imagen del anexo que puede ser impreso a través del sistema.

Al igual que en el punto 3.8 es posible la impresión de un Anexo que autoriza el uso de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el correo electrónico propio de cada persona



## 5.11. Marcaciones 1

### Punto 3.9.3 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones: Con el objeto de asegurar que la información contenida en los sistemas sea fidedigna, los empleadores sólo podrán modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones en los siguientes casos:”

**Verificación exitosa** ✓: Como se puede observar en los puntos siguientes, el sistema resguarda que cualquier tipo de correcciones a las marcaciones, sean de acuerdo a los requerimientos de la normativa.

**Prueba empírica:** En los puntos siguientes se puede apreciar los procedimientos para la modificación, reemplazo, corrección o agregación de marcaciones al sistema.

## 5.12. Marcaciones 2

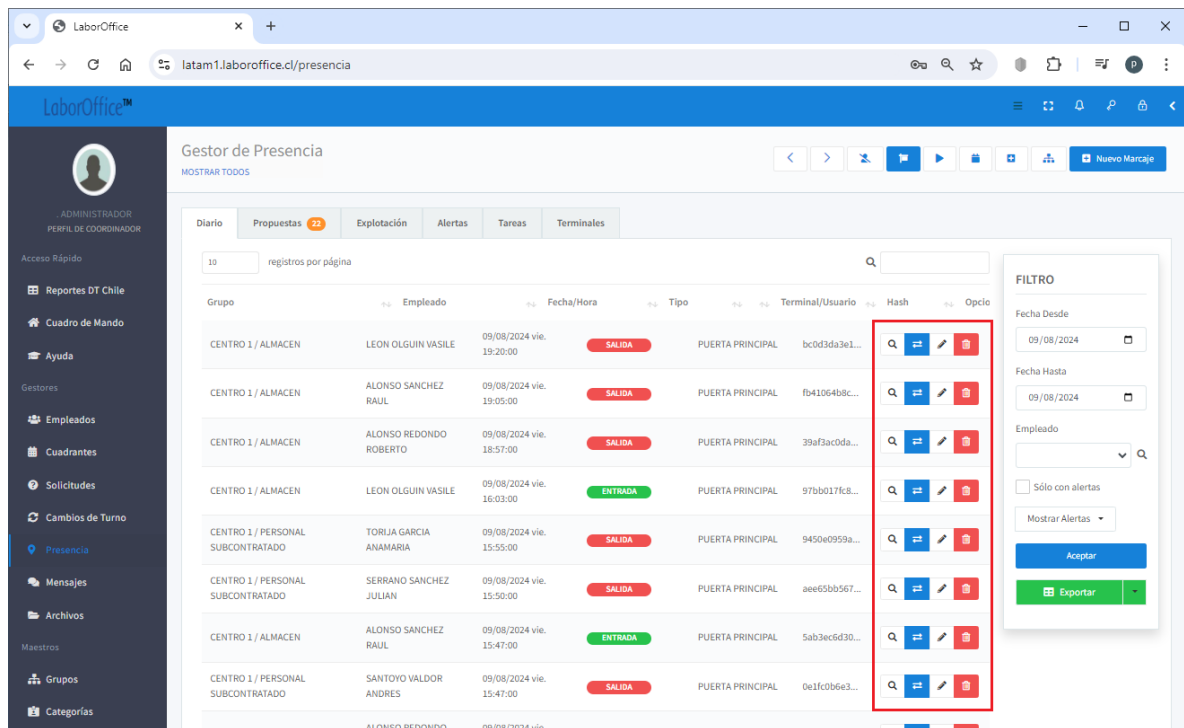
### Punto 3.9.3 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Modificación o reemplazo: El empleador podrá modificar o reemplazar una marcación existente en la plataforma, por ejemplo, para eliminar un atraso o reemplazar una inasistencia por una licencia médica un permiso otorgado con posterioridad a la ausencia.”

**Verificación exitosa ✓:** Como se puede observar en los puntos siguientes, el sistema resguarda que cualquier tipo de correcciones a las marcaciones, y que estas sean de acuerdo a los requerimientos de la normativa.

**Prueba empírica:** En las imágenes se puede observar que cualquier cambio que se haga con las marcaciones, además, de generar un nuevo registro del cambio, se genera un registro de auditoría que especifica precisamente cual fue el cambio que se realizó.

Desde el Gestor de Presencia la plataforma permite realizar correcciones de marcajes manualmente,



Se puede tanto modificar como eliminar marcajes existentes,

**EDITANDO PROPUESTA DE MARCAJE**

Empleado: LEON OLGUIN VASILE

Tipo: SALIDA

Fecha: 09/08/2024

hora: 19:20

Incidencia:

Observaciones:

Guardar Cerrar

En cualquier caso, estos ajustes quedarán en estado "pendiente" hasta que sean autorizados por un usuario con permisos para ello,

ID	Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Operación	Solicitado	Estado	Opciones
87	CENTRO 1 / ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	09/08/2024 vie. 19:30:00	SALIDA	Modificar	2024-08-18 13:02:09	PENDIENTE	



### 5.13. Marcaciones 3

#### Punto 3.9.3 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

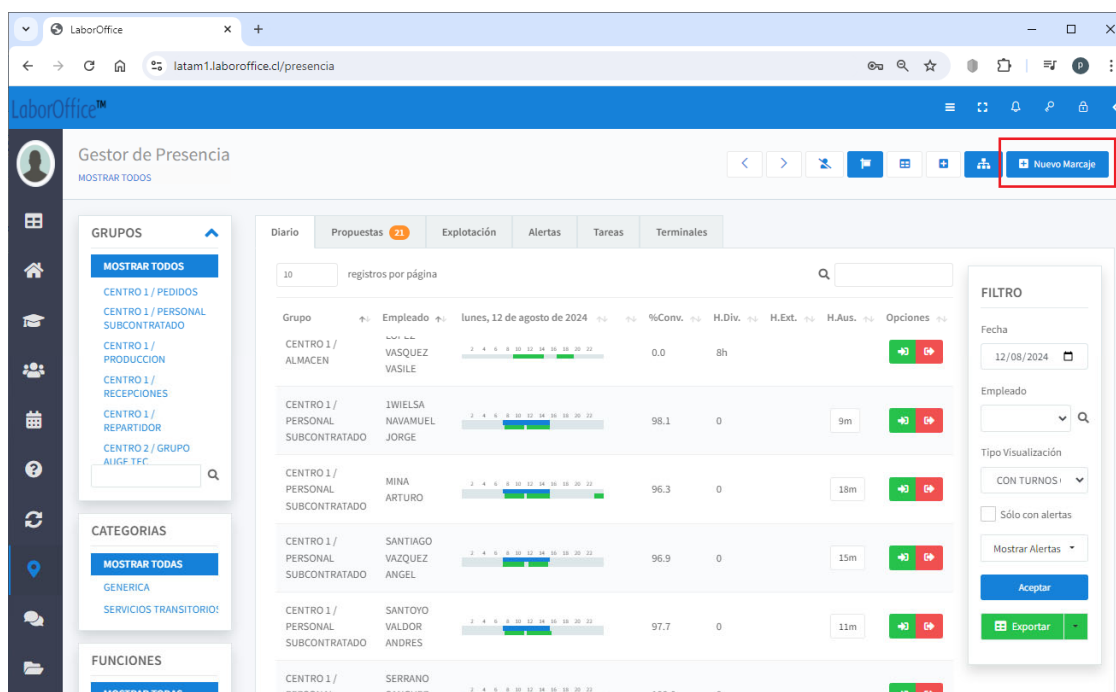
**Descripción de la normativa:** “Agregar marcaciones: El empleador podrá también agregar marcaciones faltantes de entrada o salida, tanto individuales como colectivas derivadas, por ejemplo, de olvido de marcar por parte de los trabajadores, cortes de energía eléctrica, fallas del sistema, salidas anticipadas autorizadas, etc. De este modo, la empresa podrá convalidar la omisión de uno o más marcajes incorporando una nueva marcación manual lo cual evitará, por ejemplo, eventuales descuentos en las remuneraciones o la imposición de amonestaciones.

Asimismo, se podrán completar las marcaciones de entrada o salida de todos los dependientes de la empresa o grupos de ellos, cuando el empleador haya convenido otorgar la mañana o la tarde libre.”

**Verificación exitosa ✓:** De igual forma que en el punto anterior, al realizar una tarea como la de agregar marcaciones, siempre se generara un registro de auditoría que reflejara dicha acción, además, existe una opción especial para que se generen marcaciones colectivas.

**Prueba empírica:** Se observa en las imágenes que se puede agregar marcaciones individuales a un determinado trabajador.

Desde el Gestor de Presencia la plataforma permite crear nuevas marcaciones de forma manual,



Estos ajustes quedarán en estado "pendiente" hasta que sean autorizados por un usuario con permisos para ello,

ID	Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Operación	Solicitado	Estado	Opciones
86	CENTRO 1 / ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	08/08/2024 jue. 08:00:00	ENTRADA	Crear	2024-08-18 12:51:55	PENDIENTE	[Icons]

La plataforma dispone de una utilidad que localiza los días en los marcajes faltantes y permite crearlos masivamente,

Fecha	Grupo	Empleado	Turno
2024-03-06	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	09:00-14:00 , 16:00-19:00
2024-03-06	ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	09:00-14:00 , 16:00-19:00
2024-03-06	ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	09:00-14:00 , 16:00-19:00

## 5.14. Marcaciones 4

### Punto 3.9.3 letra c Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

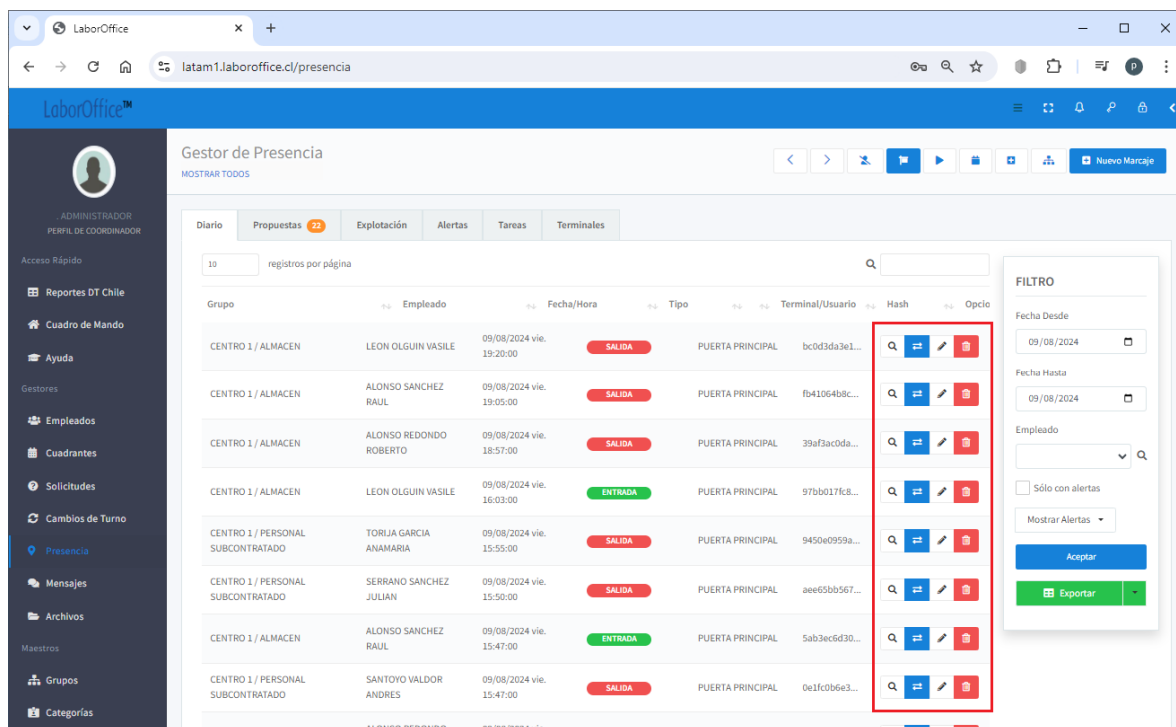
**Descripción de la normativa:** “Corrección de errores: Los sistemas deberán permitir la corrección de errores derivados de problemas técnicos o equivocaciones de los trabajadores. Así, por ejemplo, el sistema permitirá subsanar problemas masivos derivados de cambios de hora local u otras fallas generales que afecten la hora real de las marcaciones.

Lo señalado también se aplicará para subsanar inconsistencias derivadas del uso inadecuado del sistema por parte de los trabajadores como ocurre, por ejemplo, cuando una persona marca en reiteradas oportunidades seguidas un inicio o término de actividad. En estos casos, el sistema permitirá eliminar las marcaciones repetidas manteniendo sólo la primera de ellas.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que la plataforma cuenta con un proceso puntual que permite la corrección de errores que se puedan haber producido por algún problema técnico.

**Prueba empírica:** Las imágenes a continuación muestra cómo se realiza el proceso de corrección de errores.

Desde el Gestor de Presencia la plataforma permite realizar correcciones de marcajes manualmente,



Se puede tanto modificar como eliminar marcajes existentes,

En cualquier caso, estos ajustes quedarán en estado “pendiente” hasta que sean autorizados por un usuario con permisos para ello,

Diario	Propuestas <span>23</span>	Explotación	Alertas	Tareas	Terminales			
10 registros por página								
ID	Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Operación	Solicitado	Estado	Opciones
87	CENTRO 1 / ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	09/08/2024 vie. 19:30:00	SALIDA	Modificar	2024-08-18 13:02:09	PENDIENTE	🔍 🟢 🔴

Adicionalmente, la plataforma dispone de un proceso que permite modificar la hora de los marcajes por ejemplo cuando se han generado un desfase tras un cambio de hora verano/invierno.

+ AUTOMATIZACIÓN / AJUSTE DE MARCAJES

Automatización de turnos sin marcajes  
 Marque esta opción si desea generar de forma automática y para los días seleccionados, los marcajes de los empleados que teniendo un turno programado no tienen todavía ningún marcaje

Automatización de turnos sin descanso  
 Marque esta opción si desea generar de forma automática y para los días seleccionados, los marcajes necesarios para simular el tiempo de descanso del turno programado

Incremento/Decremento hora de marcajes  
 Marque esta opción si desea modificar la hora de los ticajes del periodo y grupos seleccionado, por ejemplo cuando se han generado un desfase tras un cambio de hora verano/invierno.

< Retroceder
Avanzar >
Cerrar

Posteriormente se debe indicar el tiempo de diferencia que se desea aplicar y la plataforma mostrará el detalle de la hora actual de los marcajes y cómo quedará la hora modificada.

+ AUTOMATIZACIÓN / AJUSTE DE MARCAJES

Nº Horas Incremento/decremento

10 registros por página 🔍

Terminal	↕ Grupo	↕ Empleado	↕ Fecha/Hora	↕ Fecha/Hora Modificada
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	13/06/2024 jue. 09:03:00	13/06/2024 jue. 10:03:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	13/06/2024 jue. 13:59:00	13/06/2024 jue. 14:59:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	13/06/2024 jue. 15:46:00	13/06/2024 jue. 16:46:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	13/06/2024 jue. 19:06:00	13/06/2024 jue. 20:06:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	13/06/2024 jue. 09:17:00	13/06/2024 jue. 10:17:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	13/06/2024 jue. 13:52:00	13/06/2024 jue. 14:52:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	13/06/2024 jue. 15:48:00	13/06/2024 jue. 16:48:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	13/06/2024 jue. 18:53:00	13/06/2024 jue. 19:53:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	13/06/2024 jue. 09:04:00	13/06/2024 jue. 10:04:00
PUERTA PRINCIPAL	ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	13/06/2024 jue. 13:51:00	13/06/2024 jue. 14:51:00

Mostrando página 1 de 4 (40 registros)

< Retroceder
Avanzar >
Ajustar Marcajes
Cerrar

## 5.15. Marcaciones 5

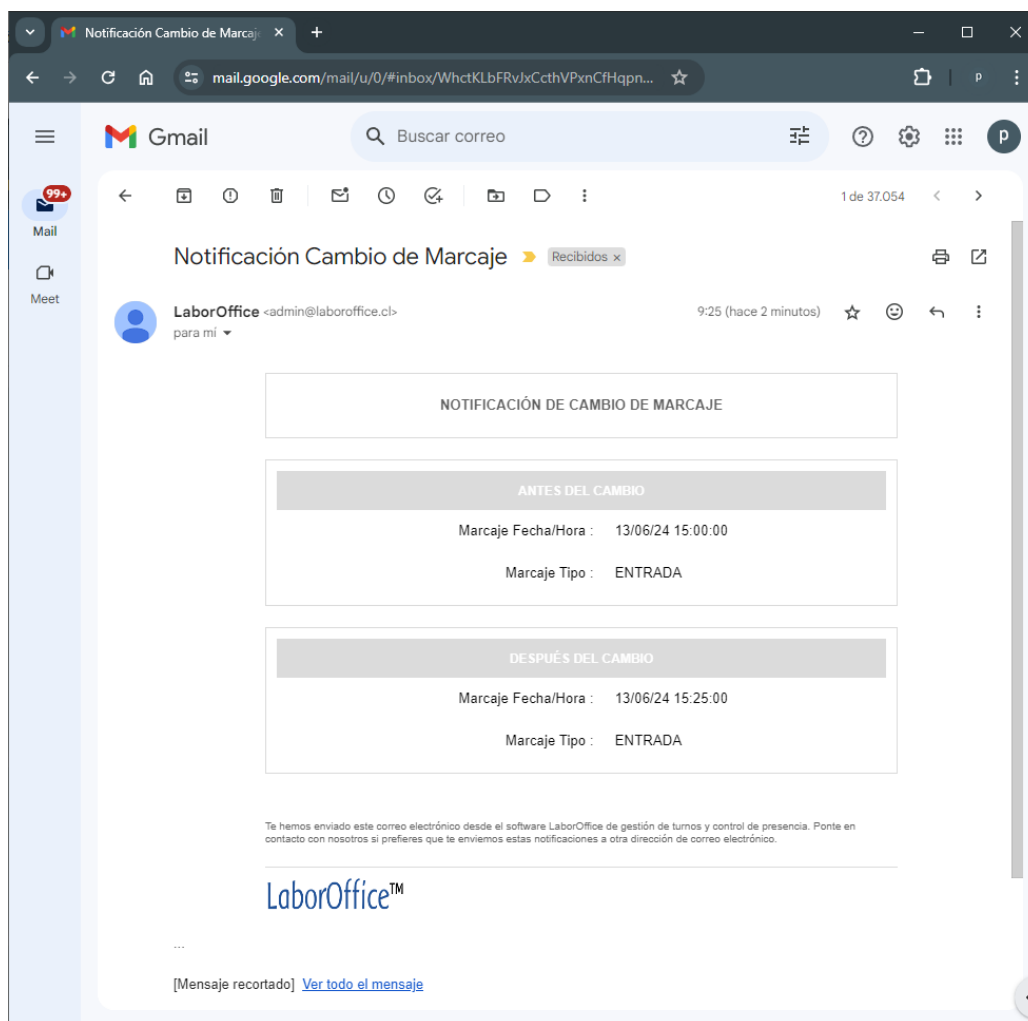
### Punto 3.9.4letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El sistema automáticamente envía un correo electrónico a la cuenta personal del trabajador o trabajadores, el cual contemplará, como mínimo, el detalle de la operación, incluyendo la fecha y hora exacta de la marcación original y del nuevo registro, además de una breve explicación del cambio.”

**Verificación exitosa ✓:** Ha sido posible comprobar que la plataforma, que una vez realizado alguna acción que tenga que ver con marcaciones, envía de forma automática al trabajador, un correo electrónico con el cambio realizado.

**Prueba empírica:** En las imágenes siguientes se observa el correo electrónico enviado al trabajador y queda reflejado el proceso completo de lo que se realiza.

Cada vez que se realice un cambio manual de un marcaje se enviará de forma inmediata al empleado un correo electrónico en el que se reporta cómo estaba la marcación antes del cambio y cómo quedará después.



El cambio quedará pendiente de aplicar hasta que el empleado manifieste que está conforme con él.

The screenshot shows the 'Gestor de Presencia' (Attendance Manager) interface. It features a navigation sidebar on the left with icons for home, calendar, and help. The main content area has tabs for 'Diario', 'Propuestas' (with a notification badge), 'Explotación', 'Alertas', 'Tareas', and 'Terminales'. Below the tabs, there's a search bar and a table of records. The table has columns for selection, ID, Group, Employee, Date/Time, Type, Operation, Requested, State, and Options. One record is visible for employee ALONSO REDONDO ROBERTO on 13/06/2024 at 15:25:00, with a type of 'ENTRADA' and a state of 'PENDIENTE'. Below the table, there are buttons for 'Autorizar Seleccionadas' and 'Rechazar Seleccionadas'.

En caso de que el empleado acepte el cambio se aplicará definitivamente quedando la marca en rojo de que el marcaje original fue modificado,

The screenshot shows the 'CONSULTA DE MARCAJE' (Attendance Query) form. It has a green header with a location pin icon and the title. The form contains several input fields: 'Empleado' (ALONSO REDONDO ROBERTO), 'Terminal' (PUERTA PRINCIPAL), 'Tipo' (ENTRADA), 'Fecha' (13/06/2024), 'hora' (15:25), and 'Hash' (96a862785ba83138c8246d44c3fd9774702e1cf03930e8ccf4f7a6f20e942afe). There are also empty fields for 'Incidencia', 'Observaciones', 'Ubicación', and 'Navegador'. The 'Timestamp/Usuario' field shows '2024-06-14 03:34:06 / ADMIN'. At the bottom right, there is a red 'Cerrar' button.

## 5.16. Marcaciones 6

### Punto 3.9.4 letra f Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “El mismo procedimiento se utilizará cuando no haya marcación de inicio o término de jornada. En tal caso el sistema automáticamente rellenará la marcación faltante con la hora de entrada o salida pactada.”

**Verificación exitosa ✓:** Al igual que en el punto anterior, se ha comprobado que la plataforma, genera marcaciones automáticas cuando se detecta la falta de alguna y se procede al envío de un correo electrónico.

**Prueba empírica:** Las imágenes siguientes muestran la generación de la marcación.

La plataforma dispone de una utilidad que localiza los días con marcaciones faltantes y permite crearlos de forma individual o masivamente,





## 5.17. Marcaciones 7

### Punto 3.9.5 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Las modificaciones, eliminaciones, reemplazos, correcciones o llenados de registros omitidos, así como también los correspondientes ingresos, salidas, ausencias o atrasos, siempre deberán quedar visibles en pantalla, mediante un signo, símbolo o color que permita fácilmente al trabajador o a un fiscalizador identificar dicha acción y averiguar qué ocurrió.”

**Verificación exitosa** ✓: Anteriormente, ya quedo establecido que cuando se producen discrepancias en las marcaciones y cuando ya es confirmado el cambio, estas quedan observadas con un icono rojo que indica un cambio.

**Prueba empírica:** En la imagen siguiente se puede observar lo comentado.

The screenshot shows the 'Gestor de Presencia' (Attendance Manager) interface in LaborOffice. The main content area displays a table of attendance records. The record shown is for employee ALONSO REDONDO ROBERTO, dated 13/06/2024 at 15:25:00, with a type of 'ENTRADA' (Entry) and a status of 'PENDIENTE' (Pending). The interface includes a search bar, a table with columns for ID, Group, Employee, Date/Time, Type, Operation, Requested, State, and Options, and buttons for 'Autorizar Seleccionadas' (Authorize Selected) and 'Rechazar Seleccionadas' (Reject Selected).

ID	Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Operación	Solicitado	Estado	Opciones
58	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	13/06/2024 jue. 15:25:00	ENTRADA	Modificar	2024-06-14 03:31:11	PENDIENTE	[Search] [Green] [Red]

## 5.18. Cálculo de atrasos y sobretiempo

### Punto 3.12 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Con el objeto de precisar los eventuales descuentos por tiempo no laborado o, por el contrario, los lapsos trabajados en exceso de la jornada ordinaria, los sistemas deberán calcular con precisión de hora, minuto y segundo de cada marcaje, restando las cantidades exactas sin aproximación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

- a) Se dividirá el sueldo mensual por 30 para determinar el "valor diario";
- b) Este "valor diario" se multiplica por 28, para obtener lo devengado por el trabajador en las últimas cuatro semanas.
- c) El producto de la multiplicación anterior se dividirá de acuerdo con una de las siguientes alternativas, según corresponda, para obtener el "valor hora":
  - c.1-. Por 180, en caso la jornada semanal sea de 45 horas.
  - c.2-. Si la jornada semanal no es de 45 horas, se dividirá por el número que resulta de multiplicar el número de horas de trabajo convenido semanalmente por 4.
- d) El "valor hora" se divide por 60, con lo cual se obtiene como resultado el "valor minuto".”

**Verificación exitosa** ✓: Con relación a este punto, ya en otros anteriores se pudo verificar que los cálculos de tiempos se hacen de acuerdo a lo establecido por la normativa.

**Prueba empírica:** En la imagen siguiente se muestra en particular la generación del reporte de jornada, que es el que refleja fielmente los tiempos trabajados.

report - 2024-07-23T184450.585.xlsx - Microsoft Excel

LABOROFFICE									
Reporte de Jornada									
Nombre:		ALONSO REDONDO ROBERTO							
RUT:		73046935-7							
Sucursal/Depto:		ALMACEN							
Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.	
01/01/24	09:00 - 19:00	08:50:00 - 19:16:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 15:49:00		00:37:00			
02/01/24	09:00 - 19:00	09:02:00 - 18:45:00	14:00 - 16:00	14:08:00 - 16:19:00	A.T.: 00:21:00	00:08:00			
03/01/24	09:00 - 19:00	08:57:00 - 18:57:00	14:00 - 16:00	13:51:00 - 15:58:00		00:05:00			
04/01/24	09:00 - 19:00	09:05:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	14:18:00 - 16:12:00	A.T.: 00:17:00	00:18:00			
05/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 19:10:00	14:00 - 16:00	14:03:00 - 15:56:00	A.T.: 00:17:00	00:17:00			
06/01/24							Libre		
07/01/24							Libre		
Totales		40:00:00	49:49:00	10:00:00	10:10:00	A.T.: 00:55:00	01:25:00		
Fecha	Jornada Ordinaria	Marcas J.O. Entrada/Salida	Horario Colación	Marcas Colación	Anomalías	H.E.	Comentarios	D.E.J.	
08/01/24	09:00 - 19:00	09:18:00 - 19:01:00	14:00 - 16:00	13:44:00 - 16:00:00	A.T.: 00:18:00	00:01:00			
09/01/24	09:00 - 19:00	09:09:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:56:00 - 16:02:00	A.T.: 00:11:00	00:15:00			
10/01/24	09:00 - 19:00	09:06:00 - 19:15:00	14:00 - 16:00	13:57:00 - 15:44:00	A.T.: 00:06:00	00:31:00			
11/01/24							A.J.		
12/01/24	09:00 - 19:00	09:17:00 - 18:52:00	14:00 - 16:00	13:46:00 - 15:43:00	A.T.: 00:17:00	00:17:00			
13/01/24							Libre		
14/01/24							Libre		
Totales		32:00:00	39:33:00	08:00:00	08:06:00	A.T.: 00:52:00	01:04:00		

## 5.19. Alertas por falta de marcación 1

### Punto 3.13 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Sin perjuicio de lo señalado respecto del llenado de marcaciones faltantes, los sistemas deberán contemplar dos alertas automáticas relativas a la omisión de un registro de inicio o término de actividad:”

**Verificación exitosa** ✓: En los puntos siguientes, queda establecido que el sistema está preparado para el envío de correos electrónicos de forma automática, cuando se detecte un atraso o un sobretiempo de 30 minutos o más.

**Prueba empírica:** No aplica.

## 5.20. Alertas por falta de marcación 2

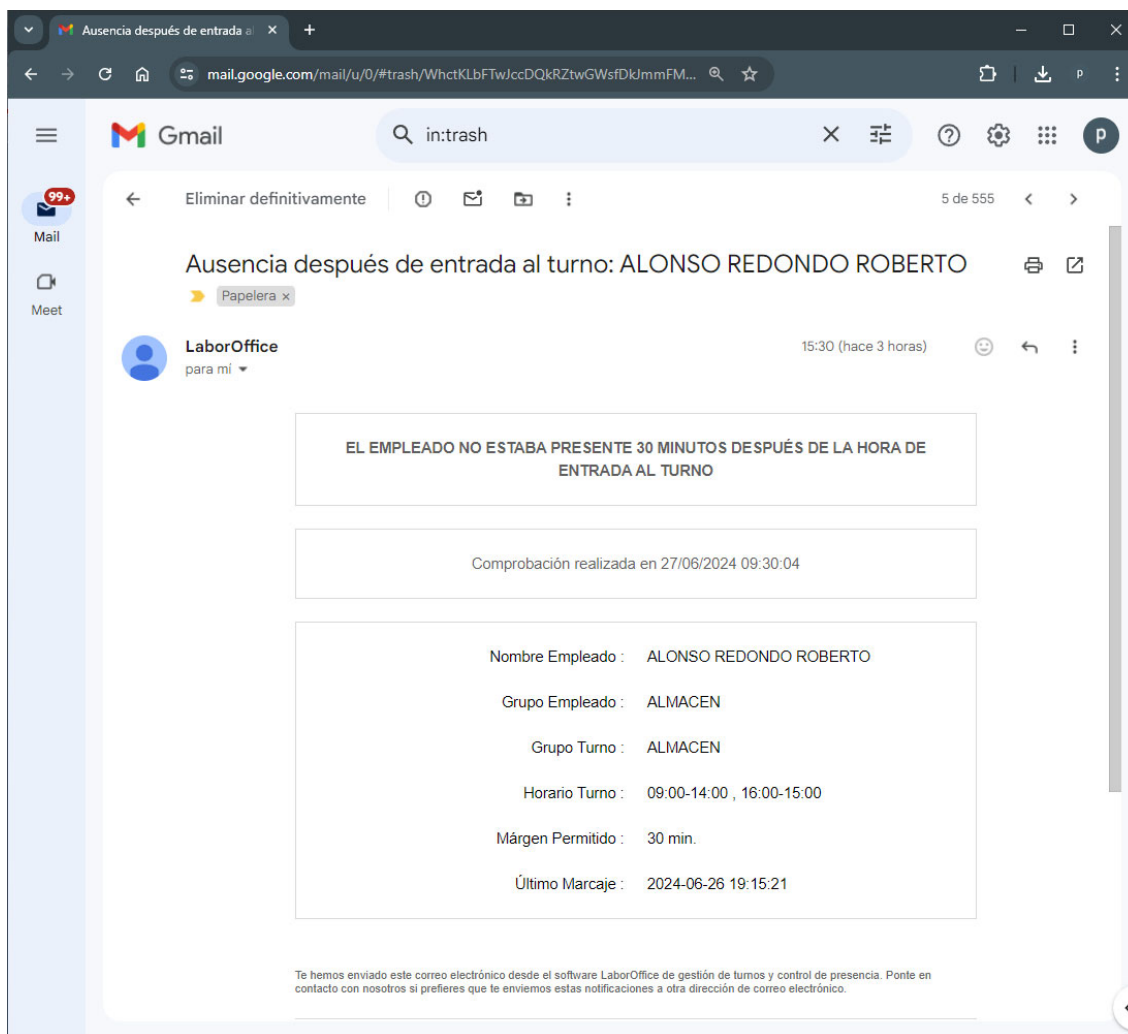
### Punto 3.13 letra a Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al dependiente, con copia al empleador, luego de transcurrido un lapso de 30 minutos desde que debió realizarse la marcación de inicio de una actividad -jornada, colación, etc.-, contados desde la hora de registro pactada, lo que permitirá que ambas partes tomen conocimiento de la situación a fin de ser regularizada en la plataforma.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que la plataforma hace un envío de correo electrónico, cada vez que detecta que un trabajador tiene un atraso de 30 minutos o más de la hora pactada.

**Prueba empírica:** En la siguiente imagen se aprecia el formato de correo electrónico que es enviado al trabajador.

La plataforma envía un correo de alerta tanto al empleado como al empleador cuando transcurridos 30 minutos después de la hora de entrada al turno el empleado no está presente,



## 5.21. Alertas por falta de marcación 3

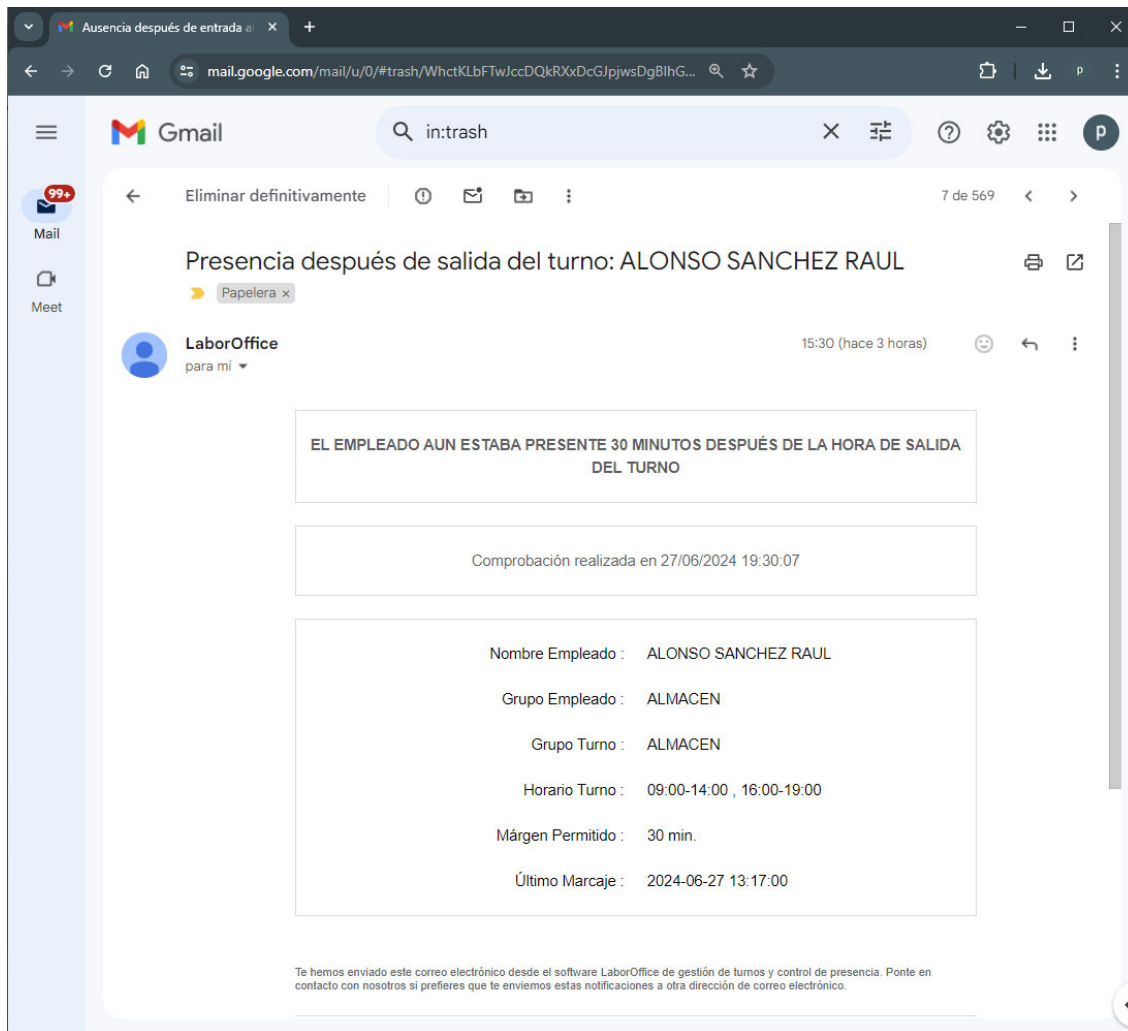
### Punto 3.13 letra b Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al dependiente, con copia al empleador, luego de transcurrido un lapso de 30 minutos desde que debió realizarse la marcación de término de una actividad, por ejemplo, jornada, colación, etc., contados desde la hora de registro pactada, lo que permitirá que ambas partes tomen conocimiento de la situación a fin de ser regularizada en la plataforma.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que la plataforma hace un envío de correo electrónico, cada vez que detecta que un trabajador tiene un exceso de tiempo desde la marcación de salida de 30 minutos o más de la hora pactada.

**Prueba empírica:** En la siguiente imagen se aprecia el formato de correo electrónico que es enviado al trabajador.

La plataforma envía un correo de alerta tanto al empleado como al empleador cuando transcurridos 30 minutos después de la hora de salida del turno el empleado sigue presente,





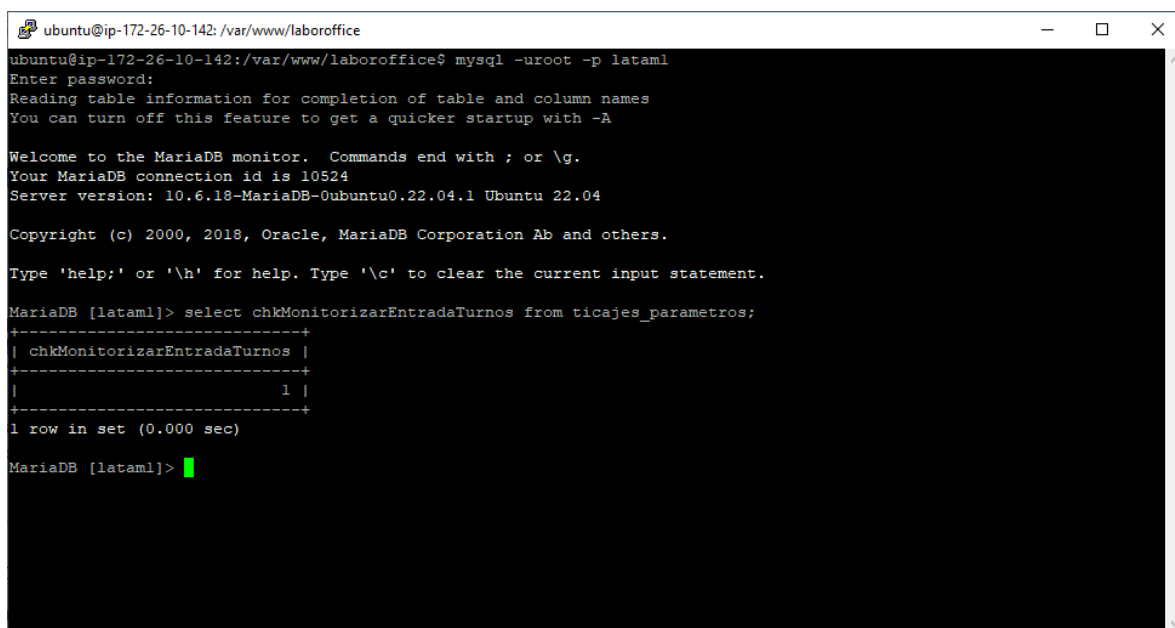
## 5.22. Alertas por falta de marcación 4

### Punto 3.13.1 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Si bien los sistemas deberán contemplar obligatoriamente las alertas señaladas en este número, y su configuración de fábrica las traerá habilitadas por defecto, su utilización por parte de los empleadores será opcional, debiendo existir la opción de deshabilitarlas.”

**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobado la existencia de la opción de configuración que permite inhabilitar el envío de correos electrónicos en el caso de atrasos o sobretiempo de 30 minutos o más de la hora pactada.

**Prueba empírica:** En la siguiente imagen se puede observar un parámetro en la base de datos permite inhabilitar el envío de correo electrónico.



```
ubuntu@ip-172-26-10-142: /var/www/laboroffice
ubuntu@ip-172-26-10-142:/var/www/laboroffice$ mysql -uroot -p lataml
Enter password:
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Welcome to the MariaDB monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MariaDB connection id is 10524
Server version: 10.6.18-MariaDB-0ubuntu0.22.04.1 Ubuntu 22.04

Copyright (c) 2000, 2018, Oracle, MariaDB Corporation Ab and others.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

MariaDB [lataml]> select chkMonitorizarEntradaTurnos from ticajes_parametros;
+-----+
| chkMonitorizarEntradaTurnos |
+-----+
| 1 |
+-----+
1 row in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>
```

## 5.23. Flexibilidad horaria

### Punto 3.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “Respecto de la posibilidad de establecer un sistema de flexibilidad horaria, mediante el cual el trabajador pueda elegir el momento de inicio de la jornada dentro de una franja de tiempo, ajustándose automáticamente el momento de salida según la hora efectiva de ingreso, este Servicio ha señalado que no existe inconveniente para ello en la medida que se respeten los límites para la jornada diaria que nuestra legislación establece. Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de la obligación del empleador de incorporar la fórmula que materializa el sistema de flexibilidad al reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, dado que se trata de una regulación que concierne a todos los dependientes o grupos de ellos.”

**Verificación exitosa ✓:** Efectivamente se ha podido comprobar que la plataforma tiene la posibilidad de manejar la flexibilidad horaria, otorgando márgenes para el ingreso como para la salida.

**Prueba empírica:** En las siguientes imágenes se observa cómo aplicar este procedimiento que puede ser individual o colectivo.

La plataforma permite gestionar la flexibilidad horaria de diversas formas. La primera de ellas es la flexibilidad total, en cuyo caso el empleado puede realizar su jornada en cualquier momento del día siempre y cuando cumpla con el total de horas del turno que tiene asignado. La segunda es la flexibilidad parcial sujeta a márgenes que se pueden configurar a nivel de Empresa, a nivel de departamento y a nivel de empleado, teniendo preferencia los márgenes de empleado, luego los de departamento y en última instancia los de Empresa.

El siguiente es un ejemplo de configuración de márgenes de empleado,

## EDITANDO EMPLEADO #1562

- General
- Movimientos
- Inf. Laboral
- Funciones
- Contratos
- Presencia
- Portal

Password Terminal: .....  Actualizar password terminal biométrico  
 Usuario administrador de terminales biométricos

Tarjeta RFID:

Ajuste Saldo:  0

Horario Flexible:

Margen Inf. Entrada:   Activar Margen

Margen Sup. Entrada:   Activar Margen

Margen Inf. Salida:   Activar Margen

Margen Sup. Salida:   Activar Margen  
 Extender convergencia a toda la franja

En este caso el empleado podría comenzar su jornada en la franja que abarca desde 60 minutos antes del horario oficial del turno hasta 30 minutos después, es decir, si la hora de entrada al turno es las 7:00 de la mañana, el empleado podría entrar en el rango desde las 6:00 hasta las 7:30; del mismo modo aplica los márgenes de salida para la finalización de la jornada.

## 5.24. Pacto de horas extraordinarias

### Punto 3.14 Normativa ORD N°: 2927/58 (2021)

**Descripción de la normativa:** “En caso de existir necesidades temporales, los sistemas deberán permitir generar un documento electrónico mediante el cual las partes pacten la realización de horas extraordinarias, previo cumplimiento de los requisitos que exige la ley para tal efecto. En el caso de utilizar el pacto señalado, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Una vez completado el documento por el empleador, el sistema lo enviará automáticamente al trabajador a su correo personal registrado en la plataforma.
- b) El trabajador podrá aceptar o rechazar la propuesta, respondiendo directamente al correo electrónico recibido o a un enlace contenido en él.
- c) Si el trabajador aceptare la propuesta, automáticamente se generará un símbolo destacado en la jornada del día respectivo.”

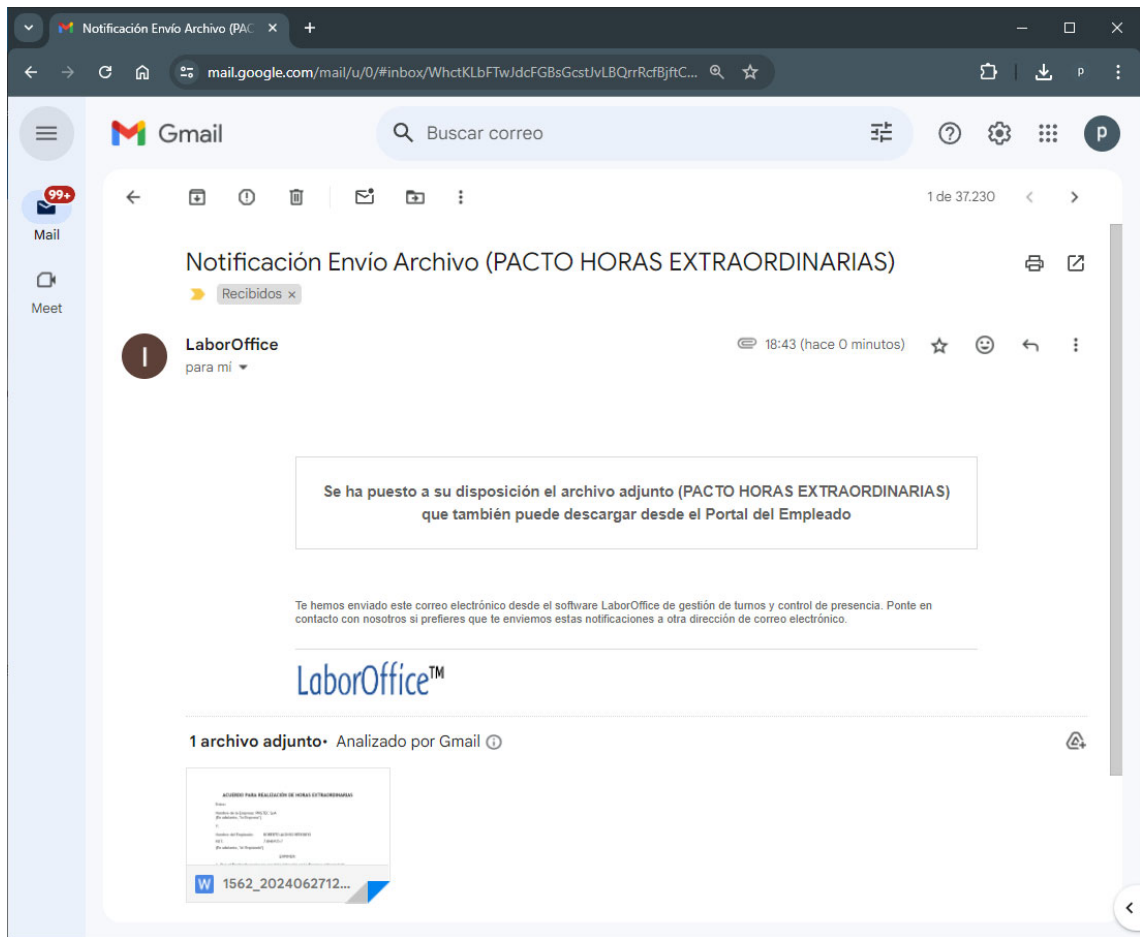
**Verificación exitosa ✓:** Se ha podido comprobar que la plataforma considera un proceso para convenir un pacto de horas extraordinarias entre el empleador y el trabajador.

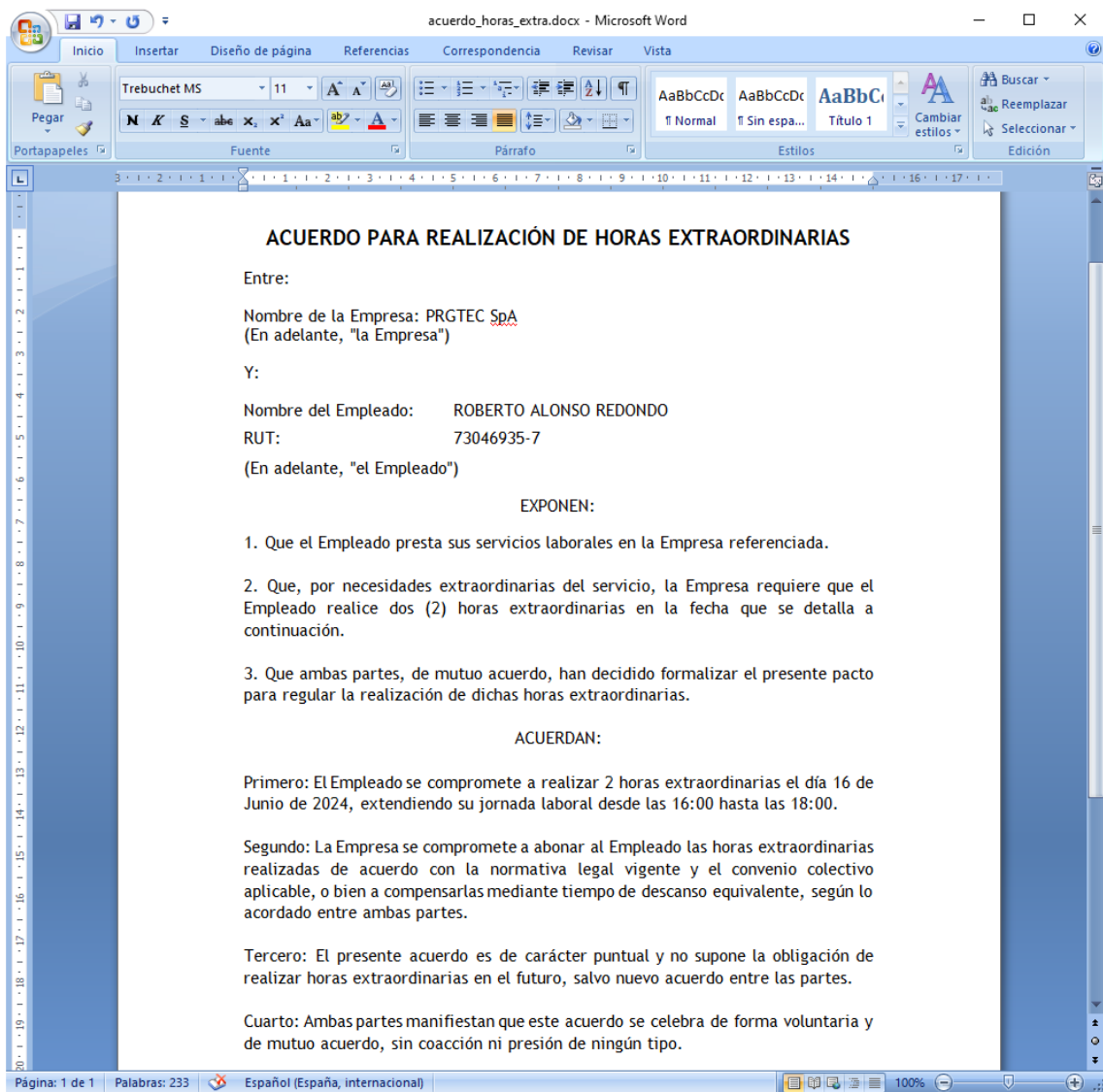
**Prueba empírica:** En las imágenes a continuación se puede observar cómo se puede llevar a cabo este procedimiento.

La plataforma permite generar un documento configurable para contemplar los casos en los que empleado y empleador llegan a un acuerdo de horas extraordinarias.



El documento será enviado automáticamente al correo electrónico del empleado como se aprecia en las siguientes capturas de imagen,





## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Dado el alcance de esta revisión y de acuerdo a lo solicitado por la Dirección del Trabajo, a través su normativa ORD. N° 2927/58 del 21 de diciembre de 2021, la empresa Fibot SPA ha efectuado una validación que permite una certificación de la plataforma web de control de asistencia denominado LaborOffice, al respecto se ha logrado concluir que ésta cumple a cabalidad lo requerido por la norma indicada con anterioridad, ya que se ha detallado punto por punto las necesidades que debe cumplir una plataforma web que será utilizada para el registro y control de asistencia de los trabajadores de cualquier empresa.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Victor Hernández". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the bottom.

**Víctor Hernández M.**  
Técnico de Nivel Superior en Informática  
Profesional Certificador