



INFORME TECNICO

Certificación 2025

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: Huelen 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 en la Resolución 38 Exenta, 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, 15 de febrero del 2025

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 la Resolución 38 Exenta del 26 de abril de 2024.

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	14
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	15
3. DATOS DE INGRESO PARA FISCALIZACION	16
Portal del Fiscalizador	16
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS	17
4.1. Enrolamiento e Identificación o autenticación 1	17
Artículo 7 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	17
4.2. Enrolamiento e identificación o autenticación 2.....	21
Artículo 7 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	21
4.3. Enrolamiento e identificación o autenticación 3.....	22
Artículo 7 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	22
4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 4.....	24
Artículo 7 letra d Resolución 38 Exenta (2024).....	24
4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 5.....	25
Artículo 7 letra e Resolución 38 Exenta (2024).....	25
4.5. Enrolamiento e identificación o autenticación 6.....	27
Artículo 7 letra f Resolución 38 Exenta (2024)	27
4.6. Enrolamiento e identificación o autenticación 7.....	29
Artículo 7 letra g Resolución 38 Exenta (2024).....	29
4.7. Seguridad de las Marcaciones	32
Artículo 8 Resolución 38 Exenta (2024).....	32
4.8. Transmisión automática a la base de datos.....	36
Artículo 9 Resolución 38 Exenta (2024).....	36
4.9. Excepción.....	39
Artículo 10 Resolución 38 Exenta (2024).....	39
4.10 Sello de tiempo	41
Artículo 11 Resolución 38 Exenta (2024).....	41
4.11. Envío de Comprobantes de Marcación 1.....	42
Artículo 12 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	42

4.12. Envío de Comprobantes de Marcación 2	43
Articulo 12 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	43
4.13 Envío de Comprobantes de Marcación 3.....	44
Articulo 12 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	44
4.14. Envío de Comprobantes de Marcación 4	46
Articulo 12 letra d Resolución 38 Exenta (2024).....	46
4.15. Envío de los comprobantes de marcación 5.....	47
Articulo 12 letra e Resolución 38 Exenta (2024).....	47
4.16. Envío de los comprobantes de marcación 6.....	48
Articulo 12 letra f Resolución 38 Exenta (2024).....	48
4.17. Contenido de los comprobantes de marcación 1	49
Articulo 13 numero 1 Resolución 38 Exenta (2024)	49
4.18. Contenido de los comprobantes de marcación 2	51
Articulo 13 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)	51
4.19 Contenido de los comprobantes de marcación 3	53
Articulo 13 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)	53
4.20. Seguridad General 1	55
Articulo 14 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	55
4.21. Seguridad General 2	56
Articulo 14 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	56
4.22. Seguridad General 3	58
Articulo 14 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	58
4.23. Seguridad General 4	59
Articulo 14 letra d Resolución 38 Exenta (2024).....	59
4.24. Confidencialidad	63
Articulo 15 Resolución 38 Exenta (2024).....	63
4.25. Disponibilidad	66
Articulo 16 Resolución 38 Exenta (2024).....	66
4.26. Portal de fiscalización 1	68
Articulo 17 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	68
4.27. Portal de fiscalización 2	69
Articulo 17 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	69
4.28 Portal de fiscalización 3	70
Articulo 17 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	70
4.29. Portal de fiscalización 4	71

Articulo 17 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	71
4.30. Portal de fiscalización 5	72
Articulo 17 letra e Resolución 38 Exenta (2024)	72
4.31. Portal de fiscalización 6	74
Articulo 17 letra f Resolución 38 Exenta (2024)	74
4.32. Portal de fiscalización 7	75
Articulo 17 letra g Resolución 38 Exenta (2024)	75
4.33. Portal de fiscalización 8	76
Articulo 17 letra h Resolución 38 Exenta (2024)	76
4.34. Control de acceso 1	79
Articulo 18 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	79
4.35. Control de acceso 2	80
Articulo 18 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	80
4.36. Instalaciónon local u On Premise 1	81
Articulo 19 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	81
4.37. Instalaciónon local u On Premise 2	82
Articulo 19 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	82
4.38. Base de Datos 1	83
Articulo 20 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	83
4.39. Base de Datos 2	84
Articulo 20 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	84
4.40. Base de Datos 3	85
Articulo 20 letra c Resolucion 38 Exenta (2024)	85
4.41. Base de Datos 4	87
Articulo 20 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	87
4.42. Base de Datos 5	89
Articulo 20 letra e Resolución 38 Exenta (2024)	89
5. CONSIDERACIONES JURIDICAS	91
5.1. Consideraciones Jurídicas 1	91
Articulo 21 Resolución 38 Exenta (2024)	91
5.2. Acceso al sitio web del sistema 1	92
Articulo 22 punto 1 Resolución 38 Exenta(2024)	92
5.3. Acceso al sitio web del sistema 2	96
Articulo 22 punto 2 Resolucion 38 Exenta (2024)	96
5.4. Acceso al sitio web del sistema 3	99

Artículo 22 punto 3 letra a Resolucion 38 Exenta (2024)	99
5.5. Acceso al sitio web del sistema 3.....	101
Artículo 22 punto 3 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	101
5.6. Acceso al sitio web del sistema 4.....	103
Artículo 22 punto 4 letra a Resolucion 38 Exenta (2024)	103
5.7. Acceso al sitio web del sistema 5.....	105
Artículo 22 punto 4 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	105
5.8. Acceso al sitio web del sistema	106
Artículo 22 punto 5 Resolucion 38 Exenta (2024)	106
5.9. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 1	107
Artículo 23 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	107
5.10. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 2	108
Artículo 23 letra b Resolucion 38 Exenta (2024).....	108
5.11. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 3	109
Artículo 23 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	109
5.12. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 4	110
Artículo 23 letra d Resolución 38 Exenta (2024).....	110
5.13. Identificación del empleador fiscalizado 1	111
Artículo 24 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	111
5.14. Identificación del empleador fiscalizado 2	112
Artículo 24 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	112
5.15. Identificación del empleador fiscalizado 3	114
Artículo 24 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	114
5.16. Identificación del empleador fiscalizado 4	115
Artículo 24 letra d Resolucion 38 Exenta (2024).....	115
5.17. Identificación del empleador fiscalizado 4	116
Artículo 24 letra e Resolución 38 Exenta (2024).....	116
5.18. Modelamiento de los Reportes 1	117
Artículo 25 punto 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	117
5.19. Modelamiento de los Reportes 2	118
Artículo 25 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	118
5.20. Modelamiento de los Reportes 3	119
Artículo 25 punto 1 letra c Resolucion 38 Exenta (2024)	119
5.21. Modelamiento de los Reportes 4	120
Artículo 25 punto 1 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	120

5.22. Modelamiento de los Reportes 5	121
Artículo 25 letra 1 letra e Resolución 38 Exenta (2024)	121
5.23. Modelamiento de los Reportes 6	122
Artículo 25 punto 1 letra f Resolución 38 Exenta (2024)	122
5.24. Modelamiento de los Reportes 7	124
Artículo 25 punto 1 letra g Resolución 38 Exenta (2024)	124
5.25. Modelamiento de los Reportes 8	126
Artículo 25 punto 1 letra h Resolución 38 Exenta (2024)	126
5.26. Modelamiento de los Reportes 9	128
Artículo 25 punto 1 letra i Resolución 38 Exenta (2024)	128
5.27. Modelamiento de los Reportes 10	129
Artículo 25 punto 1 letra j Resolución 38 Exenta (2024)	129
5.28. Modelamiento de los Reportes 11	131
Artículo 25 punto 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	131
5.29. Modelamiento de los Reportes 12	132
Artículo 25 punto 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	132
5.30. Modelamiento de los Reportes 13	133
Artículo 25 punto 2 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	133
5.31. Entrega de información periódica.....	135
Artículo 26 Resolución 38 Exenta (2024)	135
5.32. Reportes 1	136
Artículo 27 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	136
5.33. Reportes 2.....	141
Artículo 27 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	141
5.34. Reportes 3.....	146
Artículo 27 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	146
5.35. Reportes 4.....	151
Artículo 27 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	151
5.36. Reportes 5.....	155
Artículo 27 letra e Resolución 38 Exenta (2024)	155
5.37. Reportes 6.....	156
Artículo 27 letra f Resolución 38 Exenta (2024).....	156
5.38. Reglas generales de los reportes 1.....	157
Artículo 28 letra a – f Resolución 38 Exenta (2024)	157
5.39. Reglas generales de los reportes 2.....	158

Artículo 28 letra g Resolución 38 Exenta (2024).....	158
5.40. Reglas generales de los reportes 3	159
Artículo 28 letra h Resolución 38 Exenta (2024).....	159
5.41. Reglas generales de los reportes 4	160
Artículo 28 letra i Resolución 38 Exenta (2024).....	160
5.42. Reportes semanales firmados.....	161
Artículo 29 Resolución 38 Exenta (2024).....	161
5.43. Autodesarrollo por el empleador.....	162
Artículo 30 Resolución 38 Exenta (2024).....	162
5.44. Capacitación	163
Artículo 31 Resolución 38 Exenta (2024).....	163
5.45. Publicidad de las normas de uso de los sistemas	164
Artículo 32 Resolución 38 Exenta (2024).....	164
5.46. Inclusión	165
Artículo 33 Resolución 38 Exenta (2024).....	165
5.47. Correos electrónicos 1.....	166
Artículo 34 Resolución 38 Exenta (2024).....	166
5.48. Correos electrónicos 2.....	167
Artículo 34 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	167
5.49. Correos electrónicos 3.....	169
Artículo 34 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	169
5.50. Correos electrónicos 4.....	171
Artículo 34 numero 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	171
5.51. Correos electrónicos 4.....	172
Artículo 34 numero 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	172
5.52. Correos electrónicos 4.....	173
Artículo 34 numero 2 letra c Resolución 38 Exenta (2024).....	173
5.53. Correos electrónicos 5.....	174
Artículo 34 numero 2 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	174
5.54. Correos electrónicos 6.....	176
Artículo 34 numero 2 letra e Resolución 38 Exenta (2024)	176
5.55. Correos electrónicos 7.....	177
Artículo 34 numero 2 letra f Resolución 38 Exenta (2024)	177
5.56. Correos electrónicos 8.....	178
Artículo 34 numero 2 letra g Resolución 38 Exenta (2024)	178

5.57. Marcaciones.....	179
Artículo 35 Resolución 38 Exenta (2024).....	179
5.58. Reglas generales respecto de las marcaciones 1.....	180
Artículo 36 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	180
5.59. Reglas generales respecto de las marcaciones 2.....	181
Artículo 36 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	181
5.60. Reglas generales respecto de las marcaciones 3.....	182
Artículo 36 letra c Resolución 38 Exenta (2024).....	182
5.61. Marcas automáticas.....	183
Artículo 37 Resolución 38 Exenta (2024).....	183
5.62. Bloqueo del sistema 1.....	184
Artículo 38 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	184
5.63. Bloqueo del sistema 2.....	185
Artículo 38 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	185
5.64. Bloqueo del sistema 3.....	186
Artículo 38 letra c Resolución 38 Exenta (2024).....	186
5.65. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 1.....	187
Artículo 39 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	187
5.66. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 2.....	190
Artículo 39 letra b Resolución 38 Exenta (2024).....	190
5.67. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 3.....	192
Artículo 39 letra c Resolución 38 Exenta (2024).....	192
5.68. Procedimiento de modificación, reemplazo o agregado de marcaciones.....	195
Artículo 40 Resolución 38 Exenta (2024).....	195
5.69. Reglas generales de la alteración de los registros.....	198
Artículo 41 Resolución 38 Exenta (2024).....	198
5.70. Descuentos.....	199
Artículo 42 Resolución 38 Exenta (2024).....	199
5.71. Compensación.....	200
Artículo 43 Resolución 38 Exenta (2024).....	200
5.72. Cálculo de atrasos y sobretiempo.....	201
Artículo 44 Resolución 38 Exenta (2024).....	201
5.73. Alertas 1.....	202
Artículo 45 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024).....	202
5.74. Alertas 2.....	204

Artículo 45 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	204
5.75. Alertas 3	206
Artículo 45 Resolución 38 Exenta (2024)	206
5.76. Alertas 4	207
Artículo 45 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)	207
5.77. Alertas 5	208
Artículo 45 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)	208
5.78. Alertas 6	209
Artículo 45 numero 4 Resolución 38 Exenta (2024)	209
5.79. Flexibilidad horaria	210
Artículo 46 Resolución 38 Exenta (2024)	210
5.80. Documentos y firmas 1	212
Artículo 47 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	212
5.81. Documentos y firmas 2	215
Artículo 47 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	215
5.82. Documentos y firmas 3	217
Artículo 47 numero 1 letra c Resolución 38 Exenta (2024)	217
5.83. Documentos y firmas 4	220
Artículo 47 numero 1 letra d Resolución 38 Exenta (2024)	220
5.84. Documentos y firmas 5	223
Artículo 47 numero 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	223
5.84. Documentos y firmas 5	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 47 numero 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)	¡Error! Marcador no definido.
5.85. Documentos y firmas 6	224
Artículo 47 numero 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)	224
5.86. Documentos y firmas 7	225
Artículo 47 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)	225
5.87. Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia	229
Artículo 48 Resolución 38 Exenta (2024)	229
5.88. Mecanismo no cumple con la regulación	230
Artículo 49 Resolución 38 Exenta (2024)	230
5.89. Derecho de elección del sistema	231
Artículo 50 Resolución 38 Exenta (2024)	231
5.90. Obligación de uso	232

Articulo 51 Resolución 38 Exenta (2024)	232
5.91. Teléfonos móviles	233
Articulo 52 Resolución 38 Exenta (2024)	233
5.92. Geolocalización	235
Articulo 53 Resolución 38 Exenta (2024)	235
5.93. Aplicaciones de mensajería instantánea	236
Articulo 54 Resolución 38 Exenta (2024)	236
5.95. Trabajo a distancia	237
Articulo 55 Resolución 38 Exenta (2024)	237
5.96. Derechos fundamentales	239
Articulo 56 Resolución 38 Exenta (2024)	239
5.97. Datos personales 1	242
Articulo 57 numero 1 Resolución 38 Exenta (2024)	242
5.98. Datos personales 2	245
Articulo 57 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)	245
5.99. Datos personales 3	247
Articulo 57 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)	247
5.100. Datos personales 4	248
Articulo 57 numero 4 Resolución 38 Exenta (2024)	248
5.101. Responsabilidad de los empleadores	249
Articulo 58 Resolución 38 Exenta (2024)	249
5.102. Responsabilidades de los prestadores	251
Articulo 59 Resolución 38 Exenta (2024)	251
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	252

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 la [Resolución 38 Exenta](#) del 26 de abril de 2024.

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 usada por diversas empresas conforme a las directrices dadas 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 todas las características que la plataforma ofrece, a objeto de tener un conocimiento cabal de las funcionalidades que esta proporciona.

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.



The screenshot shows the login interface for the LaborOffice Fiscalization Portal. At the top, there is a logo for the Dirección del Trabajo (DT) of the Chilean Government, featuring a blue and red horizontal bar above the text 'DT | Dirección del Trabajo' and 'Gobierno de Chile'. Below the logo, the title 'PORTAL DE FISCALIZACIÓN' is displayed, followed by the version 'Versión 3.1.0 (2024.08.15)'. The login form consists of four input fields: a dropdown menu for 'Seleccione una Entidad', an 'Email' field with an envelope icon, a 'Contraseña' (Password) field with a lock icon, and a blue 'Aceptar' (Accept) button. Below these fields is a light blue button labeled 'Solicitar Clave' (Request Key).

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 Resolución 38 Exenta 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

Artículo 7 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“El 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, cédulas nacionales de identidad, token, etc., en la medida que la alternativa seleccionada permita diferenciar a una persona de otra.”*

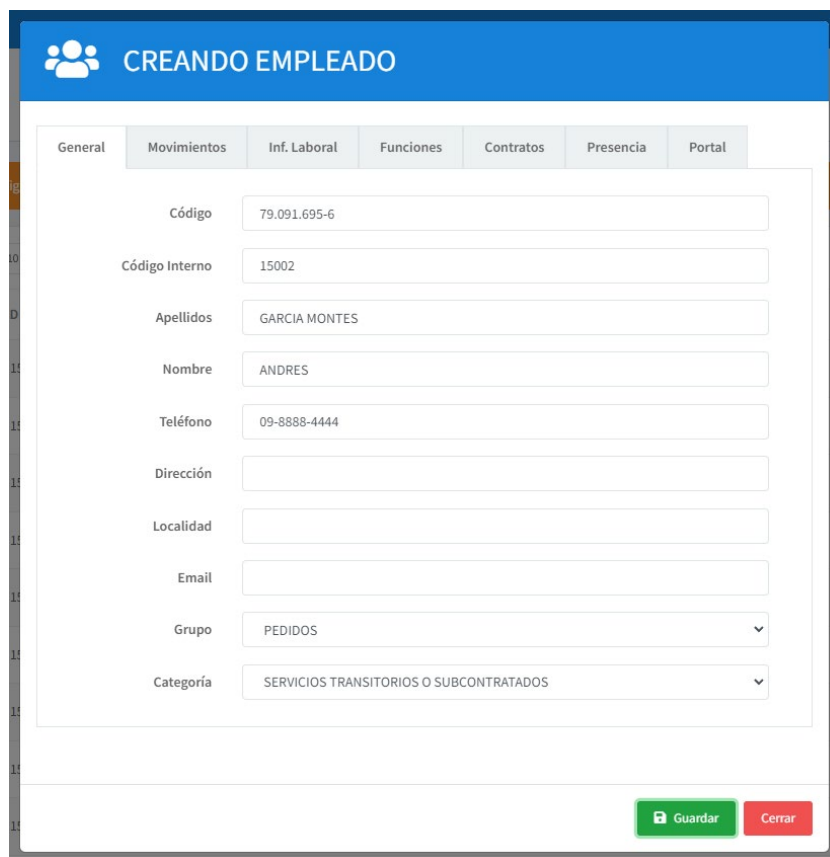
Verificación exitosa ✓: Se comprobó exitosamente que la plataforma cuenta con relojes biométricos capaces de permitir una identificación exitosa mediante diferentes métodos de autenticación, los que pueden ser huella, contraseña a través de teclado y tarjetas con banda magnética.

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”,

ID	Código	Nombre	Grupo	Categoría	Teléfono	Opciones
1474	C1001	VIÉLSA NAVAMUEL JORGE	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA		[Iconos de acciones]
1475	C1002	VIÉLSA SANCHEZ AITOR	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA		[Iconos de acciones]
1476	C1003	VENTAS SANTOS SANCHEZ ALBERTO	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA		[Iconos de acciones]
1477	C1004	VELEZ BOTICA ALEXANDRU	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA		[Iconos de acciones]
1478	C1005	TORNERO DE AMPARO	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA	asdfas	[Iconos de acciones]
1479	C1006	TORILJA GARCIA ANAMARIA	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA	333	[Iconos de acciones]
1480	C1007	SERRANO SANCHEZ JULIAN	PERSONAL SUBCONTRATADO	GENÉRICA		[Iconos de acciones]

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



The screenshot shows a web application window titled "CREANDO EMPLEADO" (Creating Employee). The window has a blue header with a user icon and the title. Below the header is a tabbed interface with tabs: "General", "Movimientos", "Inf. Laboral", "Funciones", "Contratos", "Presencia", and "Portal". The "General" tab is active. The form contains the following fields:

- Código: 79.091.695-6
- Código Interno: 15002
- Apellidos: GARCIA MONTES
- Nombre: ANDRES
- Teléfono: 09-8888-4444
- Dirección: (empty)
- Localidad: (empty)
- Email: (empty)
- Grupo: PEDIDOS (dropdown menu)
- Categoría: SERVICIOS TRANSITORIOS O SUBCONTRATADOS (dropdown menu)

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (green) and "Cerrar" (red).

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

>

<

★

Q

PUERTA PRINCIPAL

OFICINAS CENTRALES

Tratamiento Datos

Archivos

Terminales

Guardar

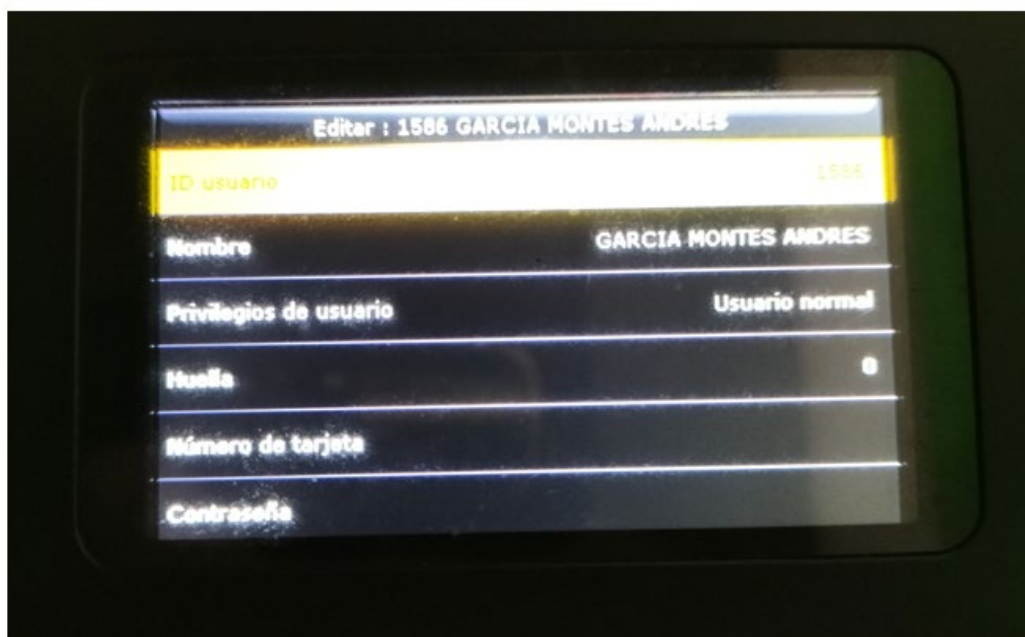
Cerrar

Esto ejecutará el proceso de traspaso del empleado al terminal,

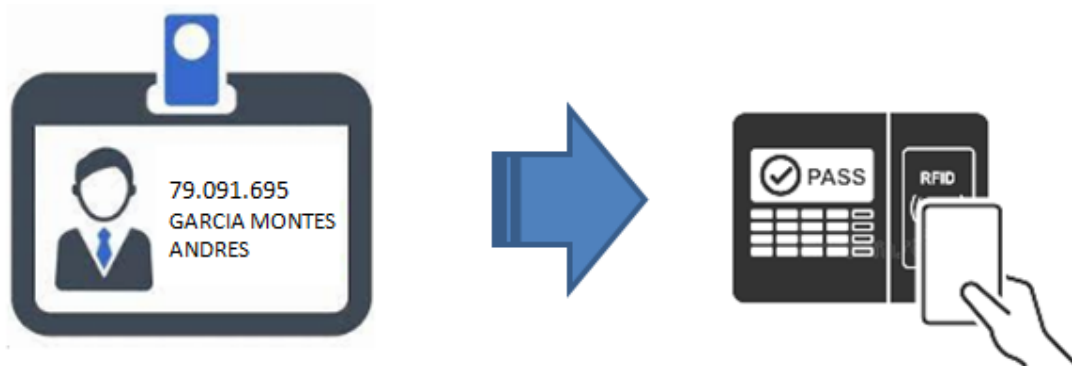
A black biometric terminal device with a small screen and a numeric keypad. The screen displays the employee's name 'GARCIA MONTES ANDRES' and other details. A green light is visible on the right side of the device.

19

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

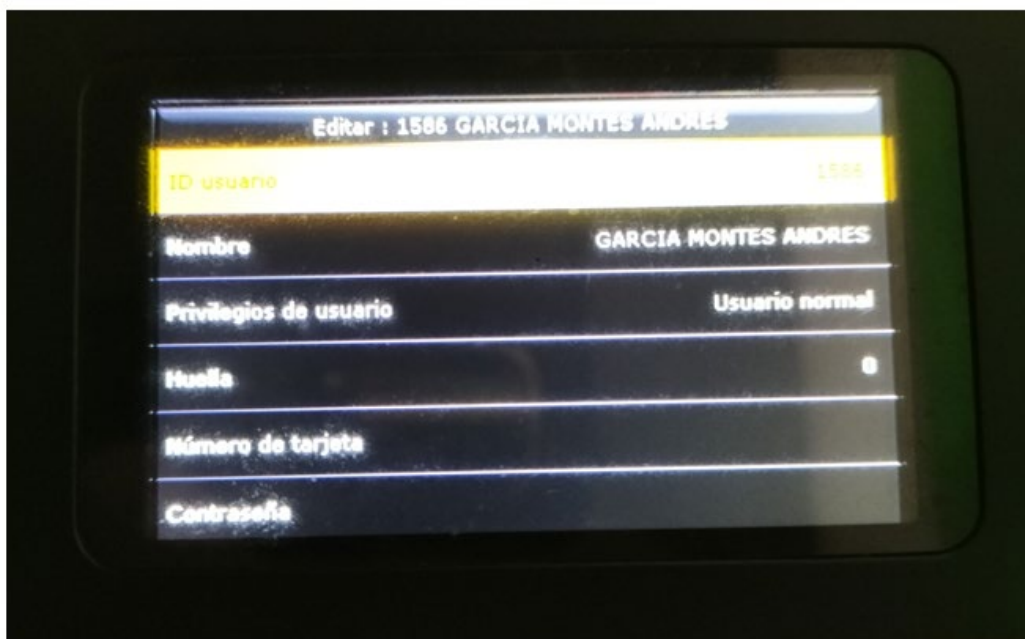
Artículo 7 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

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 password."

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

Artículo 7 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “La identificación de los trabajadores por parte del sistema podrá realizarse de manera presencial o mediante login remoto, por ejemplo, utilizando computadoras, equipos portátiles tipo POS, teléfonos móviles u otros.”

Verificación exitosa ✓: Se ha validado que independiente de la forma de realizar marcaciones, existen en la aplicación los mecanismos necesarios para la realización de las marcaciones, en donde los dependientes se deben identificar y autenticar para realizar este procedimiento, particularmente en lugares 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.

The screenshot shows the LaborOffice web application interface. The top navigation bar includes the LaborOffice logo and user profile information. The main dashboard area displays the following components:

- Cuadro de Mando:** A section showing the user's last access time: "Último Acceso 2024-08-16 02:32:56".
- Vacaciones Pendientes:** A blue box showing "26 + 0" with a "Ver Detalle" button.
- Días Permiso Pendientes:** A red box showing "3 + 0" with a "Ver Detalle" button.
- Reloj y Estado:** A grey box showing the time "08:34" and the date "16 agosto". Below this, a green button labeled "Realizar Marcaje de Entrada" is highlighted with a red rectangular border.
- Tabla de Presencia:** A table with columns for days of the week (vie., sáb., dom., lun., mar., mié., jue., vie., sáb., dom., lun., mar., mié.) and rows for employees (LEON OLGUIN VASILE, MORERA GONZALEZ VANESAMARIA, PELAEZ PALOMARES VERONICA, PEREZ CRESPO SANDRA, RODRIGUEZ DORADO SUSANA). The table is currently empty.

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

laborOffice

latam1.laborofficecloud.com/presencia

LaborOffice™

Gestor de Presencia

MOstrar todos

Nuevo Marcaje

Diario Propuestas 21 Explotación Alertas Tareas Terminales

10 registros por página

	ID	Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Operación	Solicitado	Estado	Opciones
☐	85	ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	16/08/2024 vie. 08:34:24	ENTRADA	Crear	2024-08-16 02:40:46	PENDIENTE	☐ ☐ ☐
☐	84	PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	15/08/2024 jue. 12:10:26	ENTRADA	Crear	2024-08-15 12:10:28	PENDIENTE	☐ ☐ ☐

4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 4

Artículo 7 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“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 la cual ellas se realizan, dichos registros podrían ser utilizados como mecanismo de control de asistencia del trabajador que se conecta, siempre y cuando, en forma previa a su utilización, el sistema se ajuste a las normas contenidas en la presente resolución exenta incluyendo por ejemplo; la transmisión automática de las marcaciones a la base de datos; la certificación y autorización de la Dirección del Trabajo.”*

Verificación exitosa ✓: En este proceso de validación no se ha incluido esta funcionalidad.

Prueba empírica: No aplica.

4.4. Enrolamiento e identificación o autenticación 5

Artículo 7 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

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.”*

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que, en el posible uso de tarjetas de banda magnética, estas están directamente 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.

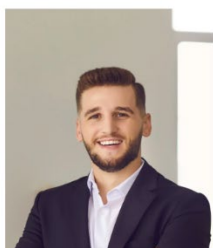
Prueba empírica: En las imágenes siguientes se aprecia el formato que se aplica a las tarjetas RFID, en donde se imprimen tanto el Nombre del trabajador como así también su Cedula Nacional de Identidad.



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 6

Artículo 7 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

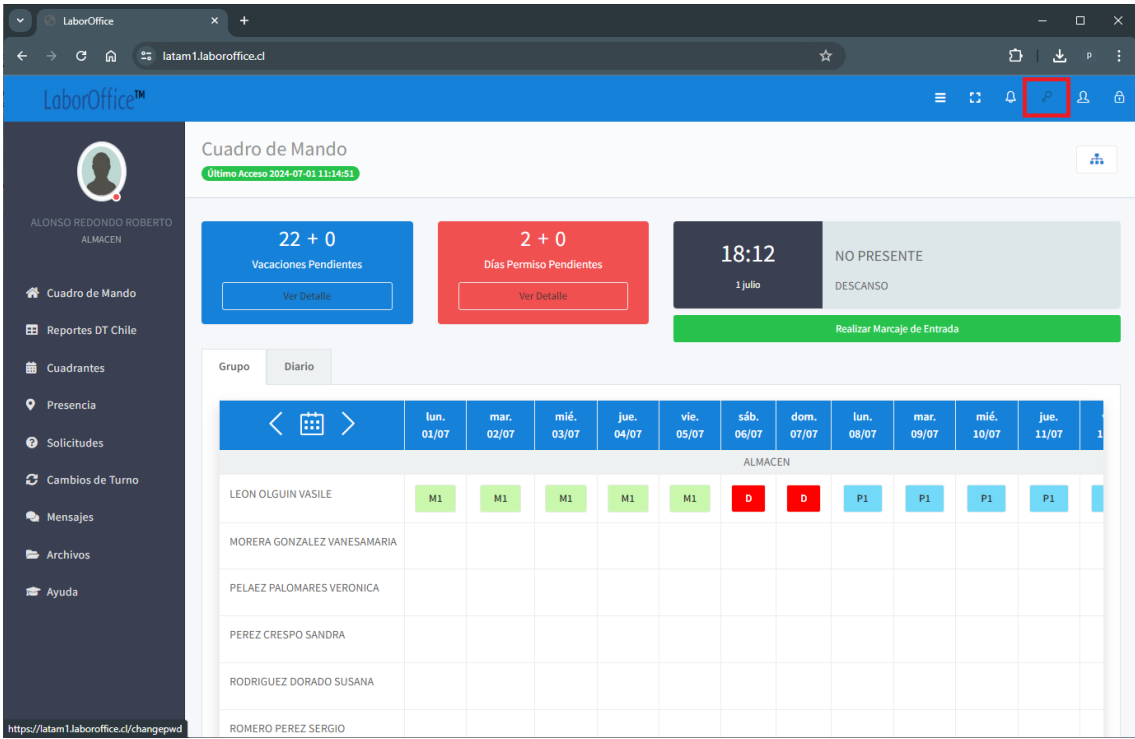
Descripción de la normativa: “ En el caso de los sistemas que utilizaren claves o password para la identificación de los trabajadores, se deberá contemplar la posibilidad de que el dependiente las modifique a su elección las veces que estime necesario, sin más restricciones que los parámetros mínimos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

Si bien estas modificaciones no requerirán la firma de un anexo entre las partes, el trabajador sí deberá recibir un correo electrónico automático del sistema, con indicación del resultado de su acción, incluyendo su fecha y hora.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido validar que los empleados pueden modificar su password o contraseña de acceso al portal, cuando ellos así lo requieran y lo estimen conveniente, no existiendo ningún tipo de impedimento para la ejecución de esta función.

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.



The screenshot shows the LaborOffice web application interface. In the top right corner of the header, there is a red square highlighting a small icon representing a key or password, which is the button to change the password. The main dashboard area displays various metrics for the user ALONSO REDONDO ROBERTO ALMACEN, including '22 + 0 Vacaciones Pendientes', '2 + 0 Días Permiso Pendientes', and a clock showing '18:12' on '1 julio'. Below these, there is a calendar view for the month of July, showing days from 01/07 to 11/07. The calendar grid shows the user's schedule with green 'M1' (Morning 1) and red 'D' (Day) markers.

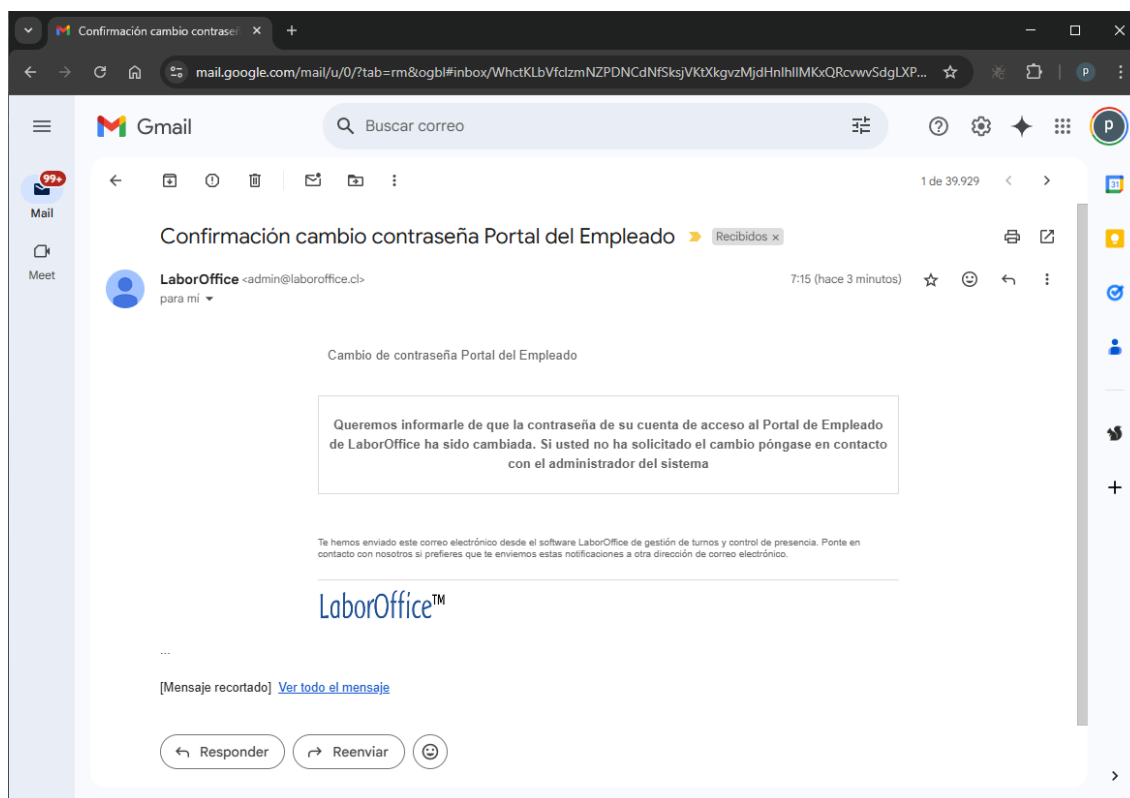
Una vez presionado el botón, se muestra entonces la ventana de cambio de password que se muestra en la siguiente captura,



The screenshot shows the 'PORTAL DEL EMPLEADO' (Employee Portal) interface for LaborOffice. The main heading is 'Cambiar Contraseña' (Change Password). Below this, there are two input fields: 'Nueva Contraseña' (New Password) and 'Repetir nueva Contraseña' (Repeat new Password), each with a lock icon indicating password requirements. A blue 'Aceptar' (Accept) button is positioned below the second field, and a white 'Volver' (Return) button is at the bottom. The footer displays '© 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.

Una vez efectuado el cambio de contraseña, el dependiente recibirá un correo electrónico enviado por aplicación, indicando que esta acción ha sido satisfactoria.



4.6. Enrolamiento e identificación o autenticación 7

Artículo 7 letra g Resolución 38 Exenta (2024)

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, dos alternativas diferentes de reconocimiento, por ejemplo, un parámetro biométrico y tarjetas de identificación.”

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:

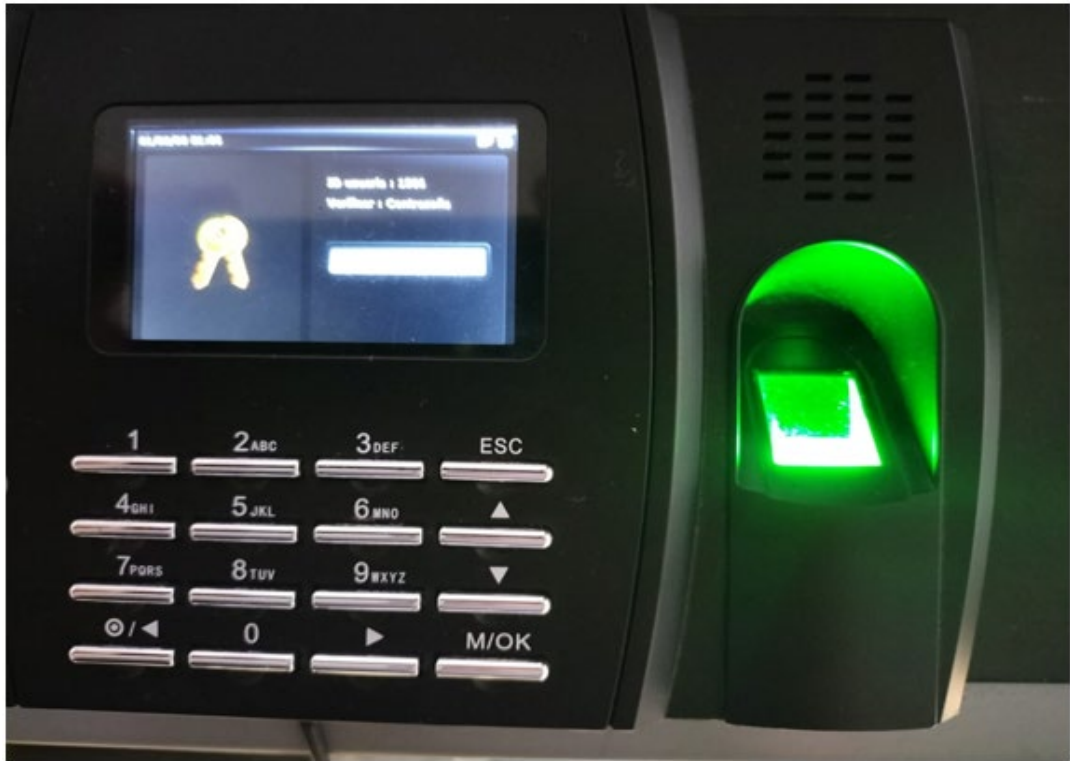
a) Imagen registrando una marcación con tarjeta

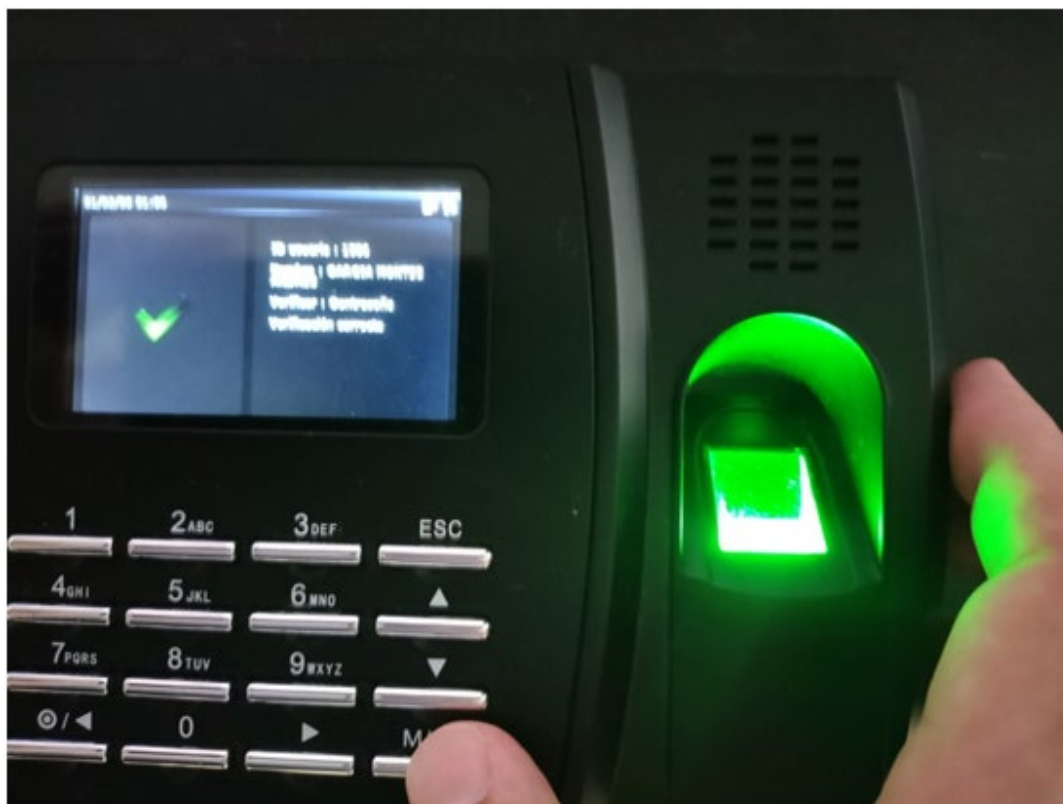


b) Imagen registrando una marcación con huella



c) Imagen registrando una marcación con contraseña





4.7. Seguridad de las Marcaciones

Artículo 8 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"Seguridad de las marcaciones. 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.

Dado que el objetivo del Checksum y del Hash es la validación de la integridad del registro, se deberán usar funciones nativas del motor de datos o del lenguaje de programación que se utilice, de forma tal que se obtenga un código que emplee algoritmos estándares de la industria para su generación.

No se ajustarán al estándar exigido los códigos generados de forma manual, o concatenando atributos sin aplicar estas funciones nativas.

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 verificado que la plataforma LaborOffice tiene la funcionalidad requerida, que genera un Hash para cada una de las marcaciones efectuadas, este es un proceso automático que se encuentra inserto en el código de la misma y utiliza funciones nativas propias del lenguaje de programación.

Prueba empírica: A continuación, se muestran algunas imágenes relacionadas a este artículo y se describe en detalle cual es el procedimiento para la ejecución del cálculo de los Hash respectivos.

En la imagen se aprecia un registro almacenado en la base de datos en donde aparece incorporado el respectivo Hash.

```

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]>

```

En el párrafo siguiente se puede apreciar el uso de la función de Hash y los datos utilizados para el respectivo calculo.

El algoritmo utilizado para calcular el Hash de la marcación 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

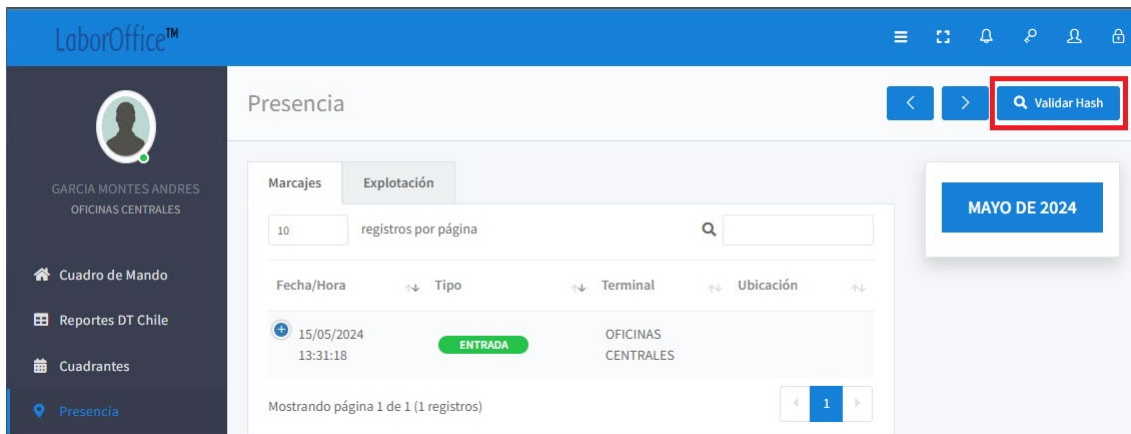
Hora del marcaje: 13:05:22

Tipo del marcaje: 0

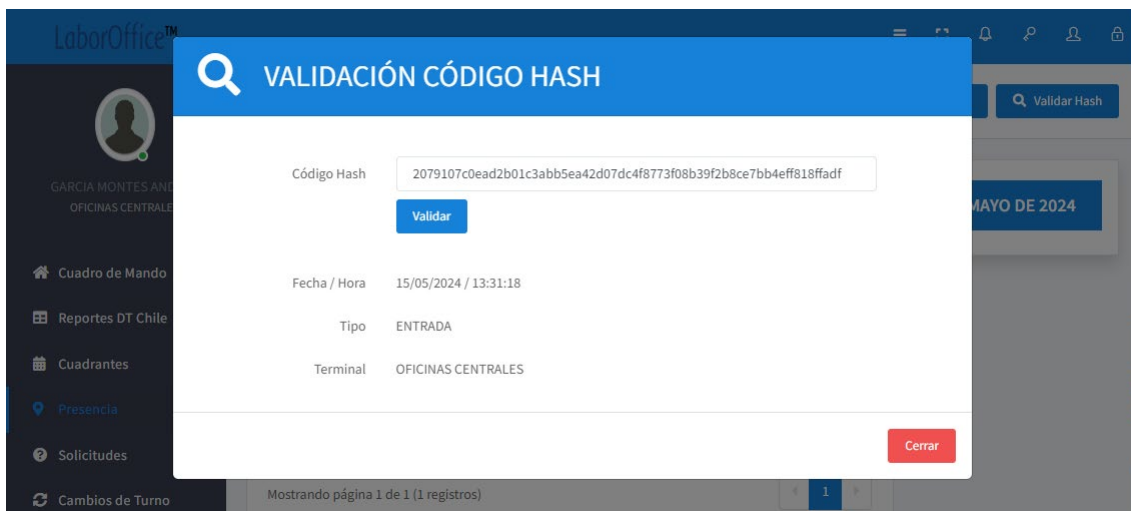
Tendría el siguiente hash:

60d30e57b97d41202707f4b3a38a7a2c461572a356814b4a68f3bb1b699a4327

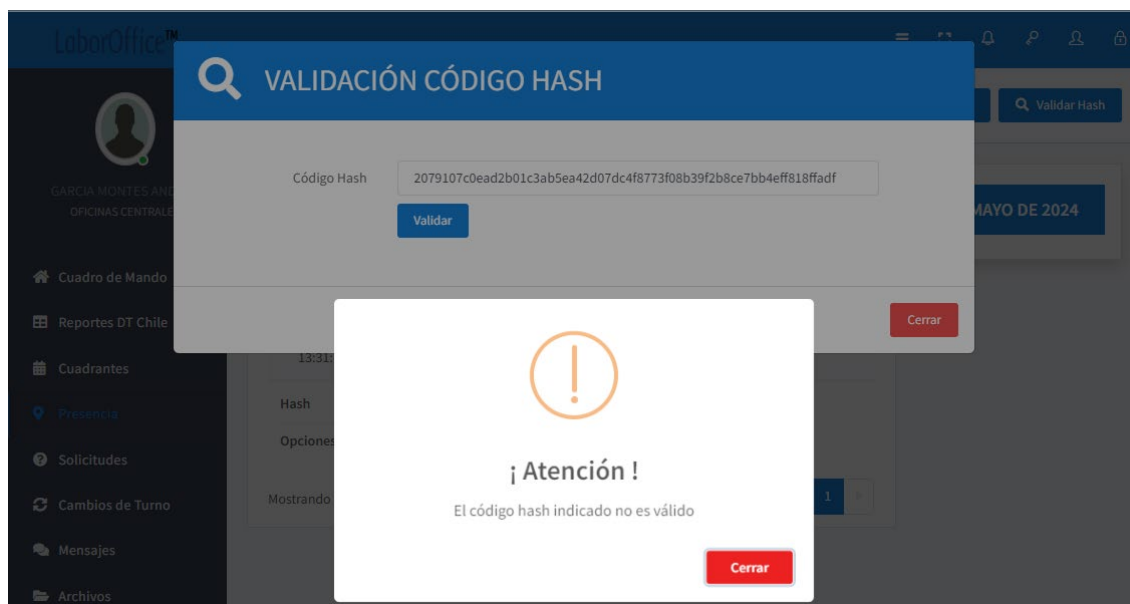
En las imágenes siguientes se puede observar que en la plataforma el empleado dispone de una utilidad para validar el hash de un marcaje, para ello existe un botón que dice "Validar Hash"



Una vez aparezca la ventana emergente correspondiente, tan solo tiene que digitar 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



4.8. Transmisión automática a la base de datos

Artículo 9 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Transmisión automática a la base de datos: 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.”

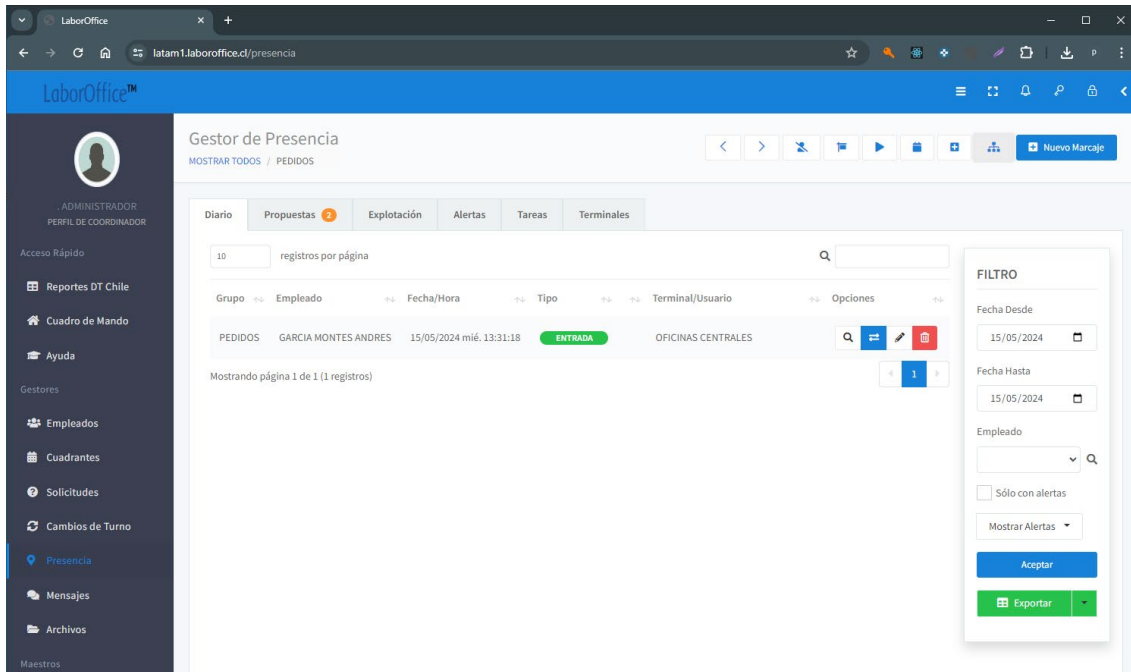
Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que los dispositivos o métodos de marcación, realizan la transferencia a una base de datos central ubicada en la nube como opción principal, en este caso del proveedor Amazon, también se puede utilizar base de datos central ubicadas en otras dependencias.

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.

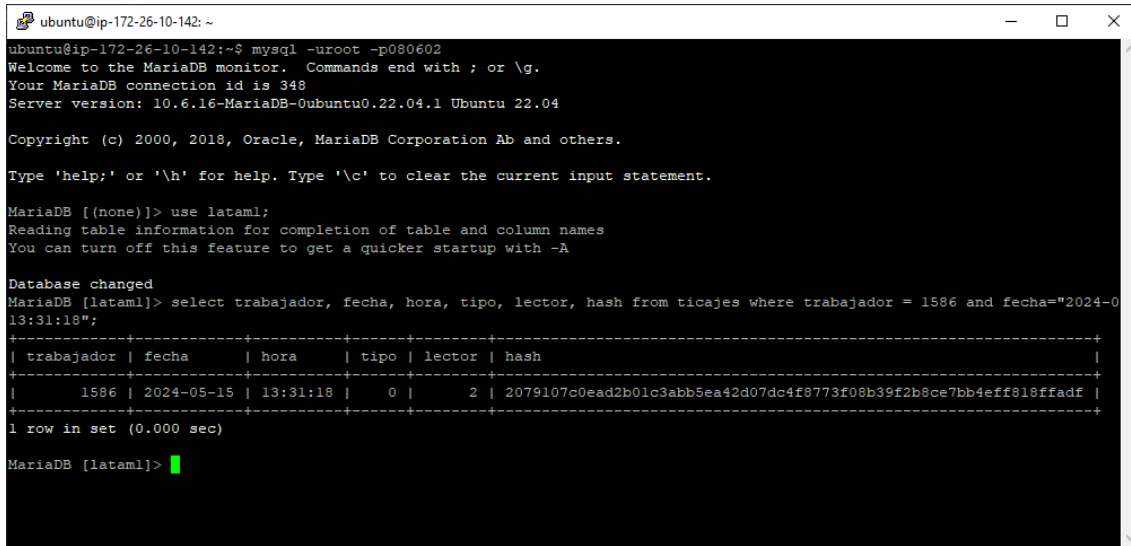
a) Imagen registrando un marcaje en el terminal con una tarjeta RFID



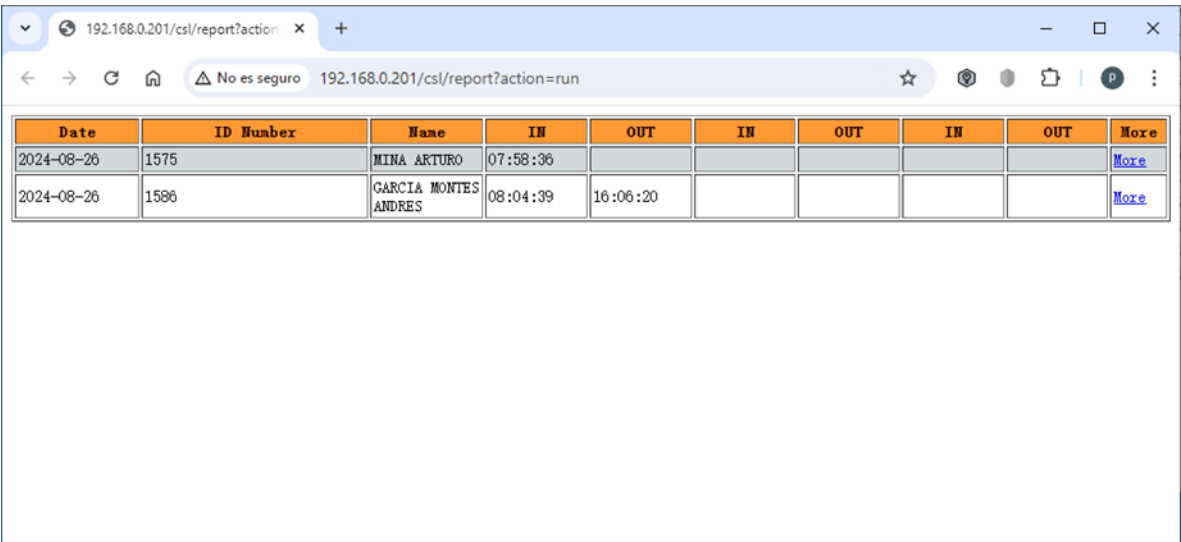
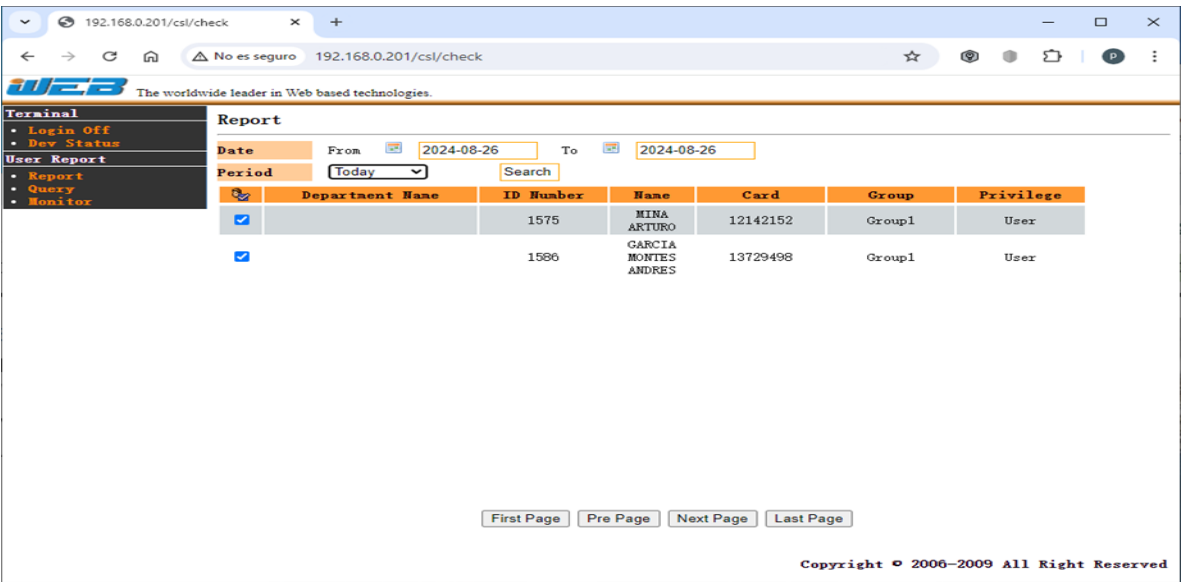
b) Captura de pantalla del marcaje en el Gestor de Presencia de la plataforma



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



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



4.9. Excepción

Artículo 10 Resolución 38 Exenta (2024)

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 que el sistema permita capturar y almacenar la correspondiente marca, sin perjuicio de que su envío posterior a la plataforma Web se realice automáticamente cuando recupere la señal.*

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 una vez reestablecida la comunicación.

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

192.168.0.201/csl/check

No es seguro 192.168.0.201/csl/check

WEB

The worldwide leader in Web based technologies.

Terminal

Login Off

Dev Status

User Report

Report

Query

Monitor

Report

DateFrom2024-08-26To2024-08-26

PeriodTodaySearch

	Department Name	ID Number	Name	Card	Group	Privilege
☒		1575	MINA ARTURO	12142152	Group1	User
☒		1586	GARCIA MONTES ANDRES	13729498	Group1	User

First Page

Pre Page

Next Page

Last Page

Copyright © 2006-2009 All Right Reserved

192.168.0.201/csl/report?action

No es seguro 192.168.0.201/csl/report?action=run

Date	ID Number	Name	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	More
2024-08-26	1575	MINA ARTURO	07:58:36						More
2024-08-26	1586	GARCIA MONTES ANDRES	08:04:39	16:06:20					More

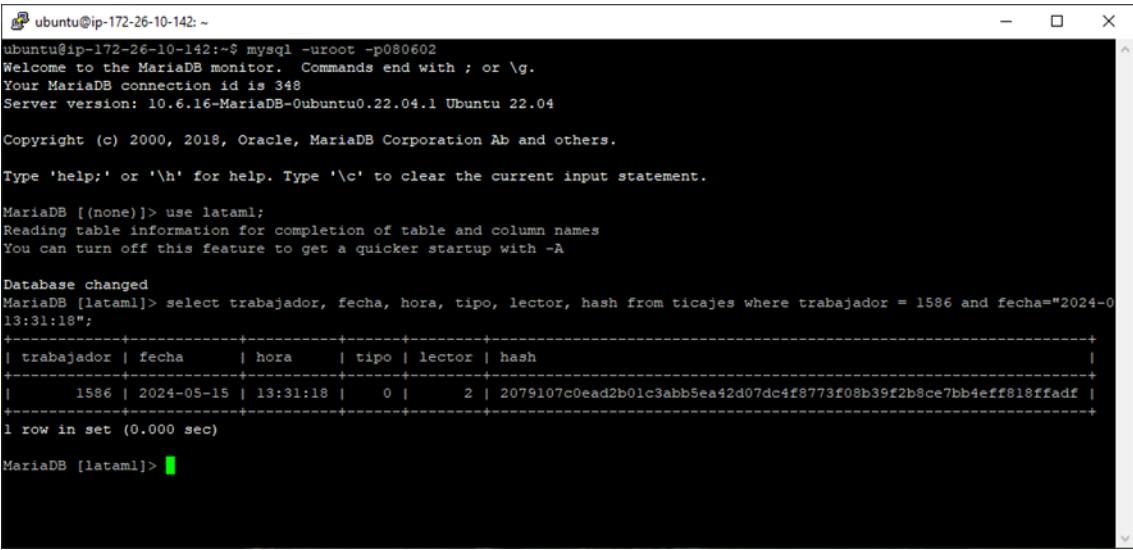
4.10 Sello de tiempo

Artículo 11 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Sello de tiempo: 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."

Verificación exitosa ✓: Se ha verificado que la plataforma almacena la marca de tiempo en que se realizan las correspondientes marcaciones efectuadas por los dependientes.

Prueba empírica: En la imagen se puede apreciar como la base de datos almacena la fecha y hora en que se realiza una determinada marcación.



```

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="2024-05-15 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]>

```

4.11. Envío de Comprobantes de Marcación 1

Artículo 12 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “El envío de los comprobantes de marcación se ajustará a las siguientes reglas:

a) Los sistemas deberán entregar automáticamente al trabajador un comprobante de cada operación realizada.”

Verificación exitosa ✓: Ha podido ser comprobado que efectivamente la plataforma, una vez realizada una marcación, es enviado 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 documento 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™

4.12.
Envío de Comprobantes de Marcación 2

Artículo 12 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Los comprobantes de marcación deben ser enviados a los trabajadores al correo electrónico personal que el sistema registre de acuerdo a lo señalado en el artículo 34º. 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.”

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: Al igual que en el punto anterior se demuestra el documento justificante enviado de forma automática cada vez que es realizada una marcación, tomando como parámetro para su envío el correo electrónico personal registrado por el dependiente.

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.

4.13 Envío de Comprobantes de Marcación 3

Artículo 12 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

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, está en concordancia para que pueda ser imprimible a través del mismo cliente de correo electrónico que se utilice.

Prueba empírica: El comprobante de marcación que se envía tiene el formato que es requerido por la normativa, con los datos exigidos y puede ser impreso desde los respectivos clientes de correo utilizados.

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

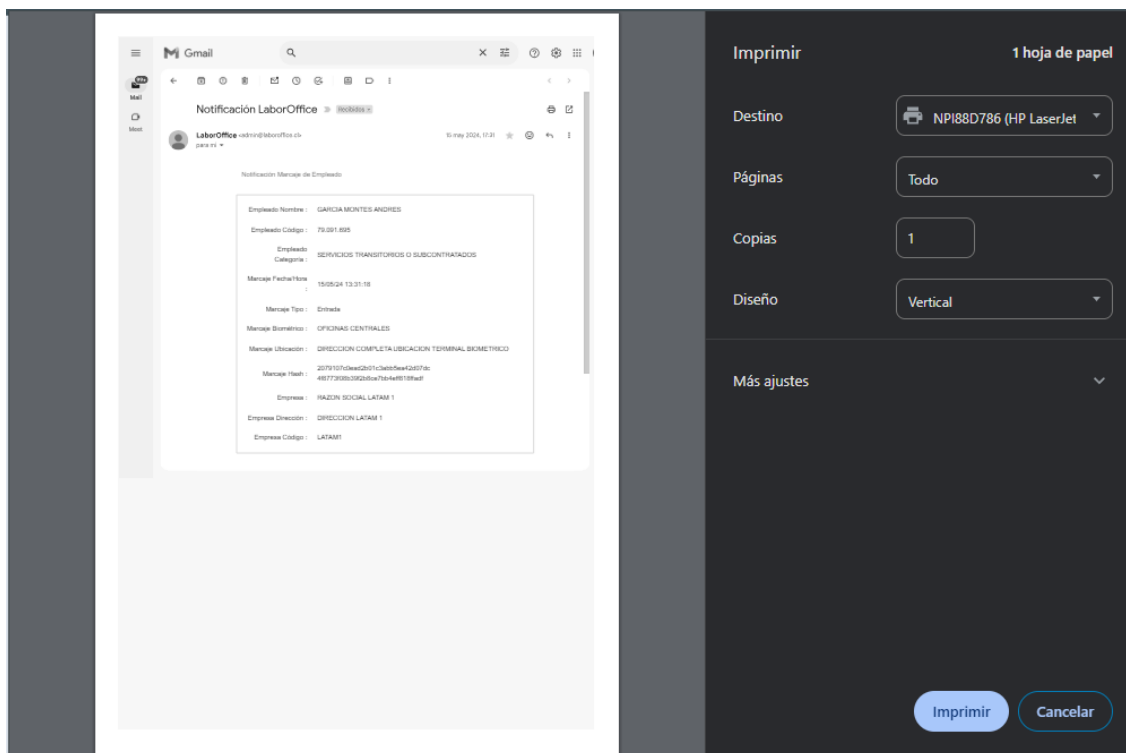
Notificación Marcaje de Empleado

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



4.14. Envío de Comprobantes de Marcación 4

Artículo 12 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

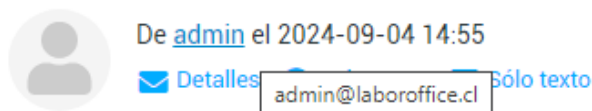
Descripción de la normativa: "Los correos electrónicos deberán ser remitidos a los trabajadores de forma automática, utilizando para ello cuentas de correo de "sistema", vale decir, no nominativas."

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 cuentas que son propias de la plataforma y no desde una cuenta personal.

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



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

4.15. Envío de los comprobantes de marcación 5

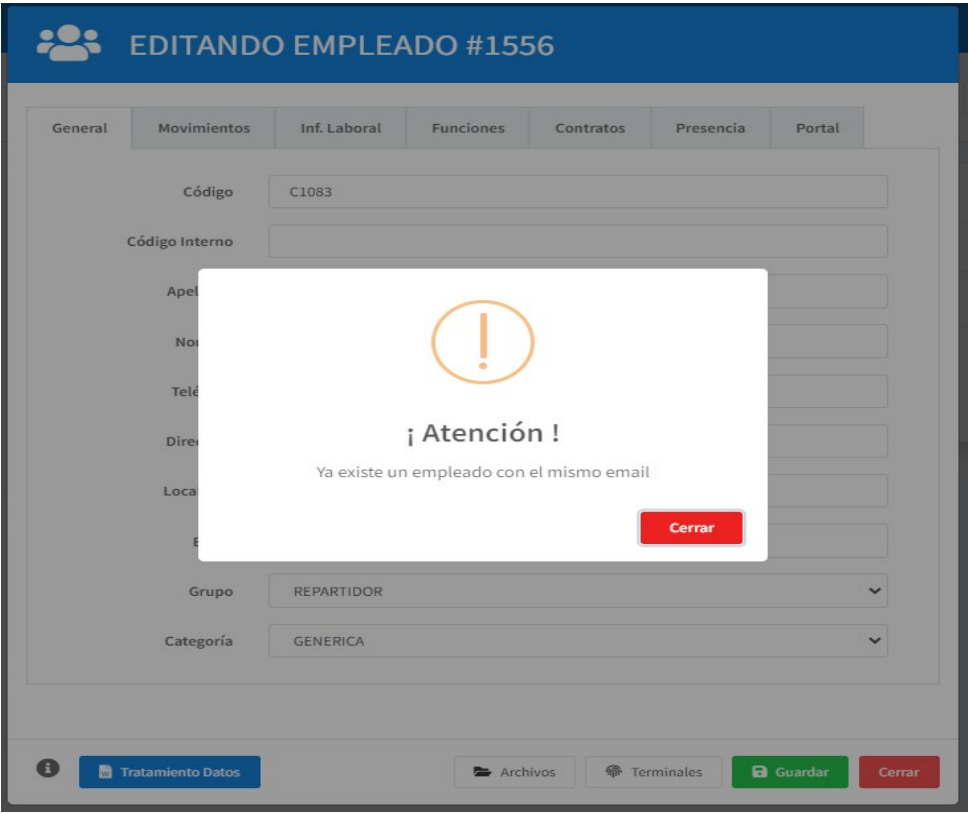
Artículo 12 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

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

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la plataforma, al momento del ingreso de la información relacionada con un dependiente, valida que no se puedan utilizar correos idénticos para dos o más trabajadores distintos.

Prueba empírica: La plataforma, una vez ingresada 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,



The screenshot displays the 'EDITANDO EMPLEADO #1556' interface. A modal dialog box with an orange exclamation mark icon and the text '¡ Atención !' is centered on the screen. Below the icon, it states 'Ya existe un empleado con el mismo email'. A red 'Cerrar' button is located at the bottom right of the dialog. The background form shows fields for 'Código' (C1083), 'Código Interno', 'Apellido', 'Nombre', 'Teléfono', 'Dirección', 'Localidad', 'Grupo' (REPARTIDOR), and 'Categoría' (GENERICA). The bottom navigation bar includes buttons for 'Tratamiento Datos', 'Archivos', 'Terminales', 'Guardar', and 'Cerrar'.

4.16. Envío de los comprobantes de marcación 6

Artículo 12 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Cuando la marcación la realizare un trabajador puesto a disposición por una empresa de servicios transitorios el sistema, además del comprobante automático del dependiente, generará un segundo correo electrónico, con la misma información, el cual será enviado a la EST.*

De este modo, las empresas de servicios transitorios siempre tendrán en su poder la información de la asistencia y jornada de sus trabajadores, aunque ellos utilicen los sistemas electrónicos de registro control de asistencia de las compañías usuarias.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cuenta con la funcionalidad de enviar un correo copia al empleador, cuando el empleado que realiza la marcación pertenezca a una empresa de servicios transitorios.

Prueba empírica: En la siguiente imagen se aprecia el cliente de correo asociado al servidor, en donde aparece el doble envío de correo, esto es al empleado como así también a su empleador.

Imagen del correo electrónico enviado y recibido por el empleado con los datos de la marcación y con copia a su empleador

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™

4.17. Contenido de los comprobantes de marcación 1

Artículo 13 numero 1 Resolución 38 Exenta (2024)

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

13.1) 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 el trabajador se encuentra afecto a un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos debiendo, en tal caso, señalar el número y fecha de la respectiva resolución exenta que lo autoriza.*
- f) Geolocalización o geoposición: En caso de utilizar equipos portátiles o móviles dotados de sistemas de geolocalización, u otros mecanismos que permitan identificar la ubicación física del trabajador, tales como teléfonos celulares, opcionalmente el comprobante podrá indicar, además de los datos señalados previamente, el lugar en que se realiza la marcación con la mayor precisión posible.*
- g) Código Hash o Checksum generado.”*

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que el formato del comprobante de marcación que es enviado por correo electrónico, contiene toda la información que es requerida para que este sea válido.

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™

4.18. Contenido de los comprobantes de marcación 2

Artículo 13 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "13.2) 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. Si se tratare de una persona natural se requerirá el número de la cédula nacional de identidad con puntos, guion y dígito verificador.

c) Ubicación: 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) Si se tratare de trabajadores puestos a disposición por empresas de servicios transitorios o subcontractados, el comprobante indicará tal circunstancia y contendrá, además; nombre o razón social y Rut del empleador en cuyo establecimiento o faena se encuentran desarrollando sus labores."

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™

4.19 Contenido de los comprobantes de marcación 3

Artículo 13 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“13.3) 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, faena, o ubicación georeferenciada, 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.*

En el caso de los trabajadores puestos a disposición por una empresa de servicios transitorios, el domicilio del comprobante corresponderá a aquél fijado por la compañía usuaria.”

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.



4.20. Seguridad General 1

Artículo 14 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"Seguridad general.*

a) Las bases de datos deberán tener sistemas de seguridad que:

i) impidan el acceso a personal no autorizado, y;

ii) 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: En lo relativo a la seguridad de la Base de Datos, en los puntos subsiguientes queda demostrado las implementaciones adoptadas para satisfacer estas necesidades.

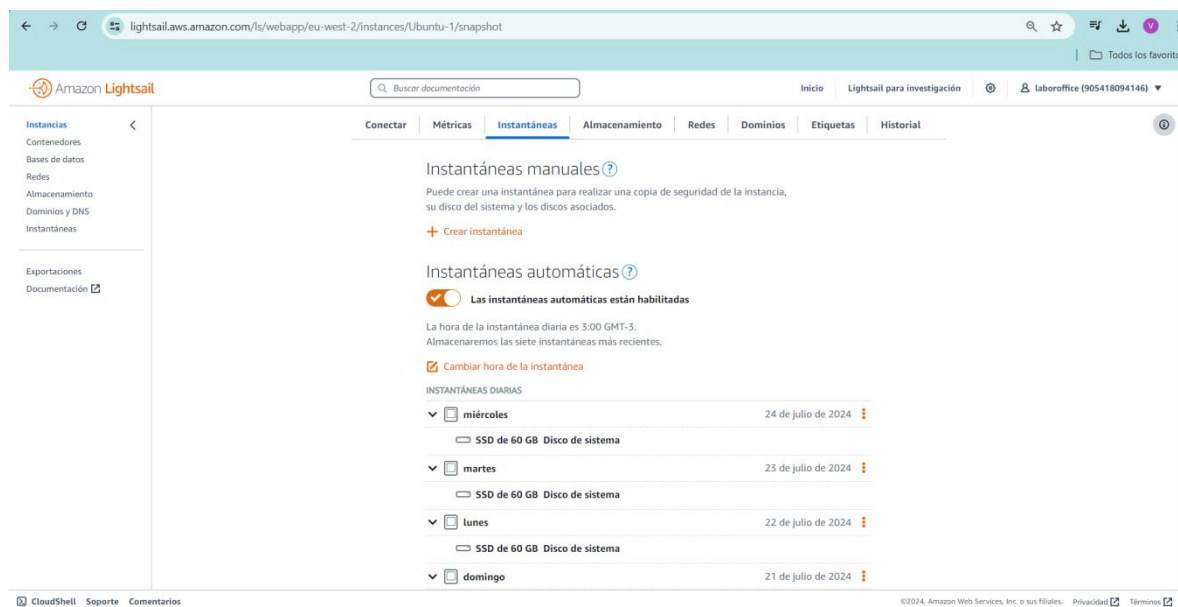
4.21. Seguridad General 2

Artículo 14 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) 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.”

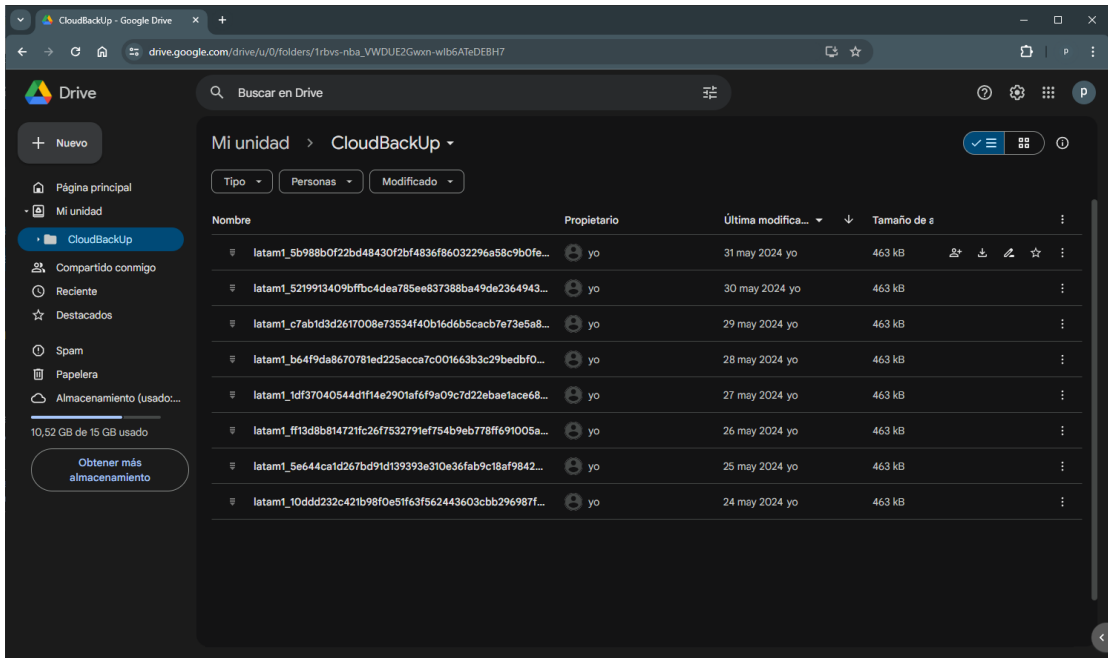
Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma debido a que se encuentra en un entorno de nube, tiene sus propios métodos de respaldo que corresponden a screenshots de la misma, adicionalmente y para agregar una mayor característica de seguridad se ha agregado la posibilidad de realizar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

Prueba empírica: En las siguientes imágenes queda reflejado como el proveedor en la nube, Amazon en este caso, realiza respaldos diarios (screenshot), tanto de la plataforma como asimismo de la Base de Datos, también se observan imágenes del respaldo propio que ha sido implementado a través de 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,



4.22. Seguridad General 3

Artículo 14 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) 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 ha podido comprobar 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: La plataforma tiene por concepción la implementación de perfiles de usuarios, por lo que hay información restringida para cada uno de estos, los ejemplos más usados, un Administrador de la plataforma y los respectivos empleados.

Otras de las medidas que se están utilizando en la plataforma, es el uso de cifrado para información sensible dentro de la base de datos.

Las contraseñas de los usuarios en la base de datos están cifradas 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, apellidol, login, password from usuarios;
+----+-----+-----+-----+-----+
| id | nombre | apellidol | login | password |
+----+-----+-----+-----+-----+
| 46 | ADMINISTRADOR | . | ADMIN | 1319f0222a82cbace4e7b105adfd759055001bb913d508212183a97cf803afcf |
| 47 | SEBASTIAN | LISBOA | SEBASTIAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e8led5af851d315a7alb21c74 |
| 52 | GUILLERMO | RODRIGUEZ | GUILLERMO | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e8led5af851d315a7alb21c74 |
| 54 | JUAN MANUEL | MALMLOF | JUAN | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e8led5af851d315a7alb21c74 |
| 56 | PRUEBA | PRUEBA | PRUEBA | c604f0bfe46c4e99667aa8d27c3f480f496f2a0e8led5af851d315a7alb21c74 |
| 67 | CONDOMINIO | SANTA FILOMENA | CSF | 4c4fe344alba2d113519fb78a67ee9785eb0725e837dadle4695393323da2b04 |
| 69 | JUAN | LOPEZ | JEPEREZ | 65829e542dd151f443cc997270c61e78c042a82d687cc13844bf2c1813714600 |
| 70 | VICTOR | . | VICTOR | defb5e9fa265a3e8566cae460eb1b19f381237bfda36302dld65baeca2593c4e |
+----+-----+-----+-----+-----+
8 rows in set (0.000 sec)

MariaDB [lataml]>
```

4.23. Seguridad General 4

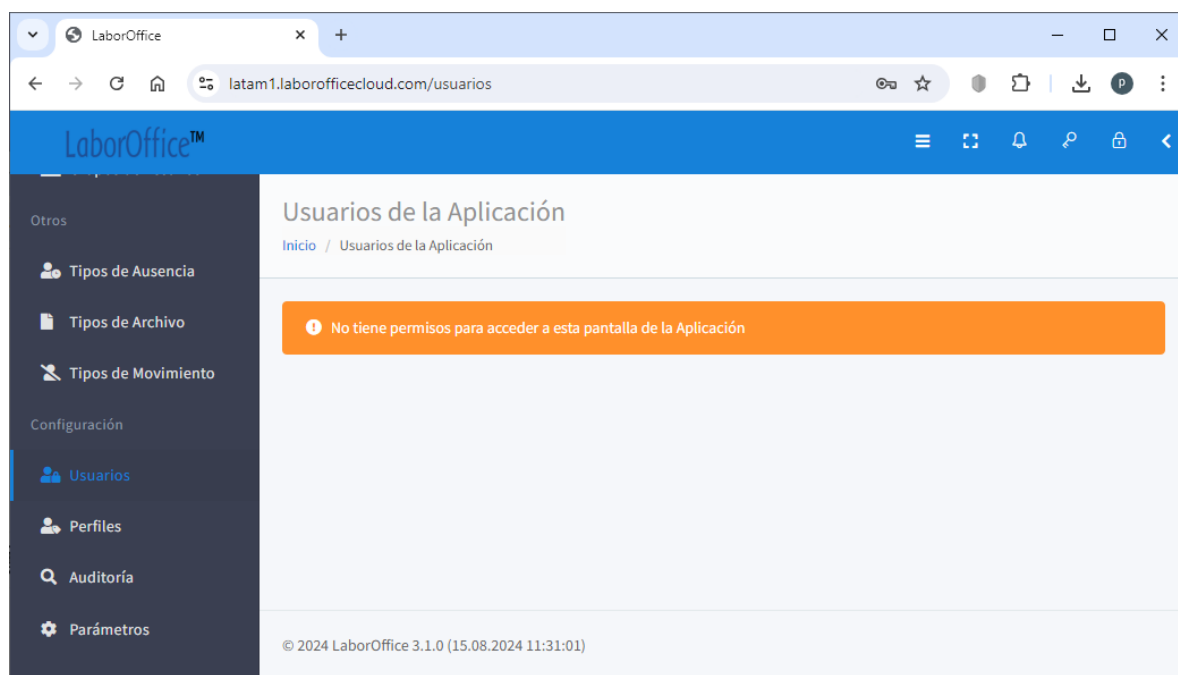
Artículo 14 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"d) 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,

ID	Login	Nombre Completo	Perfil	Teléfono	Caducidad	Admin	Bloqueado	Opciones
46	ADMIN	.ADMINISTRADOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	☒	☐	
70	VICTOR	.VICTOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	☐	☐	
47	SEBASTIAN	LISBOA SEBASTIAN	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	☒	☐	
69	JPEREZ	LOPEZ JUAN	PERFIL DE COORDINADOR	-	31/05/2024	☐	☐	
54	JUAN	MALMLOF JUAN MANUEL	PERFIL DE COORDINADOR	-	31/12/2024	☒	☐	
56	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA	PERFIL DE COORDINADOR			☐	☐	
52	GUILLERMO	RODRIGUEZ GUILLERMO	PERFIL DE COORDINADOR	-	31/12/2024	☒	☐	

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, etc.

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:

registros por página

Formulario	Url	Autorizado
Categorías de Personal	api/categorias	☒
Categorías de Personal	api/categorias/exportar_excel	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_dataset	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_ultimos_ticajes	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/seleccionar_grupos	☒
Franjas de Turnos	api/franjas	☒
Funciones de Personal	api/funciones	☒
Gestor de Archivos	api/archivos	☒
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_supervisado	☒
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_visibilidad	☒

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.

Además, como medida de seguridad adicional, 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 filtros por fechas o usuario,

4.24. Confidencialidad

Artículo 15 Resolución 38 Exenta (2024)

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, funcionario de la Dirección del Trabajo, 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 de su creación.

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, creación de empleados, la gestión de la planilla de turnos de los empleados, el control de presencia, etc.

ID	Login	Nombre Completo	Perfil	Teléfono	Caducidad	Admin	Bloqueado	Opciones
46	ADMIN	. ADMINISTRADOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de acciones]
70	VICTOR	. VICTOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024			[Iconos de acciones]
47	SEBASTIAN	LISBOA SEBASTIAN	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de acciones]
69	JPEREZ	LOPEZ JUAN	PERFIL DE COORDINADOR		31/05/2024			[Iconos de acciones]
54	JUAN	MALMLOF JUAN MANUEL	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de acciones]
56	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA	PERFIL DE COORDINADOR					[Iconos de acciones]
52	GUILLERMO	RODRIGUEZ GUILLERMO	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de acciones]

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 marcas, sus solicitudes de vacaciones, días de permiso, etc.

Imagen mostrando la información personal del empleado,

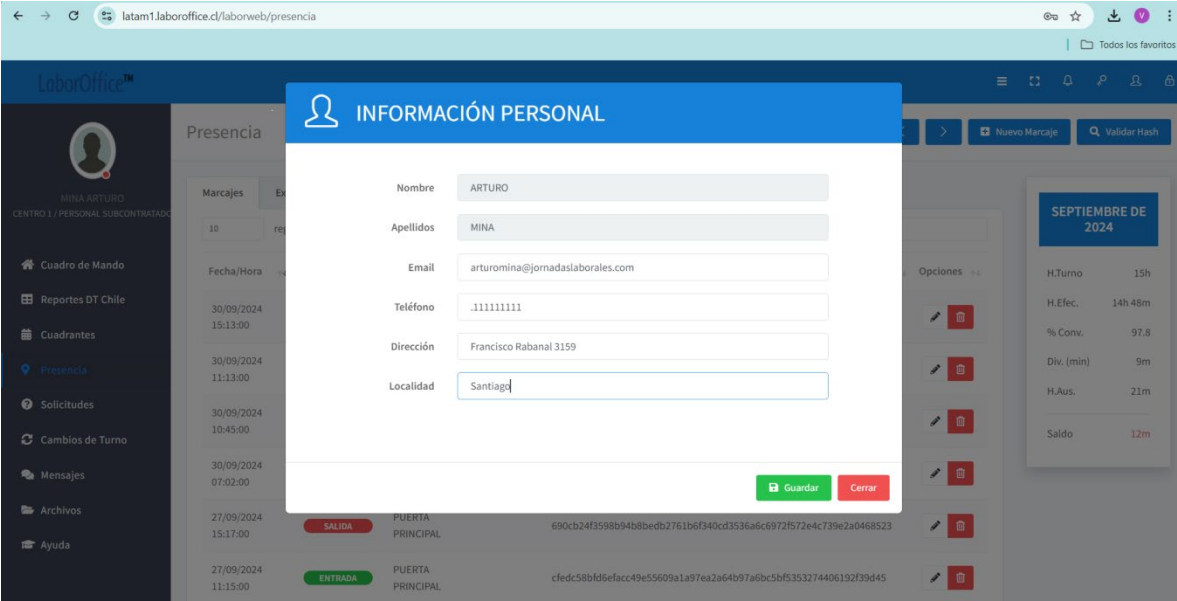
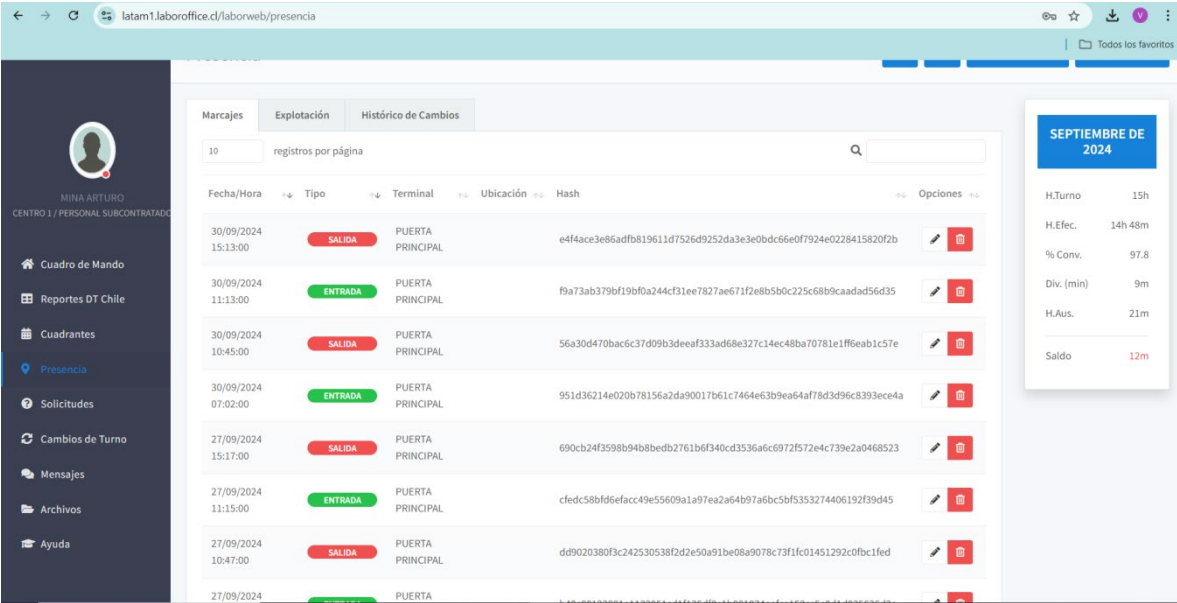


Imagen mostrando las marcaciones del empleado,



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.

ADMINISTRADOR

PERFIL DE COORDINADOR

Acceso Rápido

Reportes DT Chile

Cuadro de Mando

Ayuda

Gestores

Empleados

Cuadranes

Solicitudes

Cambios de Turno

Presencia

Mensajes

Archivos

Maestros

Grupos

Categorías

Funciones

Turnos

Auditoría de Usuarios

Inicio

Auditoría de Usuarios

10

registros por página

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)

1

2

3

4

FILTRO DE AUDITO...

Fecha Desde

15/05/2024

Fecha Hasta

15/05/2024

Aplicación

LaborOffice

Usuario

Data

Aceptar

65

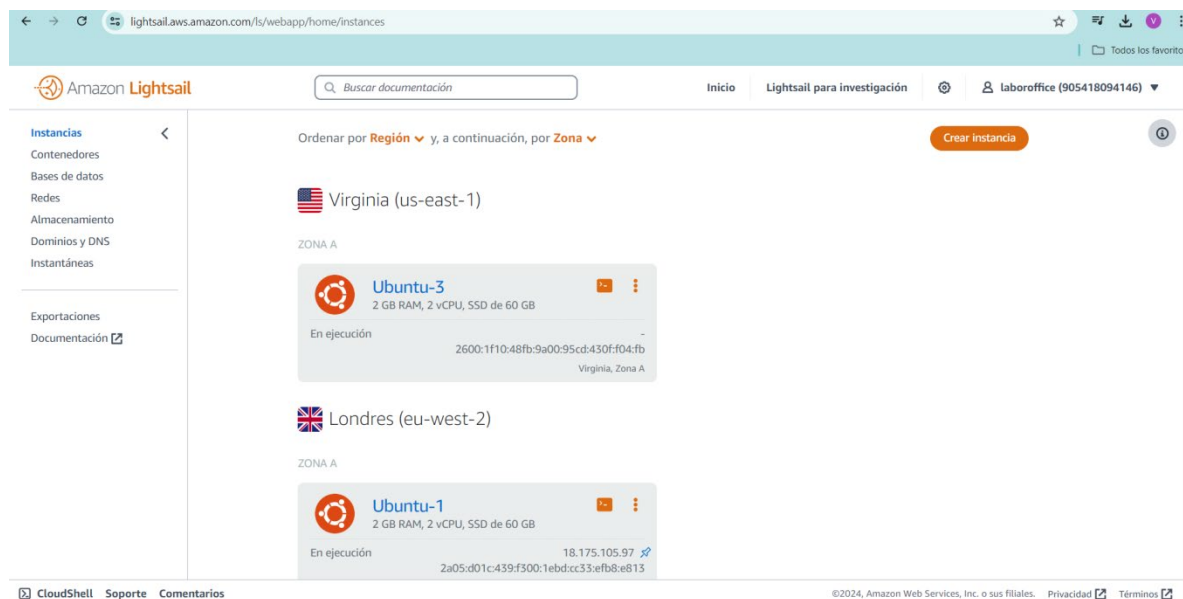
4.25. Disponibilidad

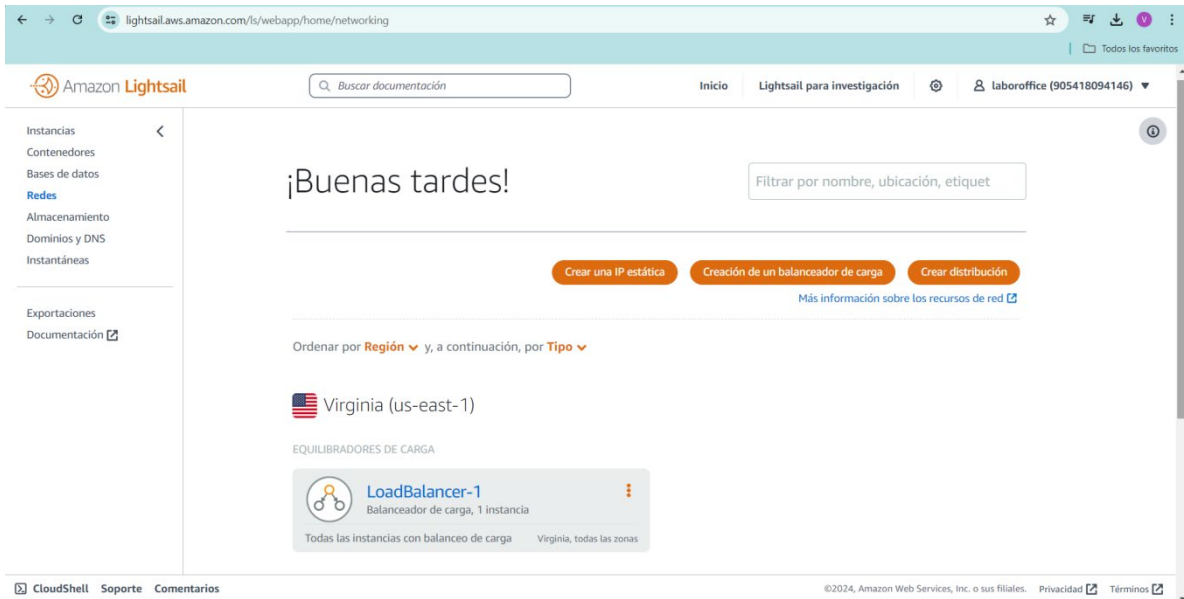
Artículo 16 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Disponibilidad: Las plataformas deberán 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 ofrecidas al ser una plataforma que esta alojada en la nube, esta cuenta con todos los 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 los mecanismos apropiados como la redundancia y respaldos.





4.26. Portal de fiscalización 1

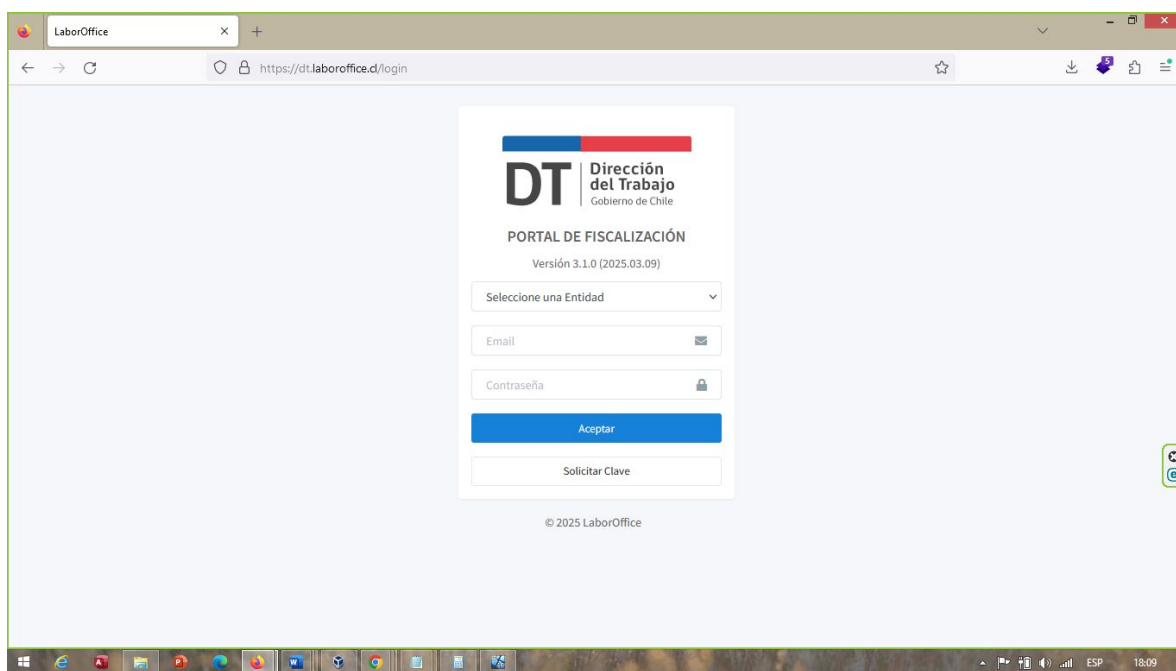
Artículo 17 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Portal de fiscalización: Para la correcta ejecución de los procesos inspectivos de este Servicio, las empresas prestadoras mantendrán actualizado permanentemente un sitio Web de acceso directo a toda la información que exista en el sistema, el cual deberá cumplir con las siguientes reglas:*

a) Cada empresa prestadora mantendrá sólo un enlace de fiscalización en el cual se incluirán todos sus clientes.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que el prestador a dispuesto un Portal apropiado para que la DT pueda realizar sus procesos de fiscalización.

Prueba empírica: En la siguiente imagen se puede apreciar el acceso al Portal a través de la navegación mediante la Web



4.27. Portal de fiscalización 2

Artículo 17 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"b) El acceso al portal de fiscalización deberá ser dispuesto a través de un nombre de sitio web en la forma <https://www.nombredelsitio.cl>.*

Dicho acceso, sea este un banner o enlace, deberá figurar en la página inicial del señalado sitio web.

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.

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 ✓: Como ya quedo demostrado en el punto anterior, se pudo observar que la aplicación cuenta con un portal de acceso para fiscalizaciones por parte de la DT.

Prueba empírica: En el punto anterior ya existe una imagen que muestra la existencia de un sitio Web en donde esta el sitio Web de fiscalización.

4.28 Portal de fiscalización 3

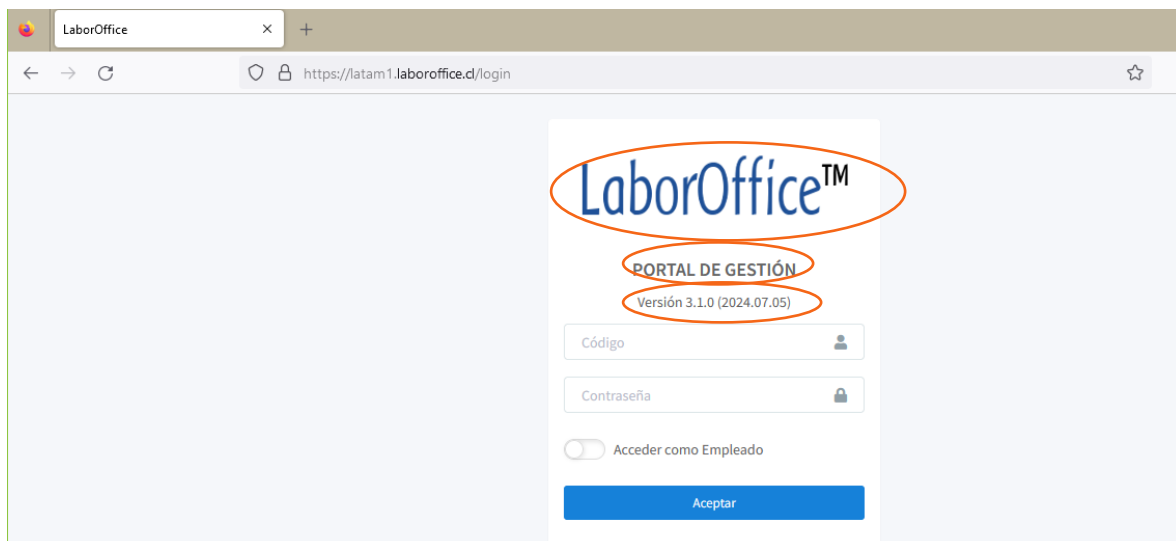
Artículo 17 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"c) La plataforma se deberá presentar en idioma castellano, a través de un sitio web único que deberá indicar expresamente y de manera destacada el nombre del prestador del servicio y la versión del software que lo despliega.*

Lo señalado no obsta a que el sistema pueda contar con una versión en otro u otros idiomas a seleccionar opcionalmente por los usuarios, pero la fórmula predeterminada a exhibir en pantalla siempre será en castellano."

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

Prueba empírica: En la imagen se puede apreciar que la plataforma cumple con lo requerido por la Resolución 38, en aspectos como idioma castellano, prestador de servicios y versión de la misma.



4.29. Portal de fiscalización 4

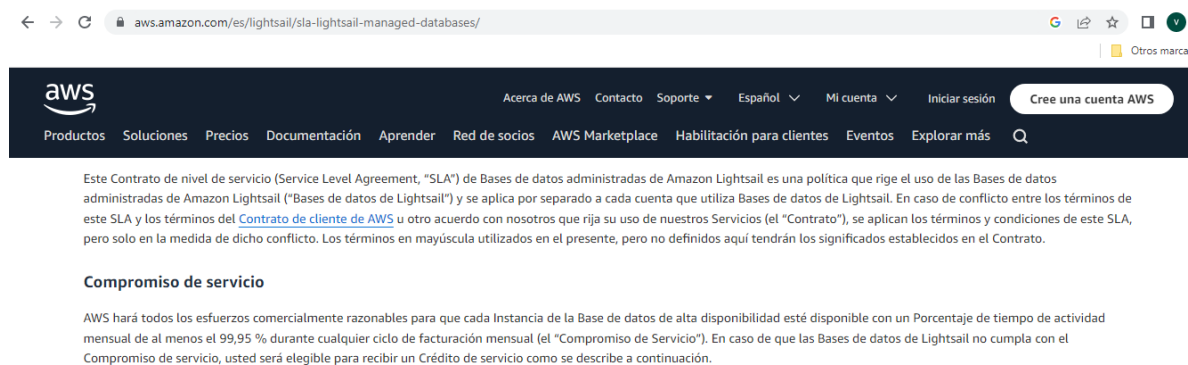
Artículo 17 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

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

Verificación exitosa ✓: Fue comprobado exitosamente que el nivel de servicio ofrecido por el proveedor Amazon es el adecuado para este tipo de plataforma, ya que en su contrato ofrece un uptime de 99,95%, lo que es un parámetro bastante adecuado para responder a una disponibilidad de servicio aceptable.

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

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



4.30. Portal de fiscalización 5

Artículo 17 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “e) En caso de que el proveedor necesite realizar una mantención a la plataforma, ésta deberá ser informada a los empleadores con una anticipación mínima de 2 días hábiles anteriores al proceso.

La empresa proveedora deberá procurar todos los procedimientos de contingencia necesarios para no impedir o entorpecer la realización de las marcaciones que deban efectuarse durante el proceso de mantención.”

Verificación exitosa ✓: El proveedor tiene un procedimiento por el cual se informa a los empleadores en caso de mantenciones a la plataforma, las cuales serán realizadas en horarios en donde no se vean afectadas las funcionalidades de la plataforma, además, debido a las características de los dispositivos de marcación estos nunca quedaran inhabilitados a los trabajadores ya que tienen Base de Dato propia y pueden almacenar los marcajes mientras hallan periodos de mantenimiento, para posteriormente ser enviados a la base de datos central.

Prueba empírica:

Imagen que muestra un Gestor de Noticias que posee la aplicación y en donde es posible desplegar información importante que los empleadores necesiten de conocer, como puede ser un mantenimiento programado de la aplicación,

The screenshot displays the LaborOffice™ web application interface. The top navigation bar includes the logo and user profile information for AGUILAR DELGADO DOMINGO, AUXILIARES 595. The main dashboard area shows a 'Cuadro de Mando' (Dashboard) with two key metrics: '30 + 16 Vacaciones Pendientes' (Pending Vacations) and '5 + 4 Días Permiso Pendientes' (Pending Leave Days). Below these, there is a calendar view for the group 'AUXILIARES 595'. The calendar shows the status of various employees (PEREZ ANDRES ROCIO, PPPP PPPP, 3333 333) across the days from February 21st to March 1st. The status is indicated by colored squares: yellow for 'T' (Trabajo), green for 'M' (Mantenimiento), pink for 'P' (Permiso), and red for 'D' (Día). A notification banner at the top of the dashboard area states: 'SE INFORMA AL PERSONAL QUE EL PROXIMO 21/02/2025 ENTRE LAS 5:00 Y LAS 6:00 NO ESTARÁ ACTIVO EL ACCESO A LA APLICACIÓN POR MOTIVOS DE MANTENIMIENTO DE LA MISMA. SI BIEN ESTO NO IMPEDIRÁ QUE SE PUEAN REALIZAR LAS MARCACIONES CON NORMALIDAD.'

Imagen mostrando los marcajes que son almacenados en los dispositivos de marcación en su Base de Datos propia

Terminal

Login Off

Dev Status

User Report

Report

Query

Monitor

Report

DateFrom2024-08-26To2024-08-26

PeriodTodaySearch

	Departaent Naae	ID Number	Name	Card	Group	Privilege
☒		1575	MINA ARTURO	12142152	Group1	User
☒		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						More
2024-08-26	1586	GARCIA MONTES ANDRES	08:04:39	16:06:20					More

4.31. Portal de fiscalización 6

Artículo 17 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “f) El portal de fiscalización debe permitir la obtención de todos los informes y datos señalados en la presente resolución exenta.”

Verificación exitosa ✓: Como se verá en el artículo relacionado con los reportes, la plataforma permite la obtención de ellos y de la información necesaria para las respectivas fiscalizaciones.

Prueba empírica: No aplica.

4.32. Portal de fiscalización 7

Artículo 17 letra g Resolución 38 Exenta (2024)

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

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma web no requiere de ningún visualizador especial o plugins, para su correcta ejecución en distintos navegadores web presentes en el mercado.

Prueba empírica: En el punto siguiente se aclara mas esta idea, mostrando diversas imágenes de los exploradores más comunes en el mercado y ejecutándose en diversos Sistemas Operativos.

4.33. Portal de fiscalización 8

Artículo 17 letra h Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “h) El sitio web debe ser accesible desde sistemas operativos Windows, Android e 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 puede funcionar adecuadamente en cualquier explorador Web existente en el mercado y ejecutados desde diferentes Sistemas Operativos.

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:

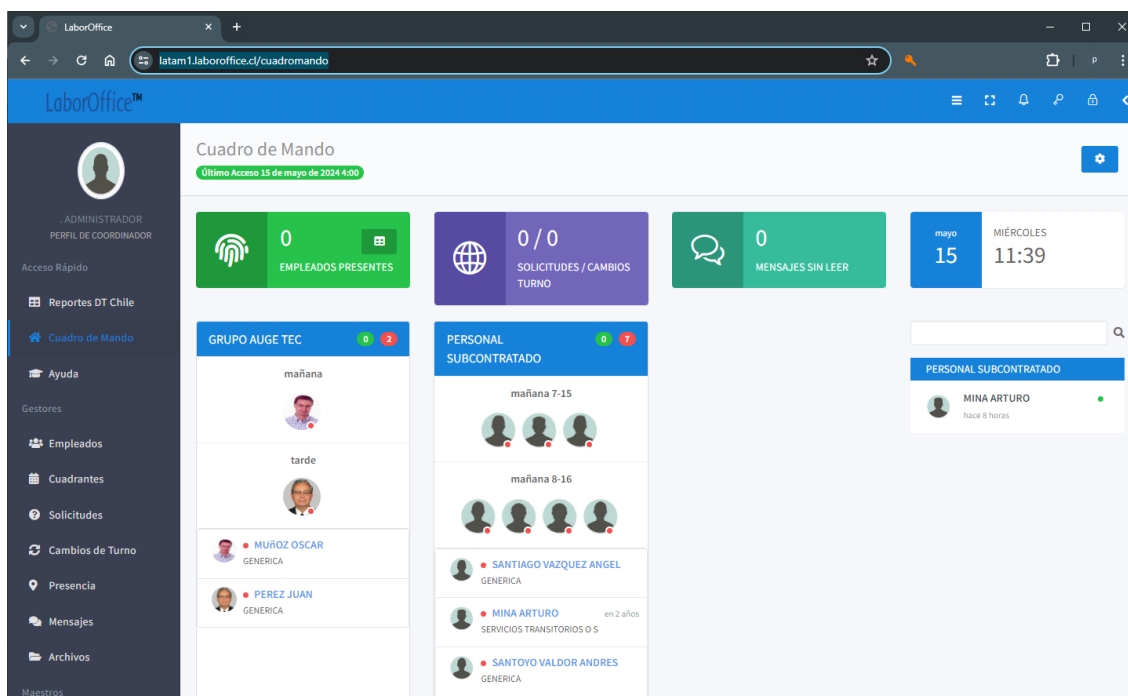


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Edge en Windows:

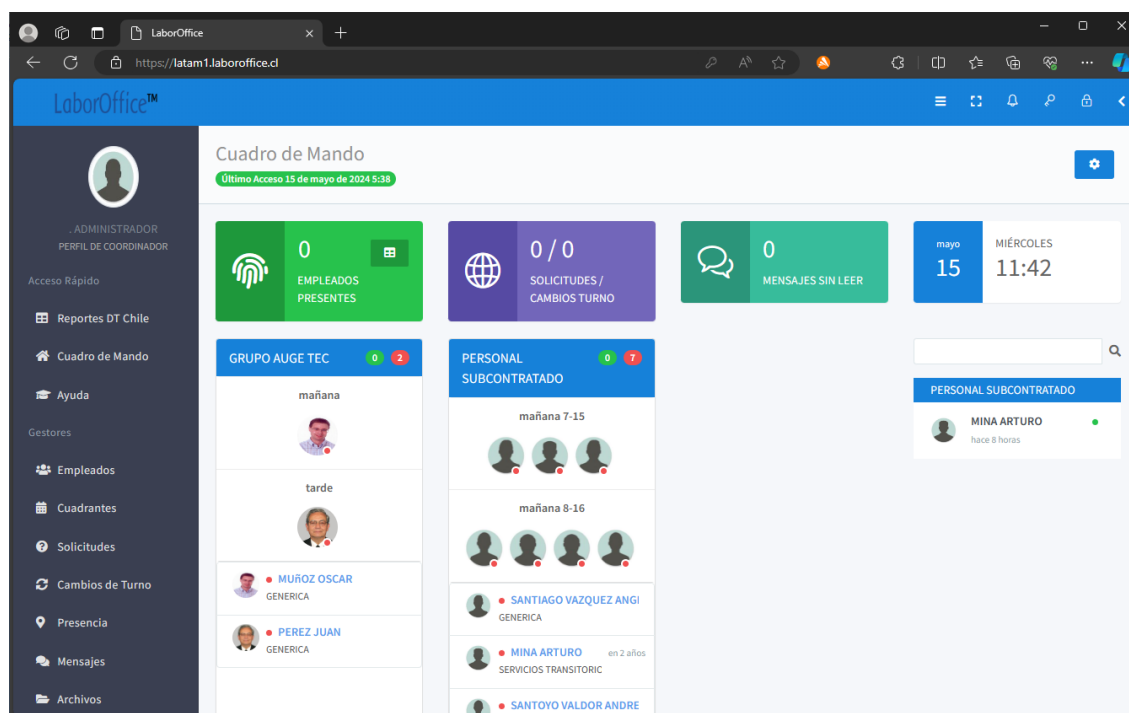


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Firefox en Windows:

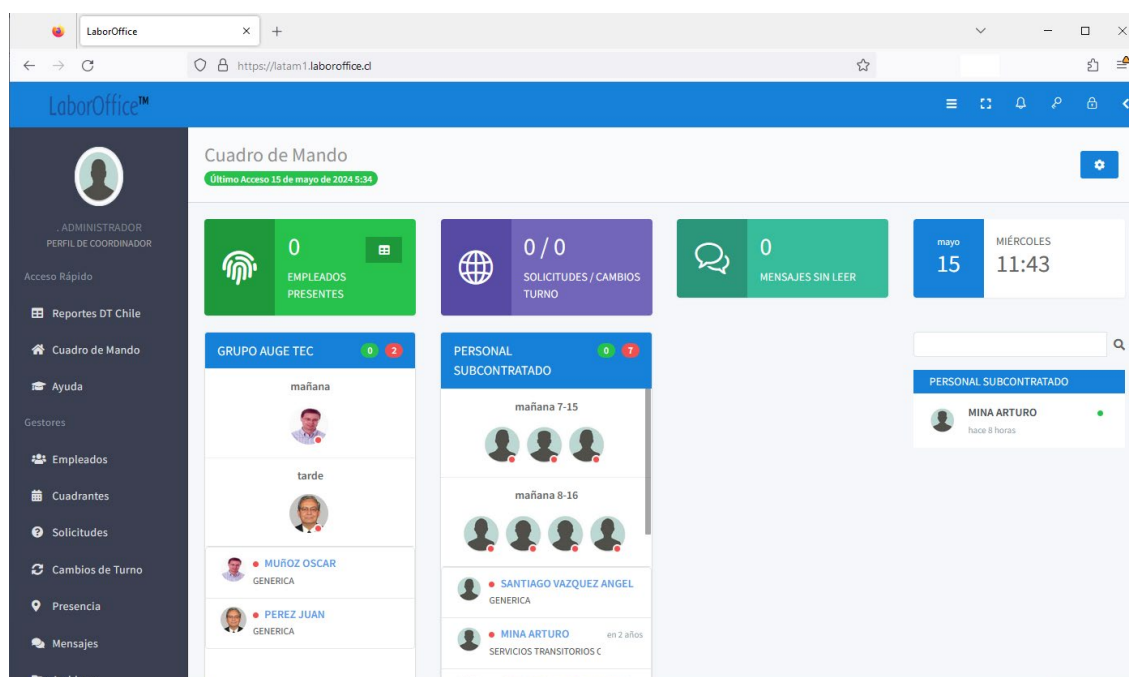


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Safari en IOS:

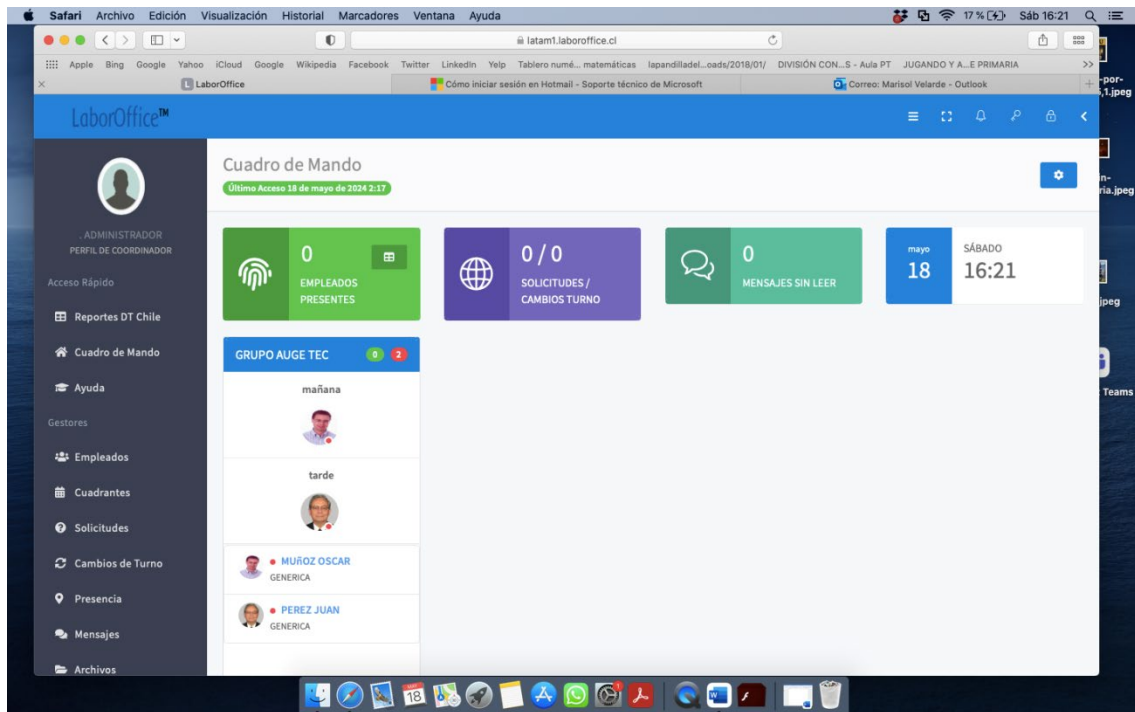
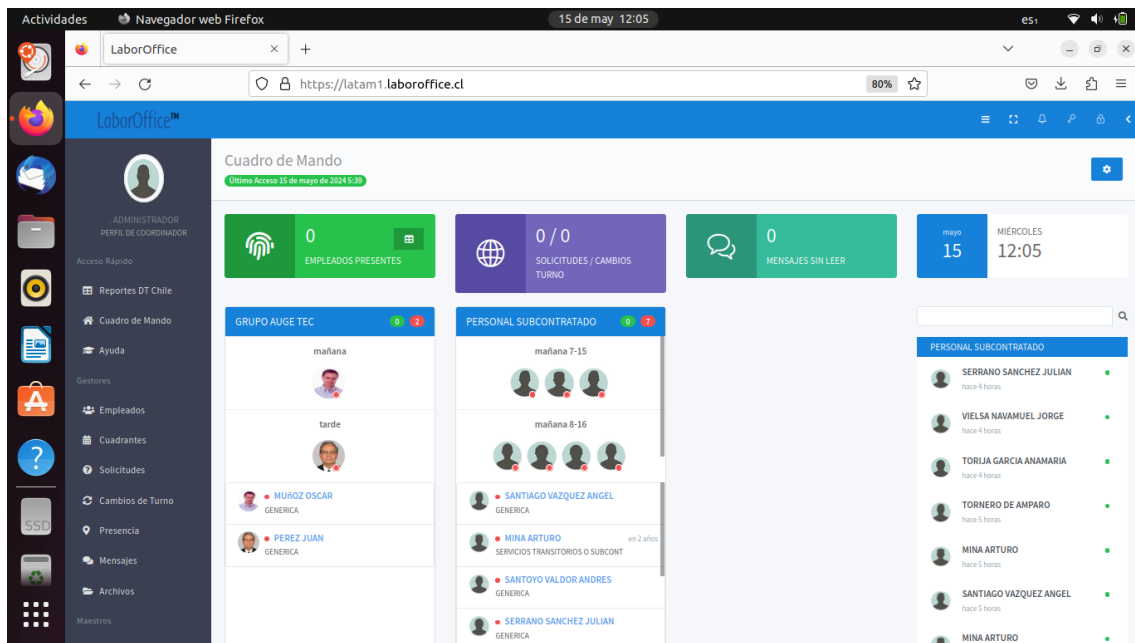


Imagen ejecutando la plataforma en el explorador web Firefox en Linux:



4.34. Control de acceso 1

Artículo 18 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Control de acceso: 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.”

Verificación exitosa ✓: Para la versión de esta plataforma no está considerada su integración con sistemas de control de acceso.

Prueba empírica: No aplica.

4.35. Control de acceso 2

Artículo 18 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"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."*

Verificación exitosa ✓: Para la versión de esta plataforma no está considerada su integración con sistemas de control de acceso.

Prueba empírica: No aplica.

4.36. Instalación local u On Premise 1

Artículo 19 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Instalación local u On Premise: Los empleadores podrán instalar los sistemas de control de asistencia en servidores propios 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.”

Verificación exitosa ✓: Constando con la autorización otorgada por la Dirección del Trabajo, se ha podido comprobar que no existen inconvenientes para que la plataforma funcione en cualquiera de estas modalidades y prestando las mismas características.

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 las exigencias solicitadas por la normativa.

4.37. Instalación local u On Premise 2

Artículo 19 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “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.”

Verificación exitosa ✓: Existiendo la posibilidad de que algunos empleadores opten por la opción de instalar la plataforma de forma local en servidores propios u On Premise, esta opción será válida siempre y cuando se cumplan todas las exigencias descritas en la norma y en particular que el sistema allí sido autorizado previamente por la Dirección del Trabajo.

Prueba empírica: No aplica.

4.38. Base de Datos 1

Artículo 20 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"Base de datos: Los sistemas deberán considerar las siguientes reglas:*

a) La información de 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, al ser el sistema concebido con Base de Datos relacional, son diferentes tablas las que interactúan para entregar toda la información reflejada en los comprobantes.

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-Oubuntu0.22.04.1 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]>

```

4.39. Base de Datos 2

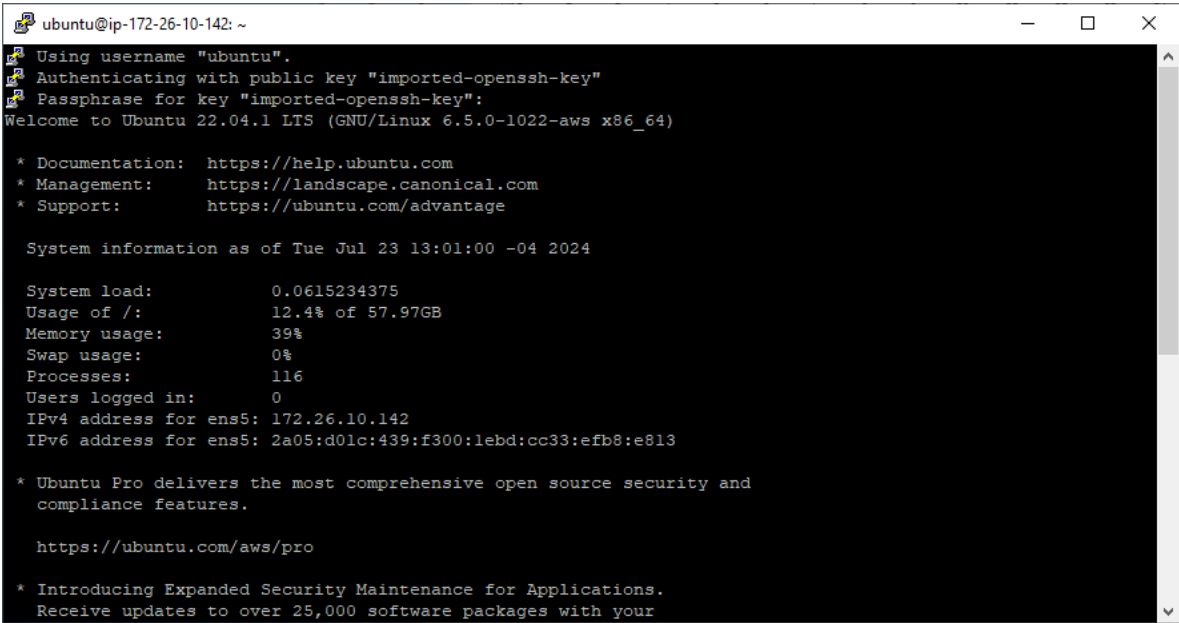
Artículo 20 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"b) 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 solución se encuentra alojada en infraestructura con sistema operativo vigente, además, se encuentra en una infraestructura de nube por lo que se asegura un comportamiento adecuado en relación al volumen de transacciones que estas pueden recibir.

Prueba empírica: En la imagen siguiente se puede apreciar la infraestructura en donde se encuentra alojada la solución.

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
  
```

4.40. Base de Datos 3

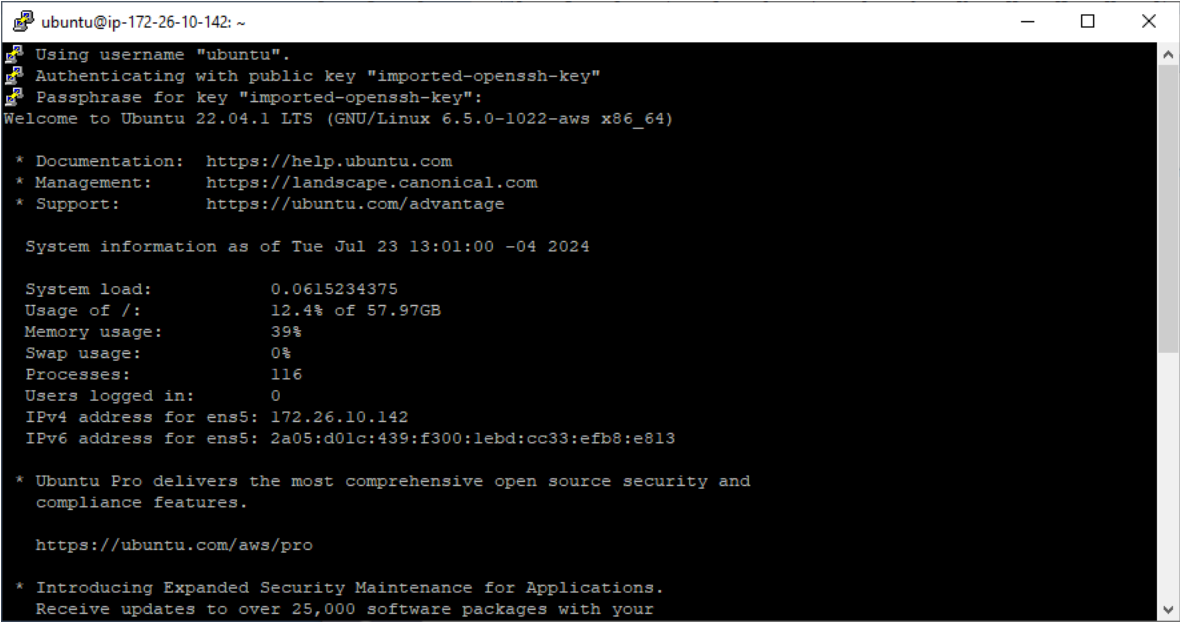
Artículo 20 letra c Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) Las versiones de los productos que conforman la aplicación (software de 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 solución son productos en plena vigencia en relación a sus versiones y todos ellos no tienen una antigüedad superior a 3 años, además, es posible realizar todas las actualizaciones pertinentes que se necesiten.

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

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

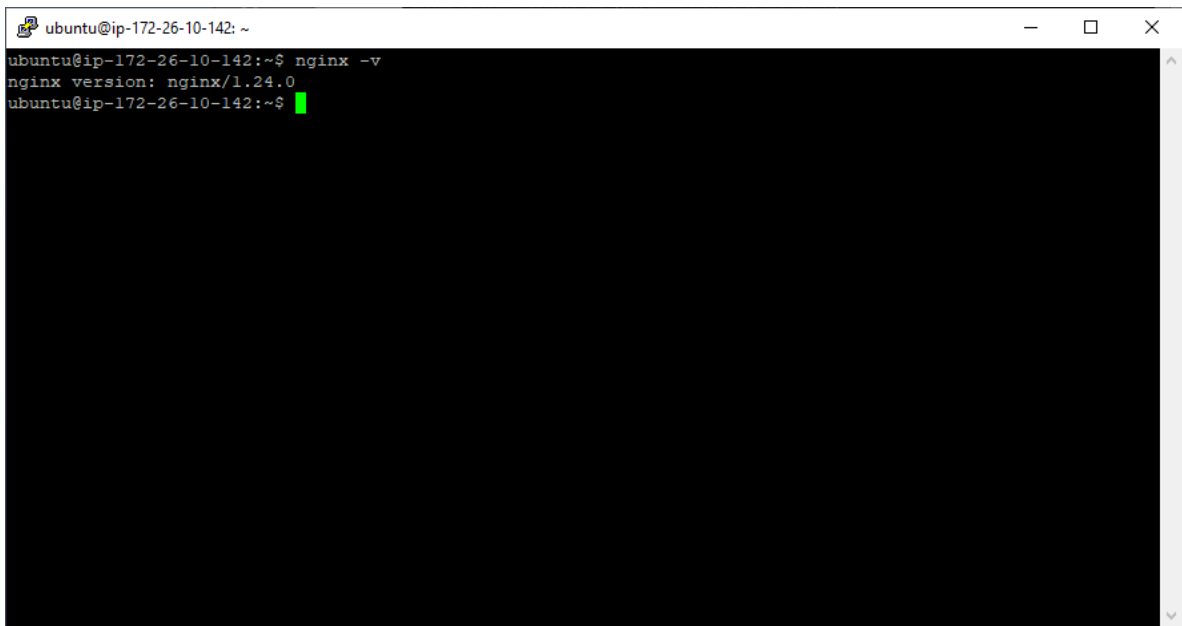
System load:          0.0615234375
Usage of /:            12.4% of 57.97GB
Memory usage:         39%
Swap usage:           0%
Processes:            116
Users logged in:      0
IPv4 address for ens5: 172.26.10.142
IPv6 address for ens5: 2a05:d01c:439:f300:1ebd:cc33:efb8:e813

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

  https://ubuntu.com/aws/pro

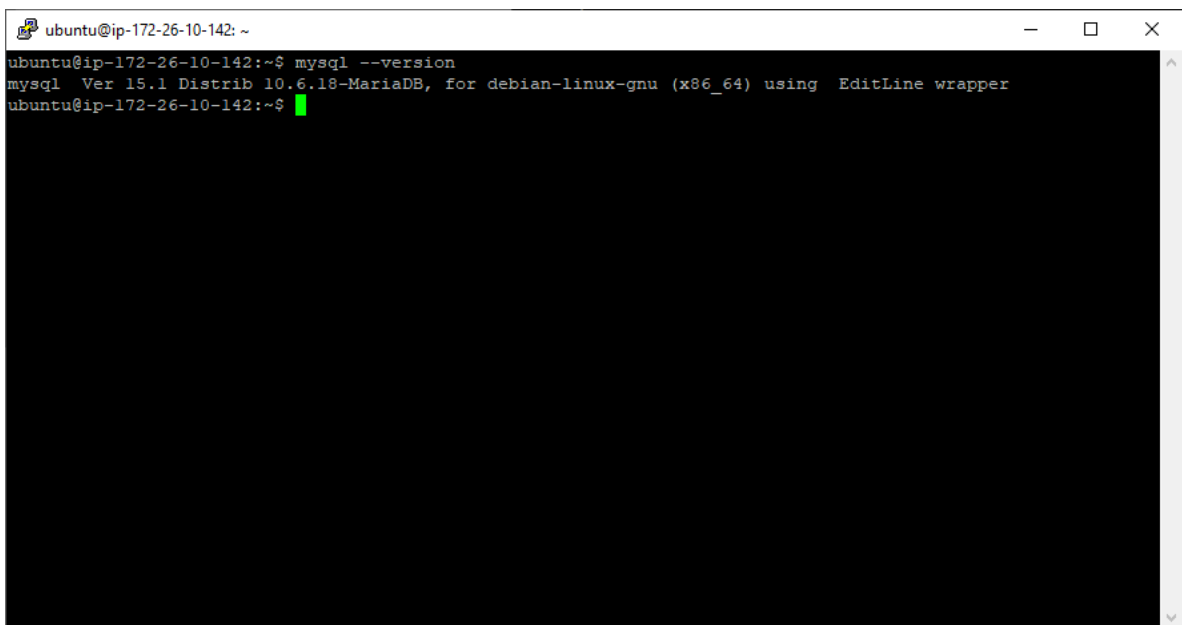
* Introducing Expanded Security Maintenance for Applications.
  Receive updates to over 25,000 software packages with your
  
```

Imagen mostrando la versión del Servidor Web: Nginx 1.24

A terminal window titled 'ubuntu@ip-172-26-10-142: ~' with standard window controls. The terminal shows the command 'nginx -v' being executed, resulting in the output 'nginx version: nginx/1.24.0'. A green cursor is visible on the line following the command.

```
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

A terminal window titled 'ubuntu@ip-172-26-10-142: ~' with standard window controls. The terminal shows the command 'mysql --version' being executed, resulting in the output 'mysql Ver 15.1 Distrib 10.6.18-MariaDB, for debian-linux-gnu (x86_64) using EditLine wrapper'. A green cursor is visible on the line following the command.

```
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:~$
```

4.41. Base de Datos 4

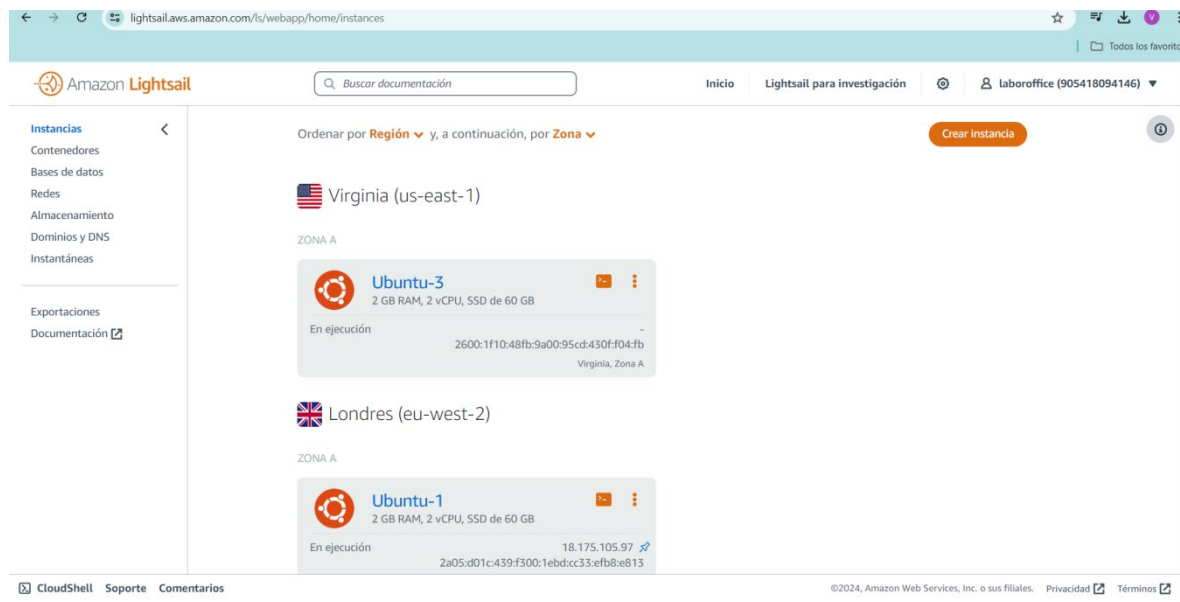
Artículo 20 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

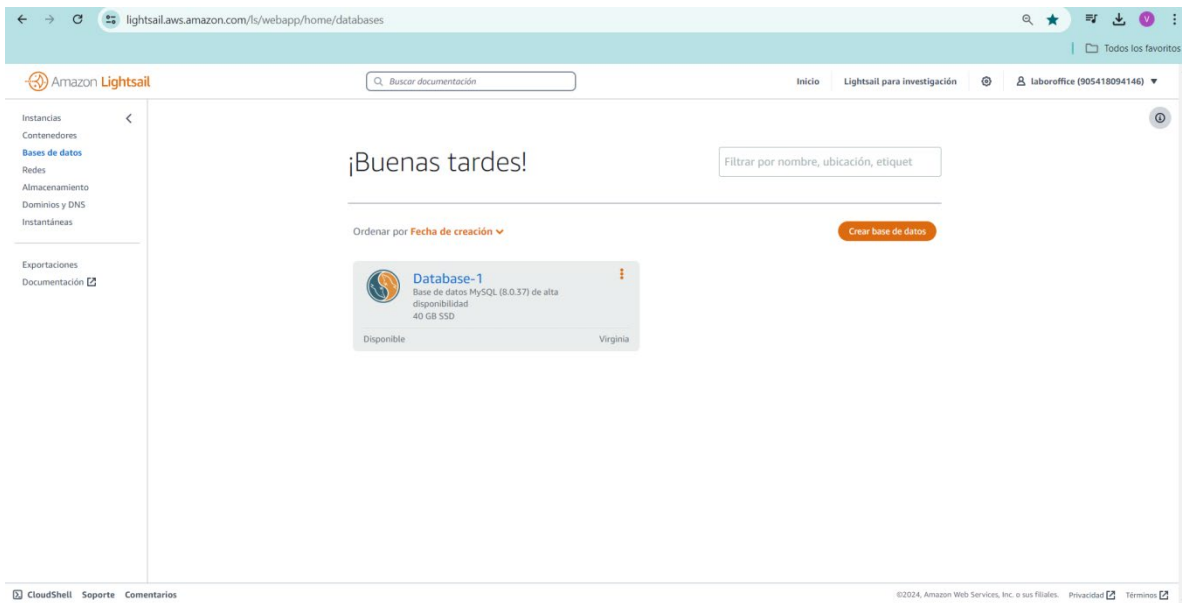
Descripción de la normativa: “d) Tanto el servicio de base de datos, como el servicio de aplicaciones (sistema o sitio web, por ejemplo) que mantiene funcionando la solución, tendrá que estar distribuido en más de un servidor (equipo) y/o datacenter, de manera que el trabajador no pierda la posibilidad 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 y sus funcionalidades, 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





4.42. Base de Datos 5

Artículo 20 letra e Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “e) 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

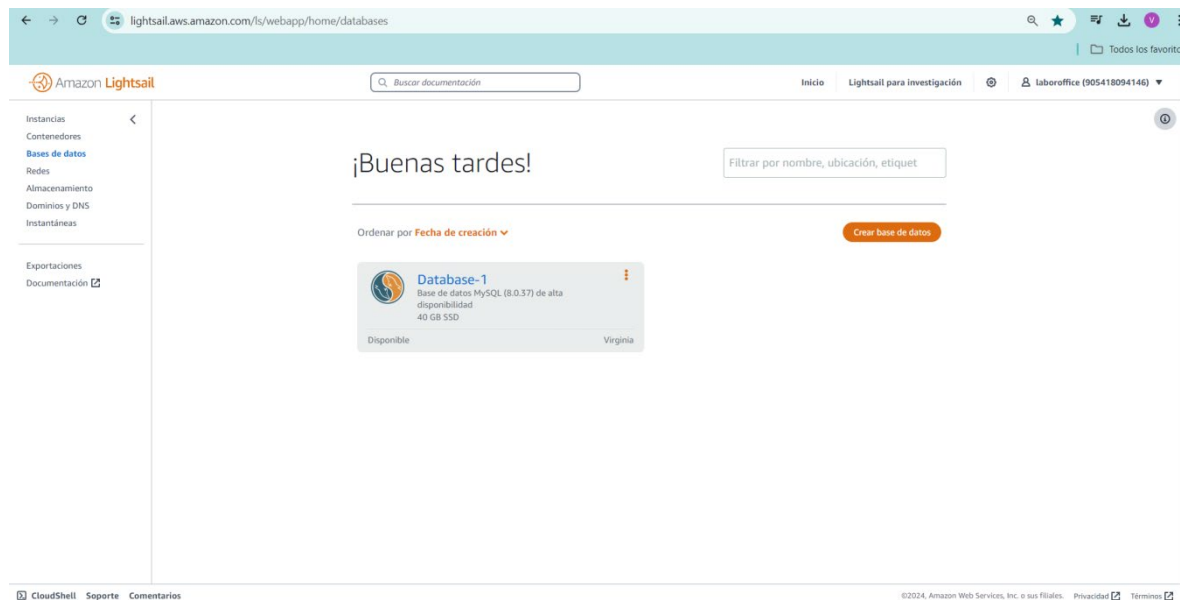
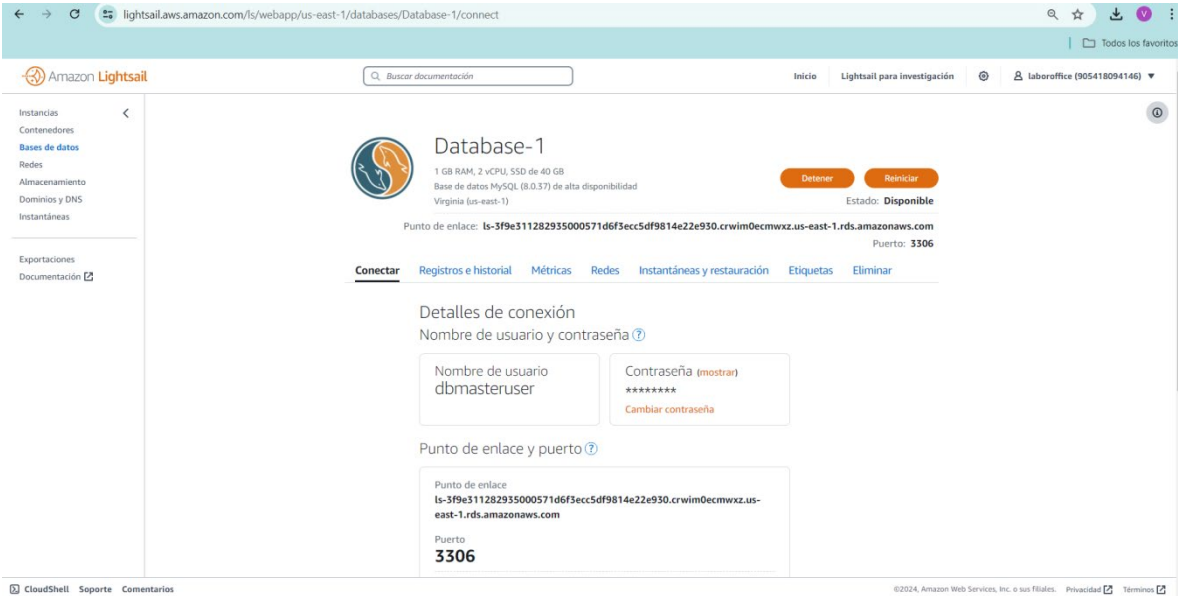


Imagen mostrando detalles de la Base de Datos



5. CONSIDERACIONES JURIDICAS

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

5.1. Consideraciones Jurídicas 1

Artículo 21 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "A fin de proteger los datos personales de los trabajadores; mantener la simetría en el acceso a la información; facilitar el ejercicio de la función fiscalizadora de este Servicio y, en general, dar cumplimiento al marco normativo vigente; los sistemas de registro y control de asistencia electrónicos deberán considerar, en su desarrollo y utilización, el cumplimiento de las reglas señaladas en el presente Título."

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cumple con la normativa para dar las facilidades y proteger la información.

Prueba empírica: No aplica.

5.2. Acceso al sitio web del sistema 1

Artículo 22 punto 1 Resolución 38 Exenta(2024)

Descripción de la normativa: " Acceso al sitio web del sistema: El acceso a la información del sistema deberá ajustarse a las siguientes reglas:

22.1) Acceso de los trabajadores: Los sistemas mantendrán un perfil de usuario para que los trabajadores tengan acceso permanente e irrestricto a todos los antecedentes que respecto de ellos tenga la plataforma, pudiendo consultar sus registros desde cualquier lugar, a cualquier hora y por un periodo histórico mínimo de 5 años, en caso de que su antigüedad iguale o exceda dicho término.

Para cumplir con la obligación señalada en el inciso anterior, los sistemas ofrecerán al trabajador una interfase simplificada para realizar sus búsquedas individuales."

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

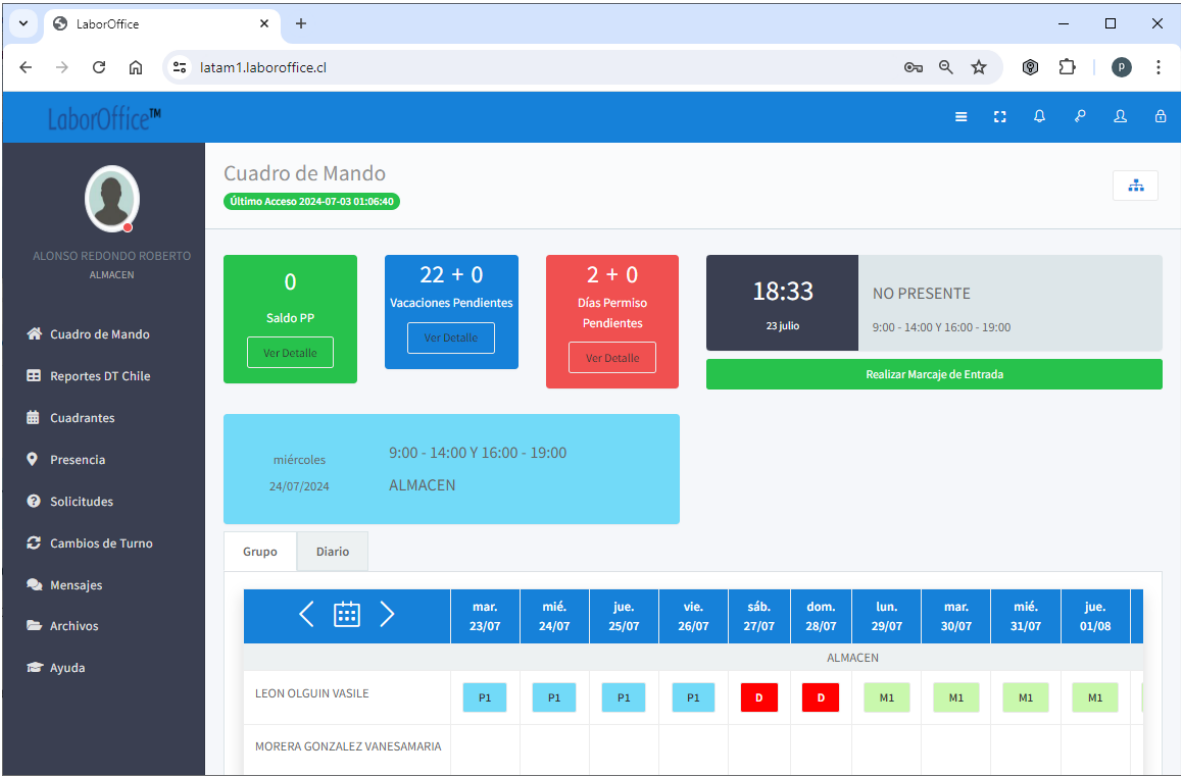


Imagen correspondiente a los Reportes

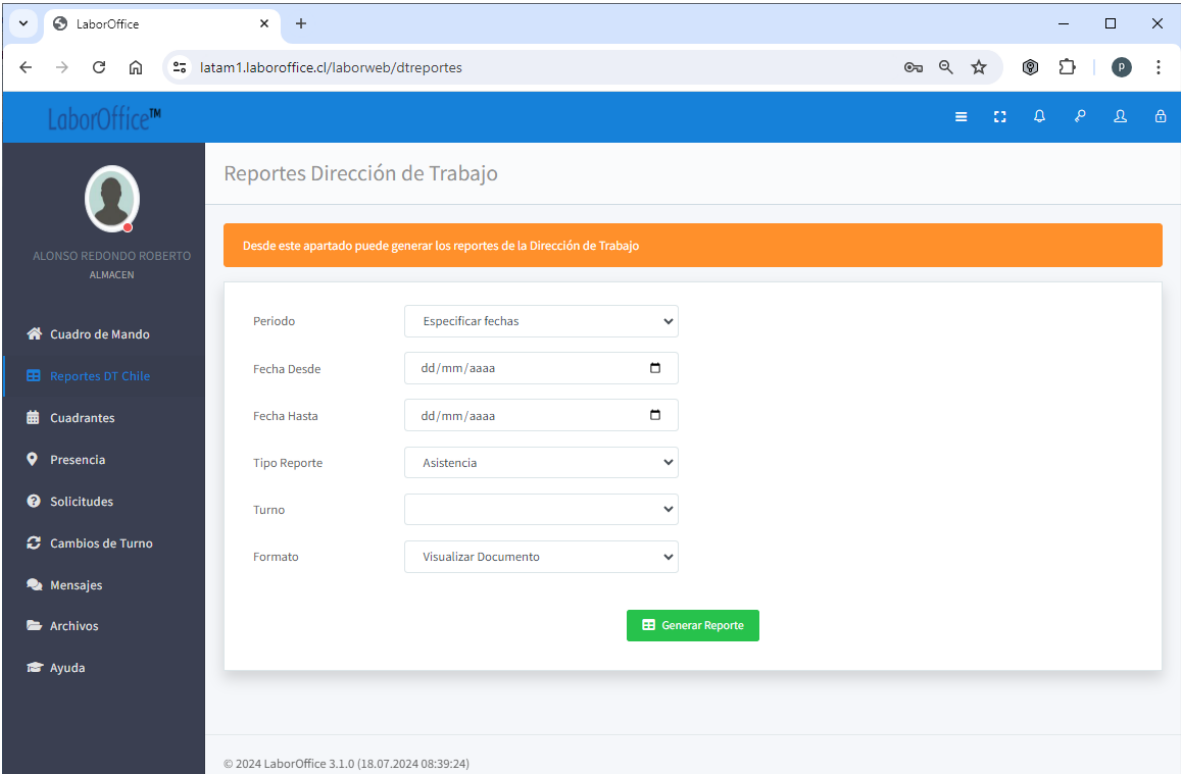


Imagen correspondiente a los cuadrantes del empleado

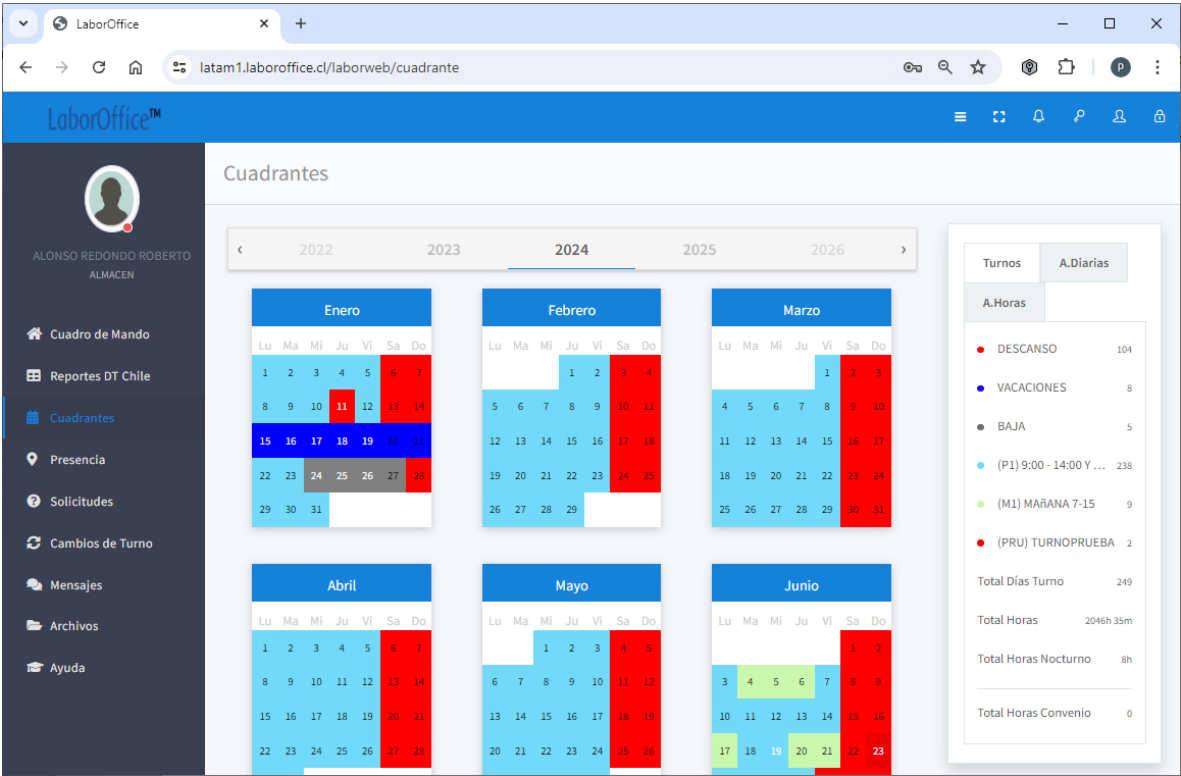


Imagen correspondiente a las marcaciones del empleado

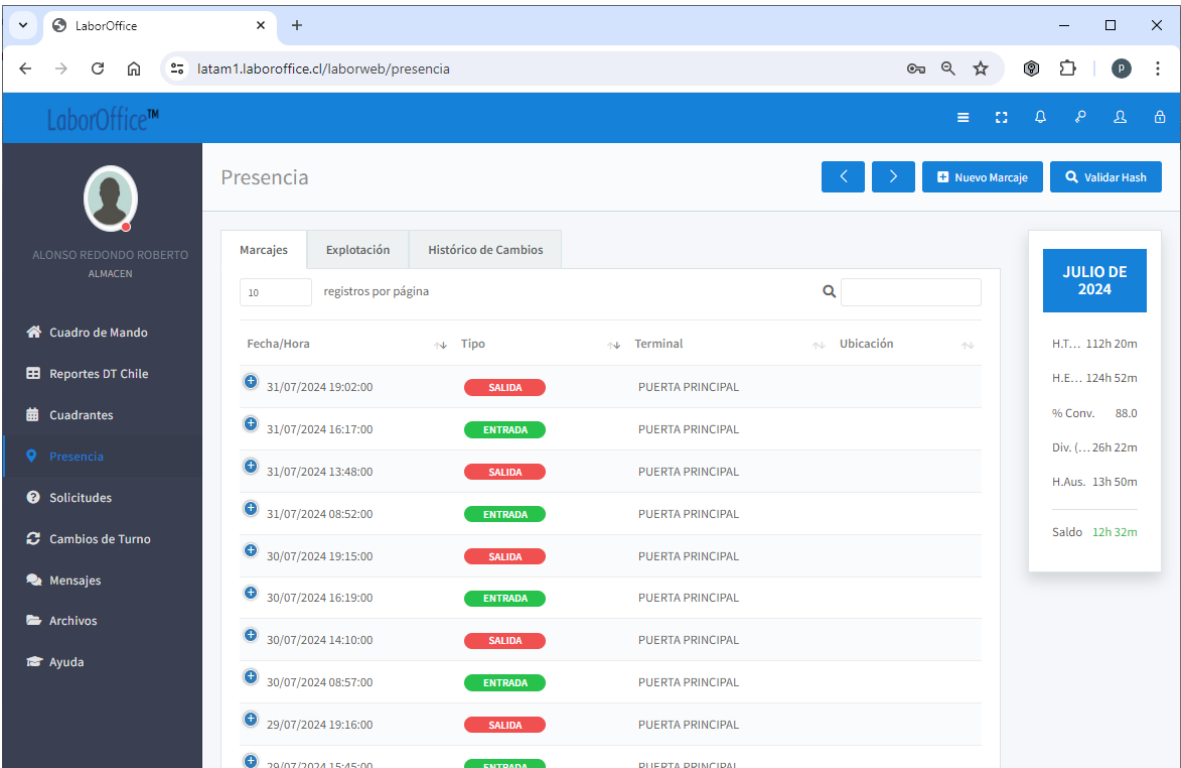


Imagen correspondiente a los cálculos de tiempos del empleado

LaborOffice

latam1.laboroffice.cl/laborweb/presencia

LaborOffice™

ALONSO REDONDO ROBERTO
ALMACEN

Cuadro de Mando

Reportes DT Chile

Cuadrantes

Presencia

Solicitudes

Cambios de Turno

Mensajes

Archivos

Ayuda

Presencia

<

>

Nuevo Marcaje

Validar Hash

Marcajes

Explotación

Histórico de Cambios

10

registros por página

Q

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 30m	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

5.3. Acceso al sitio web del sistema 2

Artículo 22 punto 2 Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “22.1) Acceso de los empleadores a la plataforma: Los empleadores tendrán 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 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 y tratar 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,

ID	Login	Nombre Completo	Perfil	Teléfono	Caducidad	Admin	Bloqueado	Opciones
46	ADMIN	. ADMINISTRADOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
70	VICTOR	. VICTOR	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024			[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
47	SEBASTIAN	LISBOA SEBASTIAN	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
69	JPEREZ	LOPEZ JUAN	PERFIL DE COORDINADOR		31/05/2024			[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
54	JUAN	MALMLOF JUAN MANUEL	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
56	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA	PERFIL DE COORDINADOR					[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]
52	GUILLERMO	RODRIGUEZ GUILLERMO	PERFIL DE COORDINADOR		31/12/2024	✓		[Iconos de búsqueda, edición, eliminación]

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.

PERFIL DE COORDINADOR

Código: COORD

Descripción: PERFIL DE COORDINADOR

10 registros por página

Formulario	Url	Autorizado
Categorías de Personal	api/categorias	☒
Categorías de Personal	api/categorias/exportar_excel	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_dataset	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/get_ultimos_ticajes	☒
Cuadro de Mando	api/cuadromando/seleccionar_grupos	☒
Franjas de Turnos	api/franjas	☒
Funciones de Personal	api/funciones	☒
Gestor de Archivos	api/archivos	☒
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_supervisado	☒
Gestor de Archivos	api/archivos/cambiar_visibilidad	☒

Mostrando página 1 de 15 (148 registros)

☒ Mostrar sólo Seleccionados

Cerrar

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,

5.4. Acceso al sitio web del sistema 3

Artículo 22 punto 3 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "22.3) 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:

a) Subcontratación. Los sistemas deberán contemplar la posibilidad de que las empresas principales o mandantes puedan acceder a la información de los registros de asistencia de los trabajadores de sus contratistas o subcontratistas.

El acceso señalado deberá ser otorgado voluntariamente por los respectivos empleadores, es decir, las empresas contratistas o subcontratistas y se sujetará a las siguientes reglas:

i) Las empresas principales deberán velar por el respeto al tratamiento de los datos personales de los trabajadores.

ii) El perfil de su acceso sólo les permitirá visualizar información y descargar reportes y no, por ejemplo, modificar la forma u oportunidad de la prestación de los servicios."

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

Q

Formulario	Url	Autorizado
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_anio	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_dia	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_explotacion	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/guardar_secuencia	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/habilitar_reglas	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/inicializar	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/intercambiar_cuadrante	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/modificar_horario	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/mover_turno	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/regla_submit	☐

Mostrando página 8 de 22 (212 registros)

1
...
7
8
9
...
22

i
✓ Marcar Todos
✗ Desmarcar Todos

Guardar
Cerrar

5.5. Acceso al sitio web del sistema 3

Artículo 22 punto 3 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Empresas de servicios transitorios. Sin perjuicio de la recepción del correo electrónico señalado en el artículo 12º, las empresas de servicios transitorios podrán acceder a la información de los sistemas de registro de asistencia de sus trabajadores que hayan puesto a disposición de compañías usuarias.

Para materializar el acceso indicado, las empresas de servicios transitorios deberán solicitar las credenciales respectivas a las empresas usuarias.

El acceso señalado sólo podrá referirse a información de trabajadores de la empresa de servicios transitorios y considerará 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, autorizando y/o restringiendo funcionalidades de acuerdo a los requerimientos propios de su función.



EDITANDO PERFIL DE USUARIO

Código

SUB

Descripción

PERFIL DE SUBCONTRATACION

10

registros por página

Q

Formulario	Url	Autorizado
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_anio	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_empleado_dia	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/get_cuadrante_explotacion	☒
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/guardar_secuencia	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/habilitar_reglas	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/inicializar	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/intercambiar_cuadrante	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/modificar_horario	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/mover_turno	☐
Gestor de Cuadrantes	api/cuadrantes/regla_submit	☐

Mostrando página 8 de 22 (212 registros)

1

...

7

8

9

...

22

i

✓ Marcar Todos

✗ Desmarcar Todos

Guardar

Cerrar

5.6. Acceso al sitio web del sistema 4

Artículo 22 punto 4 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “22.4) Acceso al portal de fiscalización: Los funcionarios de la Dirección del Trabajo tendrán acceso permanente e irrestricto a la información de los sistemas electrónicos de registro de asistencia.

De este modo, cualquier situación que entorpezca, dilate o impida el proceso de ingreso, revisión o descarga de datos se considerará una infracción 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 este Servicio.

El acceso de los funcionarios de la Dirección del Trabajo se podrá realizar de dos maneras:

a) Acceso presencial: Los funcionarios de esta Dirección podrán acceder a la información desde las mismas dependencias del empleador fiscalizado. En este caso, el empleador o quien lo represente para estos efectos, deberá poner a disposición del inspector 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 con anterioridad para poder cumplir con su función.

Prueba empírica: Los fiscalizadores pueden acceder a la plataforma desde cualquier lugar sin tener ningún tipo de restricción, accediendo al portal de fiscalización ya habilitado para estos efectos.

Imagen de la ventana de acceso para acceso a fiscalizadores



**Dirección
del Trabajo**
Gobierno de Chile

PORTAL DE FISCALIZACIÓN
Versión 3.1.0 (2024.05.11)

Seleccione una Entidad 

Email 

Contraseña 

Aceptar

Solicitar Clave

© 2024 LaborOffice

5.7. Acceso al sitio web del sistema 5

Artículo 22 punto 4 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Acceso remoto: Los funcionarios de la Dirección del Trabajo también podrán acceder a la información de manera remota o no presencial.”

Verificación exitosa ✓: Efectivamente se ha podido comprobar que la plataforma permite el acceso remoto de parte de los fiscalizadores de la DT, en concordancia con las exigencias establecidas en la norma.

Prueba empírica: No aplica.

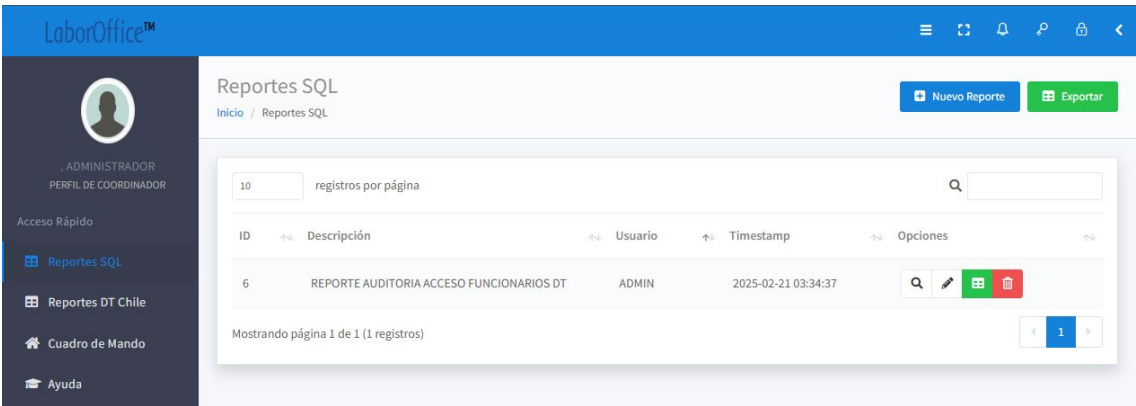
5.8. Acceso al sitio web del sistema

Artículo 22 punto 5 Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “22.5) Auditoría de acceso: La Dirección del Trabajo podrá solicitar al proveedor del sistema el envío de un listado que contenga las conexiones realizadas por funcionarios/as de la Institución. Dicho informe deberá, al menos, contener la fecha y hora de la conexión, correo electrónico del funcionario/a, RUT de la empresa consultada y la IP de origen de la conexión.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la aplicación permite la generación de un reporte que entrega la información relacionada con los accesos de los funcionarios de la DT hacia la aplicación.

Prueba empírica: En las siguientes imágenes se puede apreciar la opción para generar este listado y su exportación hacia una aplicación en donde puede ser visualizado.



report - 2025-0

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista					
D17					
	A	B	C	D	E
1					
2		LABOROFFICE			
3		REPORTE AUDITORIA ACCESO FUNCIONARIOS DT			
4		Fecha Exportación: 21/02/2025 05:16:47			
5					
6		IP	Fecha/Hora Conexión	Usuario	Email
7		62.42.32.196	2025-01-15 06:15:09	ANTONIO GARAMENDI SALAS	ANTONIO.GARAMENDI@DT.GOB.CL
8		62.42.32.196	2025-01-17 04:44:46	ANTONIO GARAMENDI SALAS	ANTONIO.GARAMENDI@DT.GOB.CL
9		190.8.76.194	2025-01-27 14:39:54	FELIPE GARCIA MUÑOZ	FELIPE.GARCIA@DT.GOB.CL
10		85.136.201.159	2025-02-21 03:29:15	ALONSO PEREZ GOMEZ	ALONSO.PEREZ@DT.GOB.CL
11					

5.9. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 1

Artículo 23 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Proceso de ingreso al portal de fiscalización: Las plataformas deberán ajustarse a las siguientes reglas:

a) Una vez situado en la pantalla de inicio, la plataforma requerirá del funcionario solamente el ingreso de su correo electrónico institucional, el cual siempre corresponderá al dominio @dt.gob.cl.”

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 necesite y cuando así lo requiera, solamente basta con solicitar una contraseña para su acceso.

Prueba empírica: Se ha podido comprobar la existencia del procedimiento necesario para que los fiscalizadores de la DT, puedan solicitar en la plataforma su clave de acceso y puedan ingresar para efectuar sus fiscalizaciones.

Imagen de la ventana de acceso para acceso a fiscalizadores

DT | Dirección del Trabajo
Gobierno de Chile

PORTAL DE FISCALIZACIÓN

Versión 3.1.0 (2024.05.11)

Seleccione una Entidad ▼

Email ✉

Contraseña 🔒

Aceptar

Solicitar Clave

© 2024 LaborOffice

5.10. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 2

Artículo 23 letra b Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Una vez ingresado el correo electrónico institucional, el funcionario presionará un botón denominado "solicitar clave".”

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la plataforma ofrece a los fiscalizadores la opción de solicitar una clave para poder ingresar a esta y realizar las funciones propias de su fiscalización.

Prueba empírica: Si un fiscalizador no tuviera clave o tuvieran una caducada, la plataforma permite la solicitud de una; con tan solo pulsar la opción “Solicitar Clave”, si por el contrario tuvieran una vigente se desplegara un mensaje indicando esta situación



DT | Dirección del Trabajo
Gobierno de Chile

PORTAL DE FISCALIZACIÓN

Versión 3.1.0 (2024.05.11)

Seleccione una Entidad ▼

Email ✉

Contraseña 🔒

Aceptar

Solicitar Clave

© 2024 LaborOffice

5.11. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 3

Artículo 23 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: " c) Los sistemas reconocerán el dominio @dt.gob.cl y enviarán automáticamente una clave de acceso a dicha cuenta.

Por razones de seguridad, la contraseña tendrá una duración de 5 días corridos, transcurridos los cuales caducará.

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 comprobado que una vez hechas las validaciones relacionadas con el dominio @dt.gob.cl, la plataforma envía un correo electrónico con la contraseña necesaria para el ingreso al sistema.

Prueba empírica: 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 vigencia de 5 días, debiendo el funcionario volver a realizar este proceso cuando necesite acceder y la última contraseña ya halla caducado.

Una vez que el funcionario tenga una contraseña vigente, 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.

Este procedimiento se puede realizar en cualquier momento y todas las veces que sea necesario.

5.12. Proceso de ingreso al portal de fiscalización 4

Artículo 23 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “d) Con la clave referida el funcionario podrá dar inicio al proceso de revisión de los antecedentes.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido validar exitosamente que la plataforma permite el acceso a esta con las credenciales proporcionadas, es decir, correo electrónico del funcionario de la DT, más la contraseña enviada por la plataforma.

Prueba empírica: Con las credenciales proporcionadas se realiza un ingreso a la plataforma para validar su correcto funcionamiento.

5.13. Identificación del empleador fiscalizado 1

Artículo 24 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Identificación del empleador fiscalizado:

a) Una vez que el funcionario se haya identificado, el portal de fiscalización desplegará en pantalla únicamente dos ventanas;

a.1) Una ventana destinada a la búsqueda del nombre o Rut de un empleador y;

a.2) Una ventana que desplegará una lista con los nombres o razones sociales de todos los empleadores usuarios del sistema, ordenados alfabéticamente.”

Verificación exitosa ✓: La plataforma permite desplegar toda la información necesaria y solicitada por la Dirección del Trabajo.

Prueba empírica: No aplica.

5.14. Identificación del empleador fiscalizado 2

Artículo 24 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Seleccionado el empleador cuya información se revisará, el sistema redirigirá al funcionario a la siguiente pantalla.

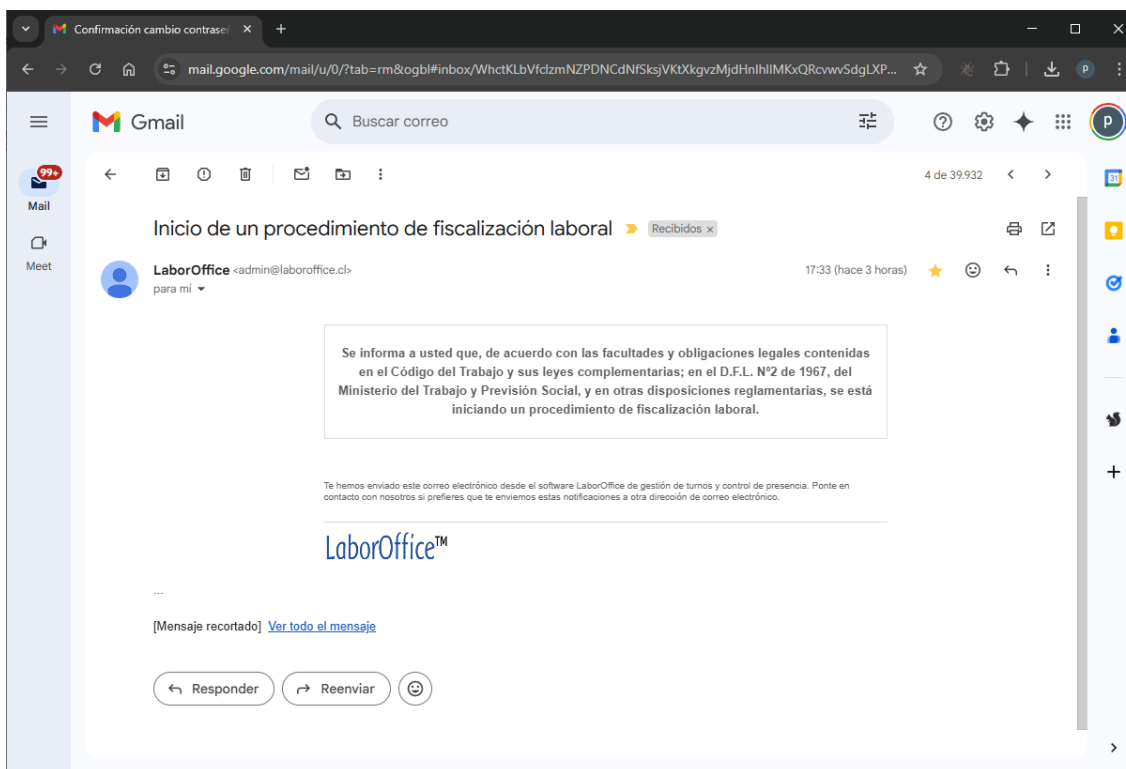
Al mismo tiempo, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico no nominativo al empleador seleccionado, informándole del inicio de un proceso de revisión de información por parte de un funcionario de la Dirección del Trabajo.

La comunicación electrónica indicará en su texto lo siguiente:

"Se informa a usted que, de acuerdo con las facultades y obligaciones legales contenidas en el Código del Trabajo y sus leyes complementarias; en el D.F.L. N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y en otras disposiciones reglamentarias, se está iniciando un procedimiento de fiscalización laboral."

Verificación exitosa ✓: Se ha podido confirmar que efectivamente la aplicación envía un correo electrónico al empleador que ha sido seleccionado como objeto de un proceso de fiscalización.

Prueba empírica: En la imagen a continuación se puede apreciar el tenor del correo enviado al empleador que esta en proceso de fiscalización.



5.15. Identificación del empleador fiscalizado 3

Artículo 24 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) La siguiente pantalla sólo ofrecerá un menú con todos los reportes exigidos en la presente resolución exenta.”

Verificación exitosa ✓: Ha sido posible comprobar que la aplicación ofrece un menú de opciones con los Reportes que son exigidos para fiscalización y que no es posible acceder con este perfil a otras opciones visibles.

Prueba empírica: En la siguiente imagen se puede apreciar las opciones de menú a las que el fiscalizador tiene acceso.

The screenshot shows the LaborOffice™ web application interface. The top navigation bar is blue with the LaborOffice™ logo and several icons. The left sidebar is dark blue and contains a user profile section labeled 'ADMINISTRADOR PERFIL DE COORDINADOR' and a list of navigation items: 'Acceso Rápido', 'Reportes SQL', 'Reportes DT Chile', 'Cuadro de Mando', 'Ayuda', 'Gestores', 'Empleados', 'Cuadrantes', 'Solicitudes', 'Cambios de Turno', 'Presencia', and 'Mensajes'. The main content area is titled 'Reportes Dirección de Trabajo' and features two tabs: 'Búsqueda Individual' and 'Búsqueda Grupal'. Below the tabs is a 'FILTRO DE BÚSQUEDA' section with a 'Tipo de Búsqueda' dropdown menu (currently set to 'Búsqueda por RUT') and a 'Texto de Búsqueda' input field. To the right is a 'FILTRO ADICIONAL' panel with several dropdown menus: 'Periodo' (set to 'Especifi'), 'Fecha Desde' (set to 'dd/mm/'), 'Fecha Hasta' (set to 'dd/mm/'), 'Tipo Reporte' (set to 'Asistenc'), 'Turno' (set to ' '), and 'Formato' (set to 'Visualiz'). At the bottom of the filter panel, it says 'Se han seleccionado 0 empleados' and there is a green 'Generar Reporte' button.

5.16. Identificación del empleador fiscalizado 4

Artículo 24 letra d Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “ Cuando el reporte seleccionado corresponda los señalados en las letras a), b), c) o d) del artículo 27°, se desplegará una nueva pantalla en la que se exhibirán todos los filtros u opciones de búsqueda señalados en el artículo siguiente.”

Verificación exitosa ✓: Ha sido posible la comprobación de que, una vez escogido el Reporte necesario, se despliega una nueva ventana que muestra todos los filtros necesarios que son exigidos por esta normativa.

Prueba empírica: La siguiente imagen demuestra los filtros que están disponibles para la generación de los distintos Reportes ofrecidos por la aplicación.

The screenshot displays the 'Reportes Dirección de Trabajo' interface. It features two tabs: 'Búsqueda Individual' (selected) and 'Búsqueda Grupal'. Below the tabs is a 'FILTRO DE BÚSQUEDA' section with a 'Tipo de Búsqueda' dropdown menu set to 'Búsqueda por RUT' and a 'Texto de Búsqueda' input field. To the right is a 'FILTRO ADICIONAL' section with several dropdown menus: 'Periodo' (set to 'Especificar fechas'), 'Fecha Desde' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha Hasta' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Tipo Reporte' (set to 'Asistencia'), 'Turno' (set to an empty dropdown), and 'Formato' (set to 'Visualizar Documento'). Below these filters, it states 'Se han seleccionado 0 empleados'. At the bottom right is a green button labeled 'Generar Reporte'.

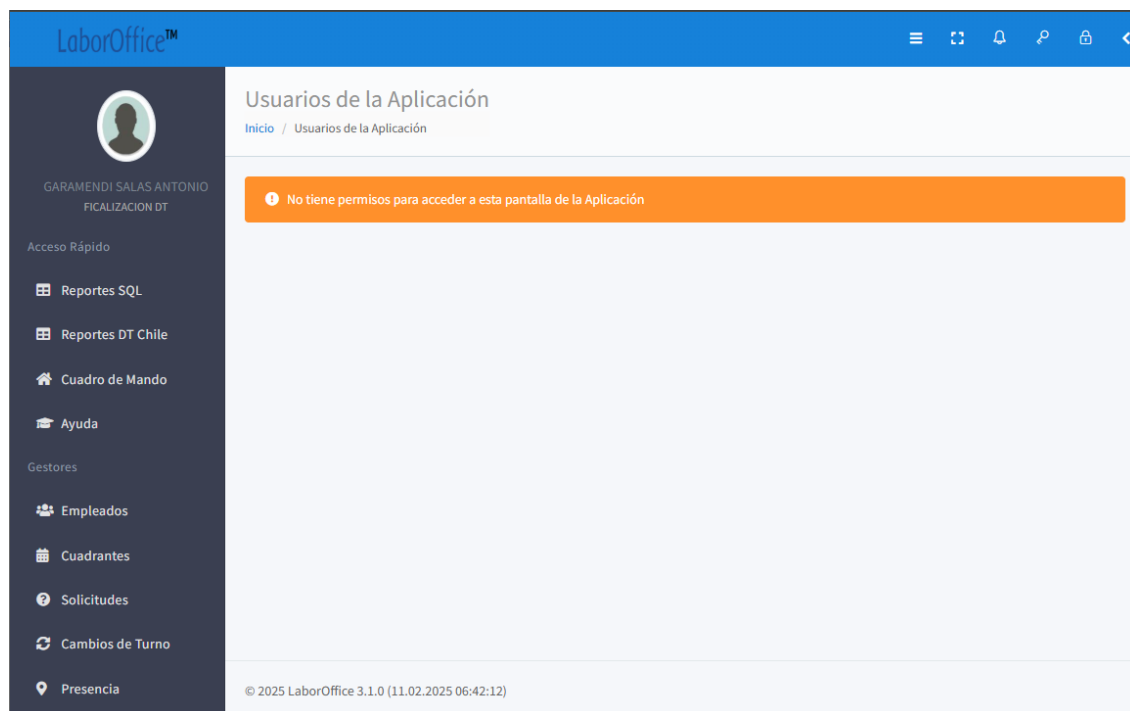
5.17. Identificación del empleador fiscalizado 4

Artículo 24 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “e) El acceso para los funcionarios de la Dirección del Trabajo considerará un perfil de usuario que permita consultar información y descargar reportes, pero sin atribuciones de modificación, complemento o eliminación de datos contenidos en la plataforma.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma solo permite a los fiscalizadores la consulta de información y descarga de reportes, pero de ninguna forma tener privilegios para cualquier tipo de modificación sobre esta.

Prueba empírica: Como se puede apreciar a continuación, la imagen demuestra que cuando se accede con perfil de fiscalizador, no es posible tener acceso a otras funcionalidades que no sean las propias para cumplir con su función.



5.18. Modelamiento de los Reportes 1

Artículo 25 punto 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “25.1) Parámetros de búsqueda. Con el fin de modelar cada informe con los datos requeridos por el funcionario, los sistemas ofrecerán en pantalla los siguientes filtros o parámetros de búsqueda:

a) Búsqueda individual: El sistema deberá contemplar en pantalla una ventana destinada a la búsqueda de un trabajador introduciendo su nombre y/o primer apellido 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 exigidos, se pueden aplicar a estos los diferentes tipos de filtros establecidos por la normativa.

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

The screenshot displays the LaborOffice web application interface for generating reports. The main content area is titled 'Reportes Dirección de Trabajo' and features two tabs: 'Búsqueda Individual' (selected) and 'Búsqueda Grupal'. Below the tabs, there is a 'FILTRO DE BÚSQUEDA' section with a 'Tipo de Búsqueda' dropdown set to 'Búsqueda por RUT' and a 'Texto de Búsqueda' input field containing '73046935'. To the right, the 'EMPLEADOS LOCALIZADOS' section displays a search result for 'ALONSO REDONDO ROBERTO' with RUT '73046935-7' and a 'Seleccionar' button. On the far right, the 'FILTRO ADICIONAL' section includes fields for 'Periodo' (set to 'Especificar fecha'), 'Fecha Desde' (01/01/2024), 'Fecha Hasta' (31/01/2024), 'Tipo Reporte' (set to 'Asistencia'), 'Turno' (empty), and 'Formato' (set to 'Visualizar Doc'). A green 'Generar Reporte' button is located at the bottom of the filters. The sidebar on the left shows the user's profile as 'ADMINISTRADOR PERFIL DE COORDINADOR' and lists various navigation options, with 'Reportes DT Chile' highlighted in a red box.

5.19. Modelamiento de los Reportes 2

Artículo 25 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Búsqueda grupal: El sistema deberá contemplar en pantalla una ventana destinada a la búsqueda simultánea de dos o más trabajadores mediante la selección de sus nombres de un listado ordenado alfabéticamente.

Si la empresa tuviera más de 10 trabajadores, el sistema podrá ofrecer desplegar listas para selección múltiple de acuerdo con lo señalado en las letras e), f), g) y h) siguientes.”

Verificación exitosa ✓: También se ha podido comprobar la existencia de una pantalla denominada “Búsqueda grupal”, la que permite acceder a información de más de un dependiente o trabajador.

Prueba empírica: Como se aprecia en la siguiente imagen, accediendo al link del reporte que se pretende visualizar, en la pantalla de los filtros, se aprecia que existen dos pestañas, y en la segunda de estas se muestra la posibilidad de elegir uno o más trabajadores para la generación del respectivo reporte solicitado.

The screenshot displays the LaborOffice web application interface. The main content area is titled 'Reportes Dirección de Trabajo' and features two tabs: 'Búsqueda Individual' and 'Búsqueda Grupal'. The 'Búsqueda Grupal' tab is active, showing a table with columns for 'Sucursal/Departamento', 'Categoría', 'Empleado RUT', and 'Empleado'. Two records are listed, both from 'ALMACEN' and 'GENERICA'. The first record is selected with a checkbox. Below the table, there are input fields for 'ALMACEN', 'Filtro', and 'Filtro', and a search button labeled 'ALONSO'. A message indicates 'Mostrando página 1 de 1 (2 registros) (filtrados de un total de 113 registros)'. At the bottom, there are buttons for 'Marcar Todos' and 'Desmarcar Todos'. On the right, the 'FILTRO ADICIONAL' panel contains various filters: 'Periodo' (Especificar fecha), 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' (dd/mm/aaaa), 'Tipo Reporte' (Asistencia), 'Turno', and 'Formato' (Visualizar Doc.). A green button labeled 'Generar Reporte' is at the bottom of the panel. The sidebar on the left shows the user profile as 'ADMINISTRADOR PERFIL DE COORDINADOR' and lists various navigation options like 'Reportes DT Chile', 'Cuadro de Mando', 'Ayuda', 'Gestores', 'Empleados', 'Cuadrantes', 'Solicitudes', 'Cambios de Turno', 'Presencia', 'Mensajes', and 'Archivos'.

5.20. Modelamiento de los Reportes 3

Artículo 25 punto 1 letra c Resolucion 38 Exenta (2024)

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

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

Verificación exitosa ✓: Al igual que en puntos anteriores, también ha sido posible comprobar la existencia de un tercer filtro, el que corresponde a precisamente a lo requerido el cual es "Periodo predeterminado".

Prueba empírica: A diferencia de los filtros 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)

FILTRO ADICIONAL

Periodo: Especificar fechas ▼
 Fecha Desde: Última Semana
 Fecha Desde: Última Quincena
 Fecha Desde: Último Mes
 Fecha Desde: Último Año
 Fecha Hasta: Especificar fechas

Tipo Reporte: Asistencia ▼

Turno: ▼

Formato: Visualizar Documento ▼

Se han seleccionado 1 empleados

Generar Reporte

5.21. Modelamiento de los Reportes 4

Artículo 25 punto 1 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “d) Rango de fechas: El sistema deberá ofrecer en pantalla la posibilidad de buscar en un periodo de tiempo determinado, seleccionando sus fechas de inicio y término. La plataforma 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: Al igual 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.

La imagen muestra una ventana de configuración de filtros con el título "FILTRO ADICIONAL". Contiene los siguientes campos:

- Periodo:** Un menú desplegable con la opción "Especificar fechas" seleccionada.
- Fecha Desde:** Un campo de texto con el valor "01/01/2024" y un ícono de calendario.
- Fecha Hasta:** Un campo de texto con el valor "31/01/2024" y un ícono de calendario.
- Tipo Reporte:** Un menú desplegable con "Asistencia" seleccionado. El menú está abierto, mostrando las opciones: "Asistencia", "Jornada", "Domingos y Festivos", "Cambios de Turno" y "Visualizar Documento".
- Turno:** Un campo de texto vacío.
- Formato:** Un menú desplegable con "Visualizar Documento" seleccionado.

Debajo de los campos, hay un mensaje de estado: "Se han seleccionado 1 empleados". En la parte inferior, hay un botón verde con el texto "Generar Reporte" y un ícono de documento.

5.22. Modelamiento de los Reportes 5

Artículo 25 letra 1 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "e) Jornada: El sistema deberá ofrecer en pantalla una ventana que al ser seleccionada despliegue los diferentes tipos de jornada que contemple el empleador (Fija, por turnos, distribuida en ciclos, bisemanal, excepcional o parcial).

Al seleccionar una opción el sistema reducirá el universo de búsqueda a los trabajadores adscritos a la jornada elegida, pudiendo emitir el reporte con todos ellos o mantener la selección para pasar al siguiente filtro.

Si al seleccionar un tipo de jornada no hubiere trabajadores adscritos a ella, en pantalla aparecerá un mensaje informando tal circunstancia."

Verificación exitosa ✓: Ha sido comprobado que existe un filtro adicional que permite solo la selección de trabajadores que pertenezcan a un solo tipo de "Jornada".

Prueba empírica: No aplica.

5.23. Modelamiento de los Reportes 6

Artículo 25 punto 1 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “f) Turnos: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de uno o más trabajadores mediante la selección de los turnos disponibles en la empresa.

Para materializar esta opción el sistema contará con una ventana que al ser seleccionada desplegará una lista con los turnos permitiendo su elección. Los turnos se informarán de acuerdo a su extensión y no por el nombre asignado por el empleador, por ejemplo;

Lunes a jueves

de 10:00 a 18:00

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 lugar seleccionado. En tal caso, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los dependientes afectos al turno respectivo, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.”

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

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

5.24. Modelamiento de los Reportes 7

Artículo 25 punto 1 letra g Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “g) 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. Para ello la plataforma exhibirá en pantalla una ventana que al ser seleccionada desplegará un listado de los locales o faenas de la empresa.

Si la empresa tuviere más de 5 locales o faenas por región el sistema desplegará un listado con cada una de ellas, de manera que al seleccionar una región se expanda un listado con todos los recintos de esa unidad geográfica.

La selección de un local, establecimiento o faena importará la carga en el reporte de todos los trabajadores de ese recinto u oficina.

No obstante, si el local, establecimiento o faena contare con más de 10 trabajadores, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos ellos, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cuenta con un filtro en donde se 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 IndividualBúsqueda Grupal

10registros por página

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

CENTRO 2

Filtro

Filtro

Filtro

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

1

✓ Marcar Todos

✗ Desmarcar Todos

5.25. Modelamiento de los Reportes 8

Artículo 25 punto 1 letra h Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “h) Cargo o función: El sistema ofrecerá en pantalla la opción de buscar por el cargo o función de uno o más trabajadores, para lo cual, al seleccionar esta opción, se desplegará el listado de perfiles de la empresa permitiendo elegir 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

↕	Sucursal/Departamento	↕	Categoría	↕	Empleado RUT	↕	Empleado	↕
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		73046935-7		ALONSO REDONDO ROBERTO	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		78836541-3		ALONSO SANCHEZ RAUL	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1099		LEON OLGUIN VASILE	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		771192348		LOPEZ VASQUEZ VASILE	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1097		MORERA GONZALEZ VANESAMARIA	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1100		PELAEZ PALOMARES VERONICA	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1091		PEREZ CRESPO SANDRA	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1096		RODRIGUEZ DORADO SUSANA	
☐	CENTRO 1 / ALMACEN		GENERICA		C1095		ROMERO PEREZ SERGIO	
☐	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

5.26. Modelamiento de los Reportes 9

Artículo 25 punto 1 letra i Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “1) EST: A partir de la razón social o RUT de una empresa de servicios transitorios, los sistemas ofrecerán la opción de buscar sus trabajadores puestos a disposición entregando, a su respecto, toda la información de la cual dispongan para el periodo consultado, sin importar si en el intervalo de tiempo hubiere prestado servicios para más de un empleador.

De este modo, en caso de ser fiscalizada, la empresa de servicios transitorios deberá tener disponible la información de la asistencia y horas de trabajo de todos sus trabajadores, aun de aquellos que hayan sido puestos a disposición de diferentes compañías usuarias.”

Verificación exitosa ✓: Ha sido posible la comprobación de que la plataforma permite obtener la información relacionada con empresas que prestan servicios transitorios y por ende de todos sus dependientes que han sido subcontratados en alguna oportunidad.

Prueba empírica: No aplica.

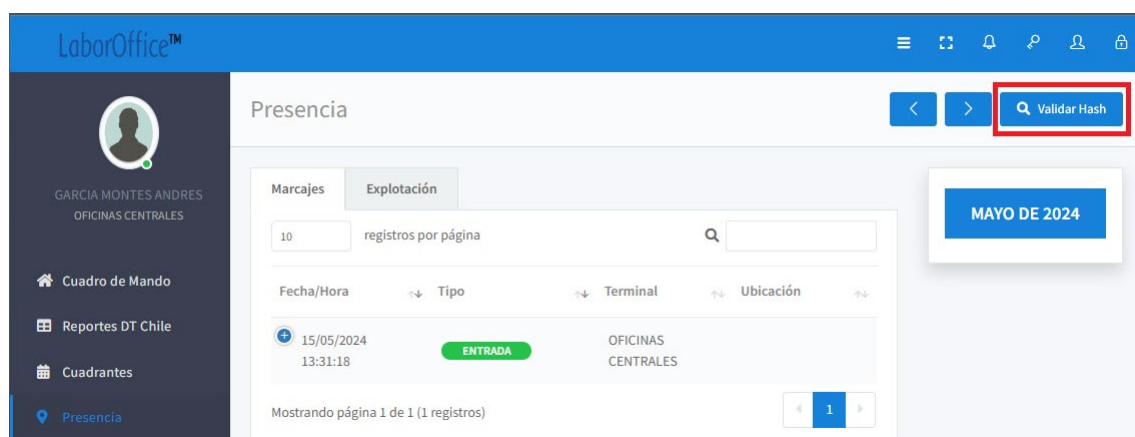
5.27. Modelamiento de los Reportes 10

Artículo 25 punto 1 letra j Resolución 38 Exenta (2024)

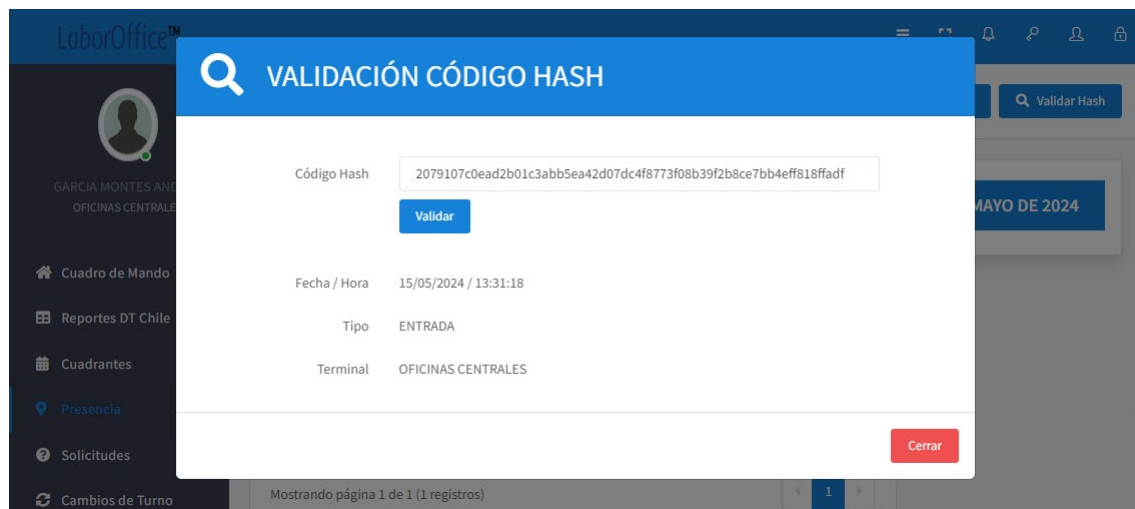
Descripción de la normativa: “j) Hash o checksum: El Sistema contemplará en pantalla una opción para buscar marcaciones específicas usando el código Hash o checksum que tengan asociadas.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma tiene como funcionalidad una pantalla en donde es posible buscar marcaciones específicas usando el código Hash generado en el momento de la marcación.

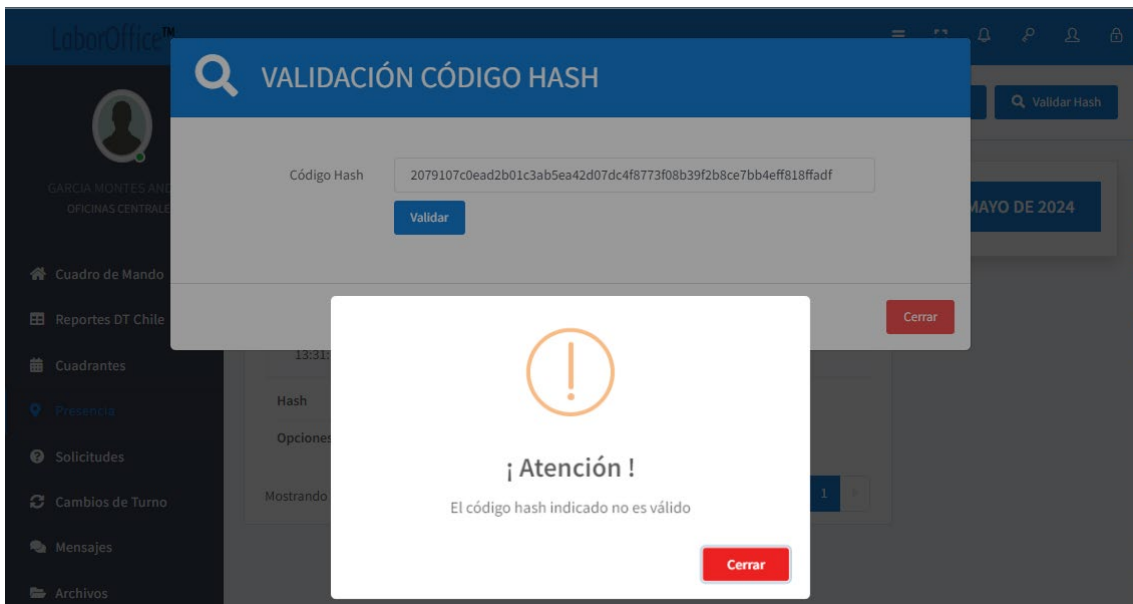
Prueba empírica: Desde la plataforma el empleado dispone de una utilidad para validar el hash de un marcaje.



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



5.28. Modelamiento de los Reportes 11

Artículo 25 punto 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: " 25.2) Reglas de búsqueda: Para el correcto modelamiento de los reportes los sistemas deberán cumplir con las siguientes reglas:

a) Todas las ventanas con opciones de búsqueda o filtros deben ser visibles al mismo tiempo en pantalla."

Verificación exitosa ✓: Ha sido posible la comprobación de que las "Reglas de búsqueda" aparecen todas de una vez, para poder accionar los filtros que sean necesarios para la generación de los Reportes disponibles en la aplicación.

Prueba empírica: En la imagen a continuación se puede apreciar que todos los filtros posibles, aparecen en una sola ventana para que sea más fácil su selección.

The screenshot displays the 'Reportes Dirección de Trabajo' interface. It features two tabs: 'Búsqueda Individual' (selected) and 'Búsqueda Grupal'. Below the tabs is a 'FILTRO DE BÚSQUEDA' section with a 'Tipo de Búsqueda' dropdown menu (set to 'Búsqueda por RUT') and a 'Texto de Búsqueda' input field. To the right is a 'FILTRO ADICIONAL' section with several dropdown menus: 'Periodo' (set to 'Especificar fechas'), 'Fecha Desde' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha Hasta' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Tipo Reporte' (set to 'Asistencia'), 'Turno' (empty), and 'Formato' (set to 'Visualizar Documento'). Below these filters, a status message reads 'Se han seleccionado 0 empleados'. At the bottom right is a green button labeled 'Generar Reporte'.

5.29. Modelamiento de los Reportes 12

Artículo 25 punto 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Sin perjuicio del orden en que los filtros aparezcan en pantalla, estos deben poder ser utilizados sin un orden o reglas predeterminadas. Así, por ejemplo, se podrá primero determinar un local o faena, luego seleccionar un turno y, finalmente, fijar un rango de fechas, para exportar el informe con la información de todos los trabajadores que laboraron en dicho establecimiento en tal turno durante ese periodo. A su vez, se deberá poder también iniciar el modelamiento eligiendo un cargo o función, luego un local y finalmente un rango de fechas, para obtener un informe de todos los vendedores, cajeros, técnicos, etc., que prestaron servicios en dicho recinto durante el lapso seleccionado.

Del mismo modo, si se tratare de empresas pequeñas podría seleccionarse, por ejemplo, sólo un rango de fechas o periodo predeterminado y solicitar el reporte con todos los trabajadores de la compañía.”

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la aplicación no tiene restricciones como un orden específico para la selección de filtros, ya que es posible escoger estos independientemente de su orden.

Prueba empírica: Esta imagen a continuación muestra que todas las posibles opciones de los filtros están disponibles y que cualquiera de ellas puede ser seleccionada sin necesidad de seguir un orden específico.

The screenshot displays the 'Reportes Dirección de Trabajo' interface. It features two main sections: 'Búsqueda Individual' and 'Búsqueda Grupal'. The 'Búsqueda Individual' section includes a 'FILTRO DE BÚSQUEDA' with a 'Tipo de Búsqueda' dropdown set to 'Búsqueda por RUT' and a 'Texto de Búsqueda' input field. The 'Búsqueda Grupal' section includes a 'FILTRO ADICIONAL' with several dropdown menus: 'Período' (set to 'Especificar fechas'), 'Fecha Desde' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha Hasta' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Tipo Reporte' (set to 'Asistencia'), 'Turno' (empty), and 'Formato' (set to 'Visualizar Documento'). Below these filters, a status message reads 'Se han seleccionado 0 empleados'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Generar Reporte'.

5.30. Modelamiento de los Reportes 13

Artículo 25 punto 2 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) Cuando corresponda desplegar información en pantalla, las ventanas se expandirán en cascada hacia abajo mostrando listados que permitan su selección individual o por grupos.”

Verificación exitosa ✓: De acuerdo a los filtros se muestra información, puede ser uno o muchos empleados, si fueran muchos se pueden seleccionar varios que cumplan esa condición y recién mostrar la información que corresponda a cada uno de ellos.

Prueba empírica:

The screenshot displays the 'EDITANDO EMPLEADO #1583' form in the LaborOffice application. The form is titled 'Información desplegada en cascada' and contains the following fields:

- Código:** SPSF04
- Código Interno:** SPSF04
- Apellidos:** (SUP) CELIS
- Nombre:** LUIS
- Teléfono:** -
- Email:**
- Dirección:**
- Localidad:**
- Fecha Nacimiento:** dd/mm/aaaa
- Grupo:** CENTRO 3 / PORTERIA STA FILOMENA
- Categoría:** GENERICA

The form is part of a cascading menu system, as indicated by the title 'Información desplegada en cascada'. The browser address bar shows 'latam1.laboroffice.cl/empleados'.

Cuadro de Mando

Ayuda

Gestores

Empleados

Cuadrantes

Solicitudes

Cambios de Turno

Presencia

Mensajes

Archivos

Maestros

Grupos

Categorías

Funciones

Turnos

Tipos de Anotación

Gestor de Cuadrantes

MOSTRAR TODOS

GRUPOS

MOSTRAR TODOS

CENTRO 1 / ALMACEN

CENTRO 1 / LIMPIEZA

CENTRO 1 / PEDIDOS

CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO

CENTRO 1 / PRODUCCION

CENTRO 1 / RESERVAS

CATEGORIAS

MOSTRAR TODAS

GENERICA

SERVICIOS TRANSIC

Grupo

Diario

Solicitudes 18

Cambios de Turno 0

Explotación

10 registros por página

Posibilidad de selección múltiple o individual

ID	Número	Grupo	Solicitante	Fecha	Tipo	B	Estado	Opciones	
☒	53	SV0005/24	CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	20/09/2024 vie.	VACACIONES	4 3 0 0 0	PENDIENTE	   
☒	52	SV0005/24	CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	19/09/2024 jue.	VACACIONES	4 3 0 0 0	PENDIENTE	   
☒	51	SV0005/24	CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	18/09/2024 mié.	VACACIONES	4 3 0 0 0	PENDIENTE	   
☐	50	SV0005/24	CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	17/09/2024 mar.	VACACIONES	4 3 0 0 0	PENDIENTE	   
☐	49	SV0005/24	CENTRO 1 / PERSONAL	MINA ARTURO	16/09/2024 lun.	VACACIONES	4 3 0 0 0	PENDIENTE	   

5.31. Entrega de información periódica

Artículo 26 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Entrega de información periódica. Las empresas que operen o administren sistemas de registro y control de asistencia electrónicos cuya utilización haya sido autorizada por esta Dirección, deberán cargar en la plataforma digital de este Servicio, dentro de los cinco primeros días corridos de cada mes, la información actualizada de sus clientes incorporando en el listado; la razón social; nombre de fantasía; domicilio de la casa matriz; RUT; tipo de servicio (cloud/onpremise); dirección web para fiscalización y fecha de vigencia del contrato.

La misma información deberá estar también disponible en el portal de fiscalización del proveedor.

Asimismo, deberán señalar en un listado separado los datos de aquellas compañías con las cuales ya no tengan vinculación, con indicación de la fecha final de prestación de los servicios.”

Verificación exitosa ✓: Se verifica que la plataforma carga dentro de los cinco días corridos de cada mes, la información actualizada de sus clientes incorporando en el listado.

Prueba empírica: No aplica.

5.32. Reportes 1

Artículo 27 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Reportes: A fin de permitir el adecuado desarrollo de los procesos de fiscalización, las plataformas, luego de la individualización del respectivo empleador, desplegarán en pantalla un menú que únicamente mostrará, 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:

a) Reporte de asistencia: El sistema contemplará la generación de un informe relativo a la asistencia diaria de uno o más trabajadores con la siguiente estructura:

a.1) El reporte señalará en el encabezado; la razón social y el rut del empleador; el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado; y el lugar de prestación de los servicios;

a.2) Primera columna denominada "fecha" con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.

a.3) Segunda columna denominada "Asistencia" que indique cada día si el trabajador asistió usando los términos "sí" o "no".

a.4) Tercera columna denominada "Ausencia". Esta columna sólo tendrá información si el trabajador no hubiere asistido, indicando en cada caso si la inasistencia fue "justificada" o "injustificada".

a.5) Cuarta 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, como el hecho de haber sido subsanada la falta 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 generación y posterior 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 selección de los respectivos filtros y 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.
Total Semanal	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.
Total Semanal	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.
Total Semanal	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,

MenúDT_asistencia_2705... x+ CrearIniciar 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. 5Inasist. 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. 4Inasist. 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. 0Inasist. 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

	A1									
	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2		LABOROFFICE								
3		Reporte de Asistencia								
4										
5		Nombre:	ALONSO REDONDO ROBERTO							
6			73046935-7							
7			ALMACEN							
8										
9		Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones					
10		01/01/24	si							
11		02/01/24	si							
12		03/01/24	si							
13		04/01/24	si							
14		05/01/24	si							
15		06/01/24	no	A.J.	Libre					
16		07/01/24	no	A.J.	Libre					
17										
18			Asist.	Inasist.						
19		Total Semanal	5	2						
20										
21		Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones					
22		08/01/24	si							
23		09/01/24	si							
24		10/01/24	si							
25		11/01/24	no	A.J.	Permiso Autorizado					
26		12/01/24	si							
27		13/01/24	no	A.J.	Libre					
28		14/01/24	no	A.J.	Libre					
29										
30			Asist.	Inasist.						
31		Total Semanal	4	3						
32										
33		Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones					
34		15/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
35		16/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
36		17/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
37		18/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
38		19/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
39		20/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
40		21/01/24	no	A.J.	Vacaciones					
41										
42			Asist.	Inasist.						
43		Total Semanal	0	7						
44										

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

LABOR OFFICE
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. 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	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. 4	Inasist. 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. 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	A.J.	Lic. Médica
No	26/01/24	no	A.J.	Lic. Médica
No	27/01/24	no	A.J.	Lic. Médica
No	28/01/24	no	A.J.	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. 1	

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

5.33. Reportes 2

Artículo 27 letra b Resolucion 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "b) Reporte de jornada diaria: El sistema contemplará la generación de un informe relativo a la cantidad de horas diarias y semanales laboradas respecto de uno o más trabajadores, el cual tendrá la siguiente estructura:

b.1) El reporte señalará en el encabezado; la razón social y el rut del empleador; el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado; el lugar de prestación de los servicios; y la circunstancia de tratarse de dependientes sujetos a una banda horaria.

b.2) Primera columna con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.

b.3) Segunda columna denominada "Jornada ordinaria pactada", la cual expondrá la información de cada día en el formato hh/mm/ss, por ejemplo: "08:00:00" - "18:00:00". La información se repetirá en cada casillero de los días de la semana, aunque sea la misma.

b.4) Tercera columna denominada "Marcaciones jornada", que indicara el detalle de los registros de inicio y fin de la jornada diaria con el formato hh/mm/ss.

b.5) Cuarta columna denominada "Colación", en la cual se indicará la hora pactada para dicho fin con el formato hh/mm/ss, por ejemplo, "13:00:00" - "14:00:00".

b.6) Quinta columna denominada "Marcaciones colación" con el formato hh/mm/ss. Si los trabajadores no tuvieron la obligación de registrar el inicio y término de este lapso el informe señalará "No aplica".

b.7) Sexta columna denominada "Tiempo faltante", en la cual se sumará el tiempo de los atrasos y salidas anticipadas de cada día, de este modo el número siempre será negativo e irá precedido del signo "-" (menos). La información se expondrá con el formato hh/mm/ss.

b.8) Séptima columna denominada "Tiempo extra", en la cual se sumará el tiempo de los ingresos anticipados y el sobre tiempo posterior a la jornada ordinaria de cada día. De este modo, el número siempre será positivo e irá precedido del signo "+" (más). La información se expondrá con el formato hh/mm/ss. La contabilización de este lapso será automática, vale decir, derivará de las marcaciones realizadas en el sistema, sin perjuicio de que las partes hayan pactado o no la realización de horas extraordinarias.

b.9) Octava columna denominada "Otras marcaciones", en la cual se registrarán los demás registros adicionales que debiera efectuar el trabajador, tales como; inicio o

término de otros descansos dentro de la jornada, inicio o término de jornada pasiva, etc.

b.10) Novena columna denominada de "Observaciones", en la cual se dejará constancia de cualquier circunstancia que el empleador considere relevante para cada día consultado.

b.11) Décima columna: 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 trabajador consultado como, asimismo, el número de dicho acto administrativo.

b.12) Totales semanales: El reporte dispondrá de una línea horizontal ubicada luego del último día laboral de cada semana que indicará, automáticamente, el resultado, positivo o negativo, de cada columna. Para estos efectos, el sistema restará del total de la columna "Jornada ordinaria pactada", el tiempo de las horas de colación pactada, a menos que ella sea imputable a la jornada.

La última cifra de la derecha de la línea sumatoria indicará el resultado del proceso automático de compensación semanal, es decir, si en la respectiva semana se produjeron horas extraordinarias o, por el contrario, si el trabajador no cumplió con la totalidad de horas pactadas.

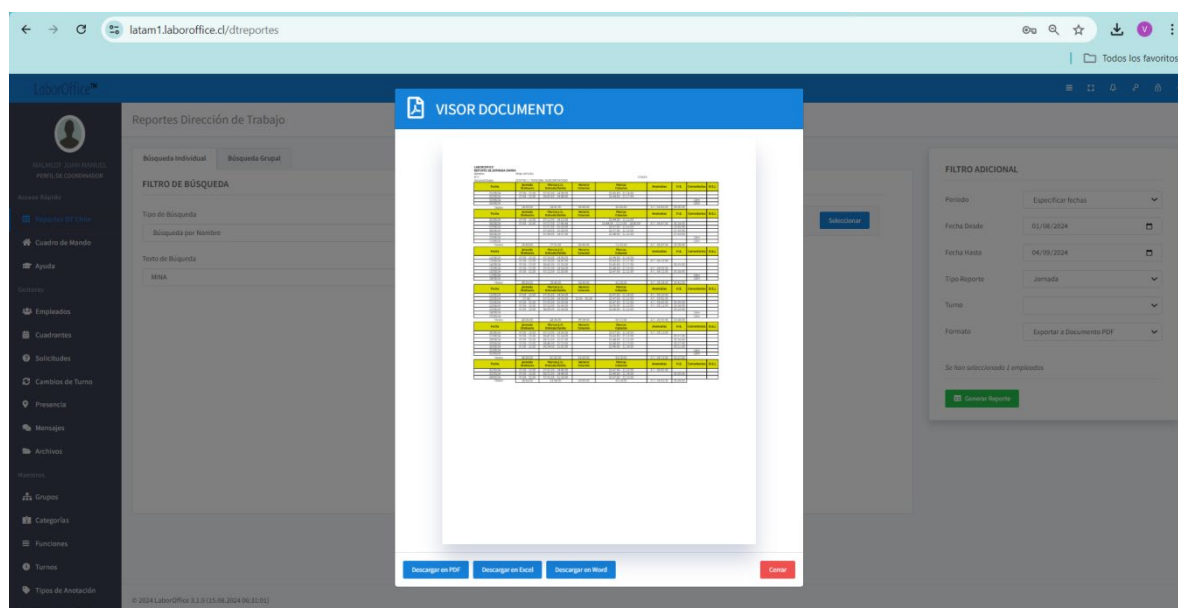
Las cifras de cada casilla de la línea totalizadora, para su mejor comprensión, serán precedidas por el símbolo matemático "+" (Más) cuando el resultado informado sea positivo y "-" (Menos) cuando sea negativo. Así, por ejemplo, si una semana arrojará la existencia de horas extraordinarias, se debería indicar: "+04:20:00" o "+02:36:24" y si, por el contrario, no se hubiera cumplido con la jornada pactada el resultado podría ser, por ejemplo: "-01:53:22" o "-03:42:55".

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 exhiban el 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, además, del uso de la simbología para su mejor comprensión.

Prueba empírica: Al igual que en el punto anterior, para la generación y 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 selección de los respectivos filtros y con la visualización de este.



Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.

Se muestra un ejemplo en formato PDF,

MenúDT_jornada_27052...+ CrearIniciar sesión

Todas las herramientasEditarConvertirFirma electrónicaBuscar 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 - 15:56:00		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

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			

Se muestra un ejemplo en formato Word,

report (25).docx - Microsoft Word

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							Libre		
16/01/24							Libre		
17/01/24							Libre		
18/01/24							Libre		
19/01/24							Libre		
20/01/24							Libre		
21/01/24							Libre		
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 - 19:09:00	14:00 - 16:00	14:15:00 - 15:53:00	A.T.: 00:11:00	00:20:00			
23/01/24	09:00 - 19:00	09:19:00 - 19:09:00	14:00 - 16:00	14:18:00 - 16:20:00	A.T.: 00:29:00	00:23:00			
24/01/24		09:40:00 - 18:44:00		14:00:00 - 18:00:00		01:56:00			

5.34. Reportes 3

Artículo 27 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "c) 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 24 meses anteriores a la fecha de emisión del informe, cuya estructura será la siguiente:

c.1) En el encabezado se indicará; la razón social y el rut del empleador; el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado; el lugar de prestación de los servicios y el cargo o función que lo habilita a laborar en tales días;

c.2) Primera columna que indique si se trata de trabajadores del comercio beneficiarios de descansos dominicales adicionales.

c.3) Segunda columna con la fecha de cada domingo y/o festivo consultado con el formato dd/mm/aa.

c.4) Tercera columna denominada "Asistencia" que indique si el trabajador asistió a prestar servicios, usando los términos "sí" o "no".

c.5) Cuarta columna denominada "Ausencia". Esta columna sólo tendrá información si el trabajador no hubiere asistido, indicando en cada caso si la inasistencia fue "justificada" o "injustificada".

c.6) Quinta 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, como el hecho de haber sido subsanada la falta con posterioridad a su ocurrencia, por ejemplo, mediante la solicitud de un permiso con o sin goce de remuneraciones aprobado por la empresa.

c.7) Línea horizontal que contenga una sumatoria mensual de los domingos y/o festivos laborados en el periodo consultado, es decir, por cada mes consultado.

c.8) 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.

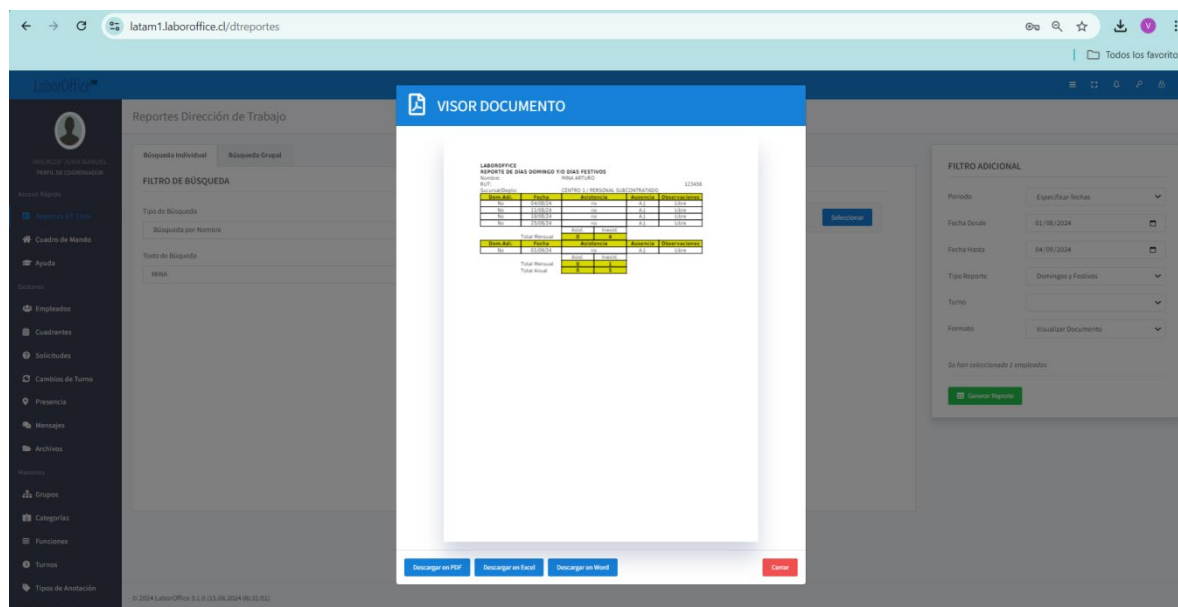
En este informe sólo se deben indicar aquellos domingos o festivos en que efectivamente el trabajador haya laborado o debido hacerlo. En tanto, si se trata de dependientes que no presten servicios en tales días por tener su jornada ordinaria

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: No aplica. 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 selección de los respectivos filtros y con la visualización de este.



Para posteriormente permitir la exportación o descarga en diversos formatos.

Se muestra un ejemplo en formato Excel,

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

<

Se muestra un ejemplo en formato Word,

report (27).docx - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

LABOROFFICE
Reporte de Domingos y Festivos
Nombre: ALONSO REDONDO ROBERTO
RUT: 73046935-7
Sucursal/Depto: ALMACEN

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

Página: 1 de 1 Palabras: 0 Inglés (Estados Unidos) 100%

5.35. Reportes 4

Artículo 27 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "d) 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. En el caso de aquellos dependientes que no presten servicios por turnos, sino que mantengan una jornada fija permanente, el informe señalará tal circunstancia en su cuerpo para justificar la falta de información.

La estructura del reporte será la siguiente:

d.1) El reporte señalará en el encabezado; la razón social y el rut del empleador; el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado; y el lugar de prestación de los servicios;

d.2) Primera columna denominada "Fecha asignación turno", en la cual se especificará la data a partir de la cual se inició un turno específico. Se informará con el formato dd/mm/aa.

d.3) Segunda columna con indicación en detalle del turno asignado, por ejemplo, de "08:00 a 17:00".

d.4) Tercera columna que señalará la extensión del turno; diario, semanal, bisemanal, mensual, etc.

d.5) Cuarta columna denominada "Fecha asignación nuevo turno", la cual detallará, con el formato dd/mm/aa, la data de notificación de un nuevo turno.

d.6) Quinta columna denominada "Inicio de turno", en la cual se informará, con el formato dd/mm/aa, la fecha en la cual el trabajador debe comenzar a ejecutar el nuevo turno.

d.7) Sexta columna con indicación en detalle del nuevo turno asignado, por ejemplo, de "14:00 a 22:00".

d.8) Séptima columna que señalará la extensión del nuevo turno; diario, semanal, bisemanal, mensual, etc.

d.9) Octava columna que señale quién solicitó el cambio utilizando solamente los términos "Trabajador" o "Empleador".

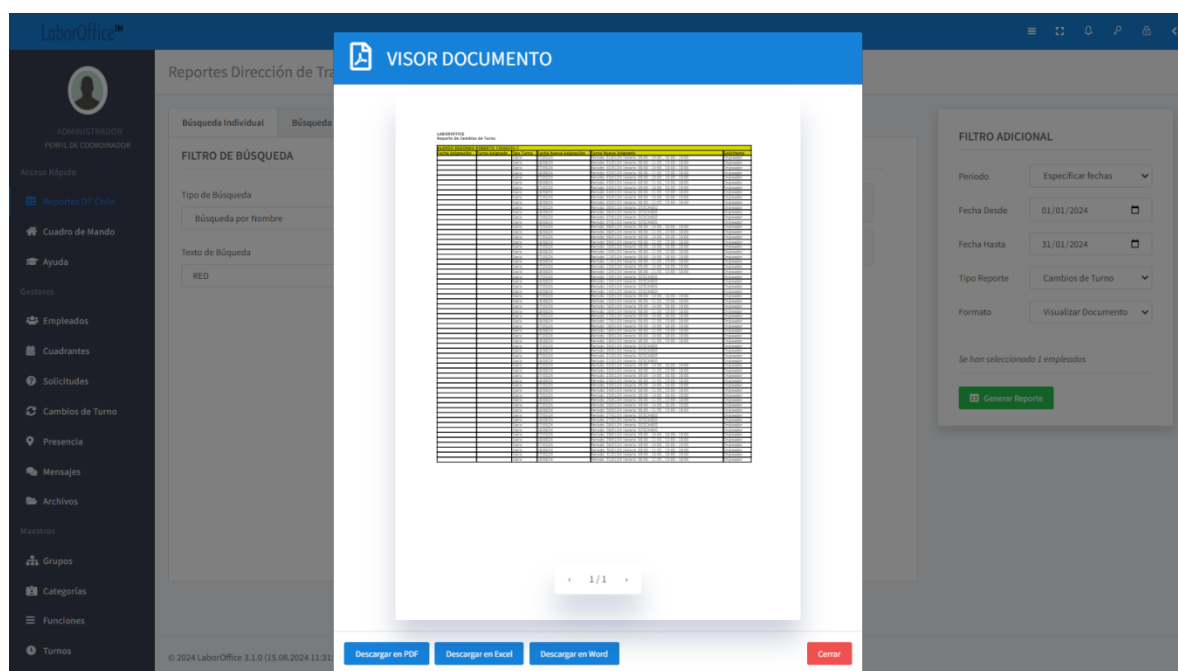
d.10) Novena columna denominada "Observaciones", en la cual se dejará constancia de cualquier circunstancia que se estime relevante.

En este reporte sólo se deberán informar 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, para cada trabajador, "Sin cambios o modificaciones 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,

LABOROFFICE						
Reporte de Cambios de Turno						
ALONSO REDONDO ROBERTO 73046935-7						
Fecha Asignación	Turno Asignado	Tipo Turno	Fecha Nueva Asignación	Turno Nuevo Asignado	Solicitante	
		Diario	27/05/24	Periodo: 01/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 02/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 03/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 04/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 05/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 06/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 07/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 08/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 09/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 10/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 11/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 12/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 13/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 14/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 15/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 16/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 17/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 18/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 19/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	30/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	30/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 22/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 23/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		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	30/05/24	Periodo: 24/01/24 Horario: BAJA	Empleado	
27/05/24	Periodo: 25/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Diario	30/05/24	Periodo: 25/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 26/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
27/05/24	Periodo: 26/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Diario	30/05/24	Periodo: 26/01/24 Horario: BAJA	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 27/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
27/05/24	Periodo: 27/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	30/05/24	Periodo: 27/01/24 Horario: BAJA	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 28/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 29/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 30/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	
		Diario	27/05/24	Periodo: 31/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado	

Se muestra un ejemplo en formato Excel,

report - 2024-07-23T185059.030.xlsx - Microsoft Excel						
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista						
Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar						
A1						
1						
2	LABOROFFICE					
3	Reporte de Cambios de Turno					
4						
5	ALONSO REDONDO ROBERTO 73046935-7					
6	Fecha Asignación	Turno Asignado	Tipo Turno	Fecha Nueva Asignación	Turno Nuevo Asignado	Solicitante
7			Diario	27/05/24	Periodo: 01/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
8			Diario	27/05/24	Periodo: 02/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
9			Diario	27/05/24	Periodo: 03/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
10			Diario	27/05/24	Periodo: 04/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
11			Diario	27/05/24	Periodo: 05/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
12			Diario	27/05/24	Periodo: 06/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
13			Diario	27/05/24	Periodo: 07/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
14			Diario	27/05/24	Periodo: 08/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
15			Diario	27/05/24	Periodo: 09/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
16			Diario	27/05/24	Periodo: 10/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
17			Diario	27/05/24	Periodo: 11/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
18	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
19			Diario	27/05/24	Periodo: 12/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
20			Diario	27/05/24	Periodo: 13/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
21			Diario	27/05/24	Periodo: 14/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
22			Diario	27/05/24	Periodo: 15/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
23	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
24			Diario	27/05/24	Periodo: 16/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
25	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
26			Diario	27/05/24	Periodo: 17/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
27	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
28			Diario	27/05/24	Periodo: 18/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
29	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
30			Diario	27/05/24	Periodo: 19/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
31	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
32			Diario	27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
33	27/05/24	Periodo: 20/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	23/07/24	Periodo: 20/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
34			Diario	27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Empleado
35	27/05/24	Periodo: 21/01/24 Horario: DESCANSO	Diario	23/07/24	Periodo: 21/01/24 Horario: VACACIONES	Empleado
36			Diario	27/05/24	Periodo: 22/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
37			Diario	27/05/24	Periodo: 23/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
38			Diario	27/05/24	Periodo: 24/01/24 Horario: 09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	Empleado
39	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

5.36. Reportes 5

Artículo 27 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "e) Reporte diario. Con el objeto de prever cualquier situación que al momento de fiscalizar pudiere entorpecer o impedir el ejercicio de las facultades inspectivas de esta Dirección los sistemas deberán enviar a cada cliente (empleador), automáticamente, un reporte con las marcaciones del día de cada trabajador.

Si, atendida la cantidad de trabajadores de la empresa, el reporte resultare demasiado extenso, se podrá fraccionar por oficinas, locales o faenas, pero manteniendo su carácter diario.

Este reporte resumido sólo podrá ser presentado ante un inspector cuando, por ejemplo, al momento de efectuarse la fiscalización el sistema presentare fallas técnicas que impidieren acceder a la información."

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 marcaciones de los trabajadores de forma diaria al empleador.

Prueba empírica: En la siguiente imagen se puede apreciar lo que es enviado al empleador y que contiene las marcaciones realizadas por los trabajadores diariamente.

REPORTE DIARIO DE MARCACIONES

12 abr. 2024

Erc: admin@laboroffice.cl

Estimado(a) empleador(a):

Se adjunta el reporte diario con las marcaciones del día 11 de abril de 2024, detalladas a continuación:

Nombre	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida
Juan Pérez	11 ab.2024	08:00	17:00
María González	11 ab.2024	08:15	17:05
Luís Ramírez	11 ab.2024	07:50	16:45

Saludos cordiales,

5.37. Reportes 6

Artículo 27 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “f) Reporte de incidentes técnicos: Las plataformas deberán contar dentro de sus funcionalidades, en el mismo menú principal de fiscalización, 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.

El mencionado registro deberá permitir la exportación de reportes que contendrán, al menos, los siguientes datos: Fecha/hora Inicio; Fecha/hora término y descripción del incidente.”

Verificación exitosa ✓: Se verifica que la plataforma cuenta con un registro electrónico de incidentes.

Prueba empírica: No aplica.

5.38. Reglas generales de los reportes 1

Artículo 28 letra a – f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Reglas generales de los reportes: Todos los informes emitidos por los sistemas deberán ajustarse a las siguientes reglas:*

a) Todos los reportes deben ser previsualizados en pantalla ofreciendo la opción de descarga o impresión.

Los informes para descargar deben ser exactamente iguales a los visualizados en pantalla.

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 adaptarse 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°8.

f) Si luego de terminado un proceso de modelamiento de un reporte, al solicitar su exhibición en pantalla o su exportación, no hay trabajadores que coincidan con los parámetros de búsqueda seleccionados, el sistema informará en pantalla:

"No hay trabajadores que coincidan con la selección"

Verificación exitosa ✓: Como quedo demostrado en puntos anteriores en lo que respecta a la preparación y generación de reportes, se aprecia que todos ellos cumplen con lo establecido en relación a su formato y todos pueden ser exportados a diversos formatos después de ser visualizados por pantalla.

Prueba empírica: Ya se demostró en los puntos 5.31, 5.32, 5.33 y 5.34.

5.39. Reglas generales de los reportes 2

Artículo 28 letra g Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “g) 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.”

Verificación exitosa ✓: En la medida que sea necesario los reportes y visualizaciones por pantalla, hacen uso de las abreviaciones definidas en esta normativa.

Prueba empírica: Ya quedo demostrado en los puntos 5.31, 5.32, 5.33 y 5.34.

5.40. Reglas generales de los reportes 3

Artículo 28 letra h Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *"h) 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 ✓: Se podido comprobar que todos los reportes que son exigidos, cuentan con método de corte que en este caso corresponde al trabajador.

Prueba empírica: Esto se demostró en los puntos 5.31, 5.32, 5.33 y 5.34.

5.41. Reglas generales de los reportes 4

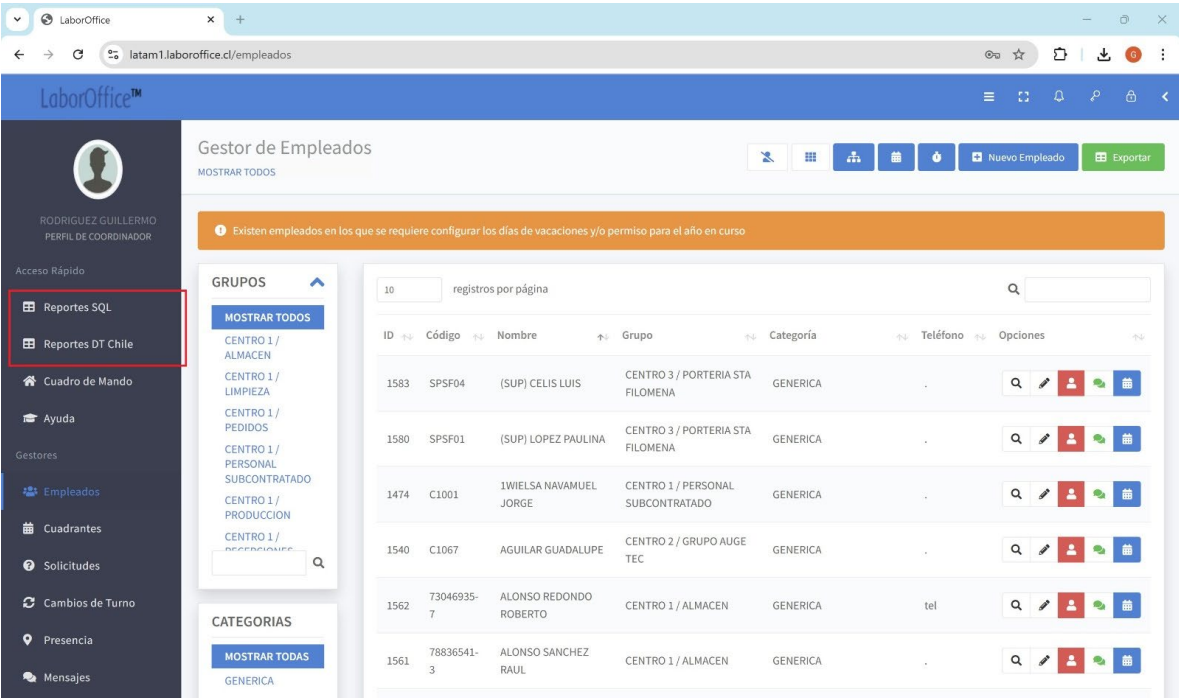
Artículo 28 letra i Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “i) Todos los reportes exigidos por la presente resolución exenta se ubicarán en un solo menú.

Lo señalado en los párrafos anteriores no obsta a que el sistema ofrezca otros reportes diferentes para sus usuarios.”

Verificación exitosa ✓: Como ha podido quedar reflejado en los puntos anteriores, todos los reportes son parte de un solo menú.

Prueba empírica: En la imagen siguiente se aprecia que los reportes exigidos por esta Resolución dependen de una sola opción del menú.



5.42. Reportes semanales firmados

Artículo 29 Resolución 38 Exenta (2024)

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 ✓: Consecuente como lo menciona este artículo, no es una obligación la generación de Reportes semanales.

Prueba empírica: No aplica.

5.43. Autodesarrollo por el empleador

Artículo 30 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Autodesarrollo por el empleador: Los empleadores podrán desarrollar por sus propios medios o encargar a terceros un sistema electrónico de registro y control de asistencia a los cuales, en todo caso, les resultarán aplicables todas las normas de la presente resolución exenta."

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.44. Capacitación

Artículo 31 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Capacitación. En forma previa a su utilización, todos los trabajadores afectos a un nuevo sistema electrónico de registro y control de asistencia deberán ser debidamente capacitados en su uso.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la aplicación cuenta con sus respectivos manuales de usuarios y que además como parte de su implementación está considerada la capacitación para los usuarios de la misma.

Prueba empírica: No aplica.

5.45. Publicidad de las normas de uso de los sistemas

Artículo 32 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Publicidad de las normas de uso de los sistemas. Todas las reglas, procedimientos, y normas relativas a la utilización y cuidado de los sistemas y sus componentes a que se encuentren afectos los trabajadores, deberán ser incorporadas en los respectivos reglamentos internos de orden, higiene y seguridad de las empresas. En el caso de aquellas empleadoras que no están afectas a dicha obligación, las normas señaladas deberán constar en los contratos individuales de trabajo o sus anexos.

Esta obligación rige, en iguales términos, para los procedimientos, protocolos, flujos o plazos asociados a cambios de clave, modificaciones de correos electrónicos, etc.

Ningún trabajador podrá ser sancionado por el uso incorrecto del sistema o sus componentes si tal conducta no ha sido recogida previamente en la normativa interna de la empresa y debidamente comunicada a los dependientes.”

Verificación exitosa ✓: No siendo esta una obligación propia de la aplicación, este requerimiento es una responsabilidad exclusiva de quien adquiera la misma, los que debieran tener los protocolos necesarios para integrar lo necesario en los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad o en su defecto que los incluyan en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo o sus Anexos.

Prueba empírica: No aplica.

5.46. Inclusión

Artículo 33 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Inclusión. La utilización de los sistemas y sus componentes no deberán significar actos de discriminación respecto de aquellos trabajadores adscritos a normas sobre inclusión laboral. Así, se deberá tener especial consideración, por ejemplo, con la ubicación física del hardware de enrolamiento y/o identificación de las plataformas y los medios de enrolamiento e identificación.”

Verificación exitosa ✓: Al igual que en el punto anterior, este requerimiento es propio de las empresas que adquieran la aplicación, las que deberán tomar las medidas pertinentes a facilitar el uso de cada uno de los componentes que son parte de la solución.

Prueba empírica: No aplica.

5.47. Correos electrónicos 1

Artículo 34 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Correos electrónicos. Para garantizar todos los derechos asociados a la publicidad de la información, acceder a los comprobantes de marcación y, en general, recibir todas las notificaciones del sistema, resultará esencial que cada trabajador mantenga registrado en la plataforma un correo electrónico.

La obligación señalada en el inciso anterior no se dará por cumplida con el uso de mensajes de texto (SMS) u otras formas similares de comunicación.”

Verificación exitosa ✓: Como parte integral de la aplicación existe la obligación de la inserción de los trabajadores que serán los usuarios del sistema y los datos que se deben ingresar de ellos son sus datos personales de identificación y también se incluye dentro de estos el correo electrónico.

Prueba empírica: En la imagen siguiente se puede apreciar parte de los datos de los trabajadores que utiliza la aplicación.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
ANDRES

Apellidos
GARCIA MONTES

Email
GARCIA MONTES_ANDRES@GMAIL.COM

Teléfono
09-8888-4444

Dirección

Localidad

Guardar Cerrar

5.48. Correos electrónicos 2

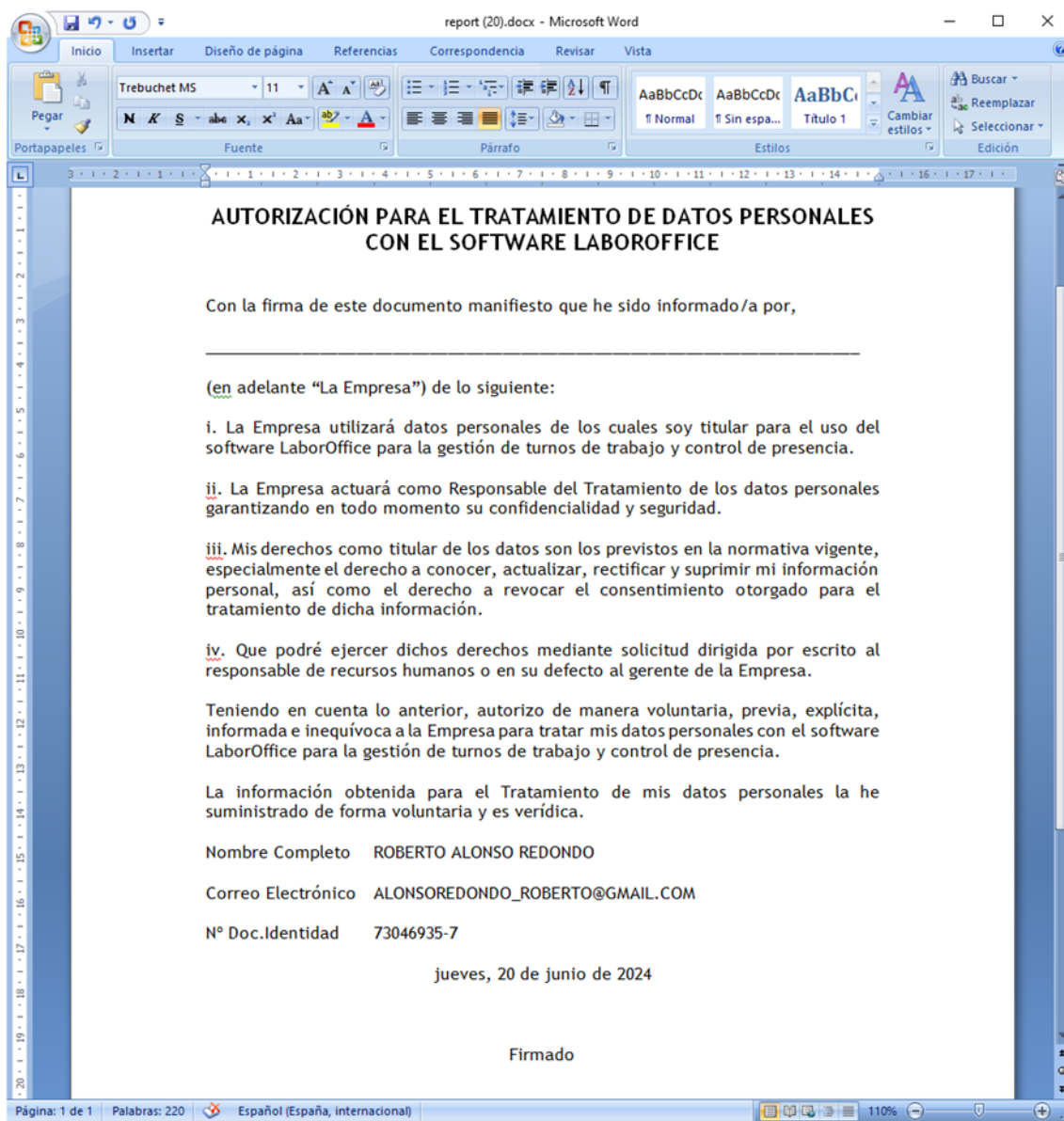
Artículo 34 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Origen de los correos electrónicos: El correo electrónico que usará el sistema para comunicarse con el trabajador, podrá ser:

a) Provisto voluntariamente por el trabajador en su contrato individual, o anexo de éste. Esta siempre será la primera opción."

Verificación exitosa ✓: Efectivamente esta es la primera opción considerada, para lo cual la aplicación puede generar un Anexo de Contrato en donde quede plasmada la entrega voluntaria de una casilla de correo por parte de los trabajadores.

Prueba empírica: En la siguiente imagen se puede apreciar el Anexo de Contrato que recoge la información relacionada con el Correo Electrónico.



5.49. Correos electrónicos 3

Artículo 34 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

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

En este caso, el trabajador siempre podrá requerir posteriormente que se reemplace esta cuenta por una entregada por él.

La entrega de esta cuenta de correo, así como la recepción de las credenciales de acceso por parte del trabajador deben constar por escrito en el contrato de trabajo o un anexo de este.

Será obligación del empleador instruir claramente al trabajador para que modifique la clave de acceso una vez que haya ingresado a la cuenta con el objeto de que asuma su control.”

Verificación exitosa ✓: Efectivamente, la plataforma puede crear una casilla de correo electrónico al trabajador y que esta sea totalmente independiente del dominio y por ende de la administración del empleador.

Prueba empírica: 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.

us-east-1.console.aws.amazon.com/workmail/v2/home?region=us-east-1#/org/

Services [Alt+S]

Amazon WorkMail > Organizations > Laboroffice > Users > Add user

Add a user Info

Add a user to your Amazon WorkMail organization.

User details

Username
The username enables the user to login to the Amazon WorkMail webmail.

Username can only contain the following characters: a-z, A-Z, 0-9, _ (underscore), - (hyphen), . (dot) and @.

First name - optional

Last name - optional

Display name
The name by which the user is presented in the system.

Email address
Primary email address to be used for this user.

@

☒ **Show in global address list**
By default, all enabled users appear in the global address list. You can hide a user from the global address list.

☐ **Remote user**
You can select this option if the user is in a remote system. This will create an address book entry for the user, but not a mailbox.

Password setup

Password
Password for the user to log in with.

CloudShell Comentarios Explorador de archivos

5.50. Correos electrónicos 4

Artículo 34 numero 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Reglas de uso de los correos electrónicos de los trabajadores:

a) Los correos electrónicos asociados a los sistemas siempre deberán encontrarse bajo el control de los trabajadores lo cual no obsta a que, además, las mismas notificaciones o informaciones puedan ser remitidas por el empleador a cuentas corporativas, respecto de las cuales este último posee las facultades de eliminación o suspensión.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma no tiene ningún tipo de administración sobre las cuentas asociadas a correos electrónicos, independientemente de esto, se podrían crear cuentas corporativas que reciban copias de todos los correos generados por el sistema.

Prueba empírica: No aplica.

5.51. Correos electrónicos 4

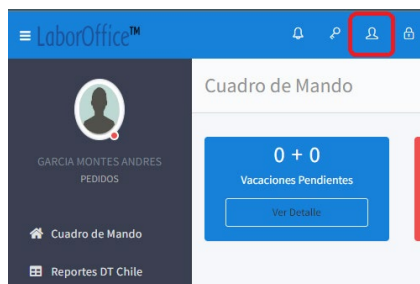
Artículo 34 numero 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Los trabajadores deberán tener siempre la posibilidad de modificar las cuentas de correo electrónico asociadas 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 ✓: Ha sido posible comprobar que la plataforma, ofrece la posibilidad a los trabajadores de poder modificar su cuenta de correo electrónico.

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,

5.52. Correos electrónicos 4

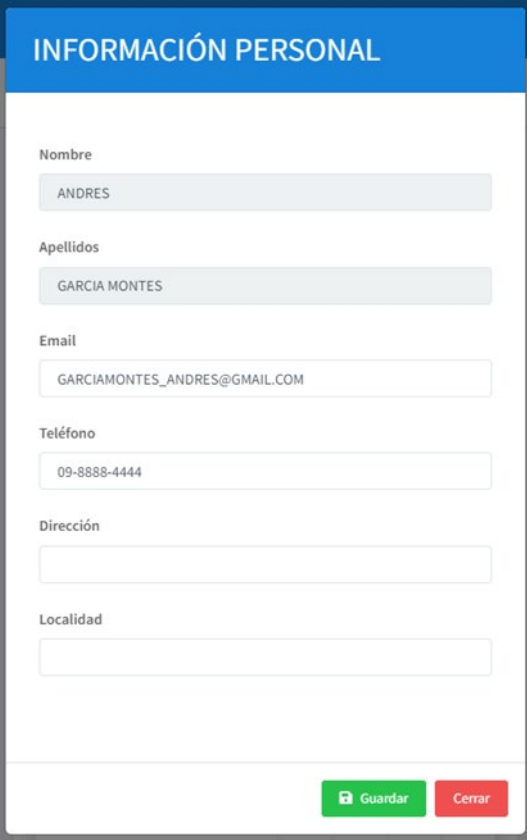
Artículo 34 numero 2 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "c) Los trabajadores podrán entregar para los efectos señalados en el presente artículo cuentas de correos electrónicos de terceros - familiares, por ejemplo-.

El empleador dará por cumplida su obligación con la incorporación de dichas cuentas al sistema, no siendo responsable por los inconvenientes que los trabajadores pudieran tener posteriormente para acceder a la información."

Verificación exitosa ✓: Como ya ha quedado demostrado anteriormente, el sistema acepta cualquier tipo de casilla de correo, por lo que es posible el ingreso de esta con los datos personales o que el trabajador la ingrese posteriormente cuando desee.

Prueba empírica: La imagen muestra los datos que puede modificar el trabajador, cuando este accede a su portal.



El formulario, titulado "INFORMACIÓN PERSONAL", contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre:** ANDRES
- Apellidos:** GARCIA MONTES
- Email:** GARCIA MONTES_ANDRES@GMAIL.COM
- Teléfono:** 09-8888-4444
- Dirección:** (campo vacío)
- Localidad:** (campo vacío)

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Cerrar" (rojo).

5.53. Correos electrónicos 5

Artículo 34 numero 2 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

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

Verificación exitosa ✓: Al igual que en el punto anterior, ha quedado demostrado que los trabajadores pueden modificar cuando lo estimen conveniente el correo electrónico que van a utilizar para interactuar con el sistema, el empleado es el dueño de sus datos personales.

Prueba empírica: En la imagen siguiente se puede apreciar los datos que el trabajador puede modificar una vez ingresado a su portal.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

ANDRES

Apellidos

GARCIA MONTES

Email

GARCIAMONTES_ANDRES@GMAIL.COM

Teléfono

09-8888-4444

Dirección

Localidad

Guardar

Cerrar

5.54. Correos electrónicos 6

Artículo 34 numero 2 letra e Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “ e) Será responsabilidad del trabajador informar a su empleador de cualquier situación que le impida recibir los correos electrónicos del sistema, debiendo, si fuera necesario, modificar su cuenta. Lo anterior, dice relación, por ejemplo, con la no recepción de correspondencia electrónica por haber superado la capacidad de almacenaje de la cuenta o haber olvidado la clave de acceso.”

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.55. Correos electrónicos 7

Artículo 34 numero 2 letra f Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “f) Será responsabilidad de los empleadores y prestadores tomar todas las medidas necesarias para que las comunicaciones electrónicas no sean bloqueadas o calificadas como correos basura.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido verificar que la aplicación cuenta con los mecanismos de seguridad que permiten certificar que el dominio de la misma es de confianza.

Prueba empírica: La aplicación al ser de un dominio conocido no debe tener inconvenientes en que los correos enviados por ella sean considerados como basura, si este fuera el caso puede corresponder a una configuración propia del empleado.

5.56. Correos electrónicos 8

Artículo 34 numero 2 letra g Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “g) Por tratarse de datos personales, los correos electrónicos privados de los trabajadores deberán ser eliminados del sistema de acuerdo a lo señalado en el artículo 57°. La misma medida deberá adoptarse con los correos corporativos cuando el dependiente deje de prestar servicios en la empresa y la cuenta fuere nominativa.”

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cuenta con una opción que permite la eliminación de toda la información asociada a un trabajador, en donde obviamente se encuentran los datos personales de estos.

Prueba empírica: Se verifica el flujo que se debe seguir para la eliminación de datos personales considerados sensibles.

5.57. Marcaciones

Artículo 35 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Marcaciones. Para los efectos de la presente resolución exenta se entenderá por marcación cualquier acto voluntario y consciente de un trabajador a través del cual deja una constancia en el sistema.

De este modo, constituirán marcación, por ejemplo: los inicio y término de jornada activa o pasiva, inicio y término de descansos u otras actividades que deban ser registradas por el tipo de labor desarrollada.

Lo señalado en el inciso precedente no obsta, según se verá, a la posibilidad excepcional de que existan marcaciones automáticas, dado que ellas siempre derivarán de un acto previo del trabajador.

Tampoco alterará la regla antedicha la posibilidad de que los empleadores puedan, por ejemplo, agregar o modificar registros, pues la decisión final de mantener o no tales cambios también dependerá de la voluntad del trabajador.”

Verificación exitosa ✓: Efectivamente, una característica inherente al control de asistencia es que se puedan realizar las marcaciones definidas en esta normativa, pero también se pueden generar marcaciones automáticas para requerimientos puntuales y también es posible interactuar con el sistema agregando o modificando marcaciones en casos particulares.

Prueba empírica: Como se verá más adelante, se demostrará caso por caso como las marcaciones interactúan con la aplicación.

5.58. Reglas generales respecto de las marcaciones 1

Artículo 36 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Reglas generales respecto de las marcaciones:

a) La obligación de registrar asistencia siempre debe ser cumplida a través de un acto voluntario y consciente del trabajador sin importar el mecanismo de control que utilice el empleador. De este modo, el dependiente deberá saber con antelación cuándo una acción suya genere una marcación en el sistema.”

Verificación exitosa ✓: De acuerdo a la concepción del sistema, efectivamente el acto de realizar una marcación por parte de los trabajadores es totalmente voluntario y la aplicación no genera marcaciones de forma automática.

Prueba empírica: No aplica.

5.59. Reglas generales respecto de las marcaciones 2

Artículo 36 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Cuando los sistemas de registro de asistencia contemplen el uso de dispositivos móviles, como podría ser el caso de los smartphones, por ejemplo, siempre deberán ser portados por el trabajador o, si ello no es posible por el tipo de mecanismo, el equipo siempre deberá encontrarse disponible para realizar marcaciones, no pudiendo quedar nunca la determinación de la hora del registro al mero arbitrio del empleador.”

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

Prueba empírica: No aplica.

5.60. Reglas generales respecto de las marcaciones 3

Artículo 36 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "c) Cuando un trabajador marque en reiteradas oportunidades seguidas un inicio o término de actividad el sistema, automáticamente, mantendrá la primera de ellas y eliminará las siguientes."

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la plataforma cuenta con un método técnico que no permite que existan marcajes en un mismo día y para un mismo tipo de marcación.

Prueba empírica: A nivel de Base de Datos existe una validación que no permite el ingreso de mas de un registro de una misma persona en una fecha y hora determinada, por lo que siempre se mantiene el primero ingresado.

5.61. Marcas automáticas

Artículo 37 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Marcas automáticas: Cuando, además de la jornada ordinaria, el trabajador deba registrar sus descansos o, por ejemplo, se contemplen periodos de jornada pasiva o cualquier otra circunstancia que lo obligue a realizar dobles marcas (término de una actividad e inicio inmediato de la siguiente) se permitirá la automatización del proceso.

De este modo, al realizar la marcación de término o inicio de una etapa, por ejemplo, la finalización de un descanso, el sistema automáticamente dará por comenzada la siguiente actividad lógica (Inicio de jornada).”

Verificación exitosa ✓: La aplicación cuenta con la posibilidad de generar marcaciones automáticas en los casos en que sea necesario el doble marcaje.

Prueba empírica: No aplica.

5.62. Bloqueo del sistema 1

Artículo 38 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Bloqueo del sistema: No se ajusta a la normativa contemplada en la presente resolución exenta:

a) El bloqueo o cierre de los equipos en los cuales se realicen las marcas, dado que ello impide que los registros reflejen la realidad de la acción.”

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la aplicación no permite por si sola que los empleadores bloqueen los dispositivos de marcación, esto es una prerrogativa exclusiva del proveedor de servicio.

Prueba empírica: A nivel de aplicación, el empleador no tiene ningún control sobre los dispositivos de marcación.

5.63. Bloqueo del sistema 2

Artículo 38 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) El bloqueo de las aplicaciones para PC o smartphones utilizadas para realizar marcaciones remotas como ocurre, por ejemplo, en el caso del teletrabajo.”

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la aplicación no permite por si sola que los empleadores puedan bloquear aplicaciones que son parte del sistema, al ser esta una aplicación Web no hay ninguna posibilidad de que esto pueda suceder.

Prueba empírica: Al ser la aplicación de tipo Web, el empleador no tiene ningún tipo de control sobre quien puede o no ejecutar esta,

5.64. Bloqueo del sistema 3

Artículo 38 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) El bloqueo temporal para realizar marcaciones de los trabajadores que se encuentren haciendo uso de su feriado; en reposo por licencia médica; con permisos, etc.”

Verificación exitosa ✓: Se ha comprobado que la aplicación no permite al empleador realizar bloqueos de trabajadores.

Prueba empírica: La aplicación no tiene opciones de configuración que permitan a los empleadores el poder bloquear a empleados por ningún motivo.

5.65. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 1

Artículo 39 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

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:

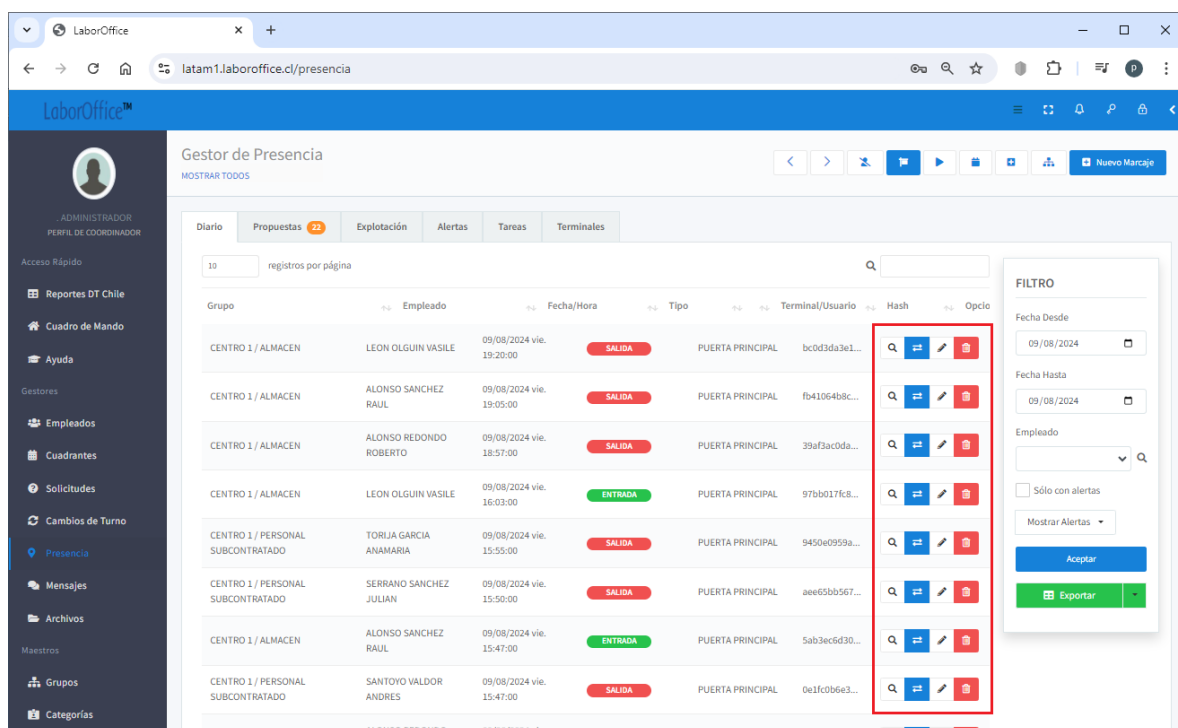
a) Modificación o reemplazo: El empleador podrá modificar o reemplazar una marcación existente en la plataforma, por ejemplo, para eliminar un atraso o reemplazar una inasistencia por una licencia médica o un permiso otorgado con posterioridad a la ausencia.

Podrá automatizarse la eliminación de atrasos o salidas anticipadas de acuerdo a rangos de tolerancia fijados voluntariamente por los empleadores, por ejemplo, con una hora de margen semanal.”

Verificación exitosa ✓: Como se puede observar en los puntos siguientes, el sistema permite cambios en las marcaciones, pero resguarda con registros de auditoría cualquier tipo de cambios a estas, 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,

The screenshot shows the 'EDITANDO PROPUESTA DE MARCAJE' (Editing Attendance Proposal) form. The form includes fields for 'Empleado' (Employee), 'Tipo' (Type), 'Fecha' (Date), 'hora' (Time), 'Incidencia' (Incidence), and 'Observaciones' (Observations). The 'Empleado' field is set to 'LEON OLGUIN VASILE', 'Tipo' is 'SALIDA', 'Fecha' is '09/08/2024', and 'hora' is '19:20'. The 'Incidencia' field is empty, and the 'Observaciones' field is a text area. At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close) buttons.

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

Diario

Propuestas23

Explotación

Alertas

Tareas

Terminales

10

registros por página

Q

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

Q

5.66. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 2

Artículo 39 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) 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 trabajadores 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,

The screenshot displays the 'Gestor de Presencia' (Attendance Manager) interface in the LaborOffice platform. The main area shows a list of employees with columns for 'Grupo', 'Empleado', 'lunes, 12 de agosto de 2024', '%Conv.', 'H.Div.', 'H.Ext.', 'H.Aus.', and 'Opciones'. A red box highlights the 'Nuevo Marraje' button in the top right corner of the interface. The left sidebar contains navigation options like 'GRUPOS', 'CATEGORIAS', and 'FUNCIONES'. The right sidebar shows a 'FILTRO' (Filter) section with options for 'Fecha', 'Empleado', 'Tipo Visualización', and 'Mostrar Alertas'.

Grupo	Empleado	lunes, 12 de agosto de 2024	%Conv.	H.Div.	H.Ext.	H.Aus.	Opciones
CENTRO 1 / ALMACEN	VASQUEZ VASILE	[Bar chart showing attendance]	0.0	8h			[+][+]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	NAVAMUEL JORGE	[Bar chart showing attendance]	98.1	0		9m	[+][+]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	MINA ARTURO	[Bar chart showing attendance]	96.3	0		18m	[+][+]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	SANTIAGO VAZQUEZ ANGEL	[Bar chart showing attendance]	96.9	0		15m	[+][+]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	SANTOYO VALDOR ANDRES	[Bar chart showing attendance]	97.7	0		11m	[+][+]
CENTRO 1 / PERSONAL	SERRANO SANCHEZ	[Bar chart showing attendance]	100.0	0			[+][+]

CREANDO PROPUESTA DE MARCAJE

Empleado

ALONSO REDONDO ROBERTO

Tipo

ENTRADA

Fecha

08/08/2024

hora

08:00

Incidencia

Observaciones

OLVIDO DEL EMPLEADO

Guardar

Cerrar

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

Diario

Propuestas22

Explotación

Alertas

Tareas

Terminales

10

registros por página

Q

☐	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	Q👍🗑

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

AUTOMATIZACIÓN DE MARCAJES

10

registros por página

☐	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

Mostrando página 1 de 1 (3 registros)

< Retroceder

Avanzar >

✓ Marcar Todos

✗ Desmarcar Todos

Crear Marcajes

Cerrar

5.67. Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones 3

Artículo 39 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “c) 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.”

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 marcas manualmente,

The screenshot displays the 'Gestor de Presencia' (Attendance Manager) interface. The main table lists attendance records with columns: Grupo, Empleado, Fecha/Hora, Tipo, Terminal/Usuario, Hash, and Opciones. A red box highlights the 'Opciones' column, which contains three icons: a magnifying glass (search), a pencil (edit), and a trash can (delete). The table shows several records for 'CENTRO 1 / ALMACEN' and 'CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO' on 09/08/2024. The 'Tipo' column indicates 'SALIDA' (Exit) or 'ENTRADA' (Entry). The 'Hash' column contains unique identifiers for each record.

Grupo	Empleado	Fecha/Hora	Tipo	Terminal/Usuario	Hash	Opciones
CENTRO 1 / ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	09/08/2024 vie. 19:20:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	bc0d3da3e1...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	09/08/2024 vie. 19:05:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	fb41064b8c...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / ALMACEN	ALONSO REDONDO ROBERTO	09/08/2024 vie. 18:57:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	39af3acda...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / ALMACEN	LEON OLGUIN VASILE	09/08/2024 vie. 16:03:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	975b017f8...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	TORJA GARCIA ANAMARIA	09/08/2024 vie. 15:55:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	9450e0959a...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	SERRANO SANCHEZ JULIAN	09/08/2024 vie. 15:50:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	ae655b567...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / ALMACEN	ALONSO SANCHEZ RAUL	09/08/2024 vie. 15:47:00	ENTRADA	PUERTA PRINCIPAL	5ab3ec5d30...	[Search] [Edit] [Delete]
CENTRO 1 / PERSONAL SUBCONTRATADO	SANTOYO VALDOR ANDRES	09/08/2024 vie. 15:47:00	SALIDA	PUERTA PRINCIPAL	0e1fc0b6e3...	[Search] [Edit] [Delete]

Se puede tanto modificar como eliminar marcas existentes,

The screenshot shows a web form titled "EDITANDO PROPUESTA DE MARCAJE" (Editing Time Request). The form contains the following fields:

- Empleado:** A dropdown menu showing "LEON OLGUIN VASILE".
- Tipo:** A dropdown menu showing "SALIDA".
- Fecha:** A date picker showing "09/08/2024".
- hora:** A time picker showing "19:20".
- Incidencia:** A text input field.
- Observaciones:** A larger text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (Save) in green and "Cerrar" (Close) in red.

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

The screenshot shows the "Propuestas" (Proposals) tab in the LaborOffice system. The table displays a list of proposals with the following columns:

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	[Icons]

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)

<

1

2

3

4

>

< Retroceder

Avanzar >

Ajustar Marcajes

Cerrar

5.68. Procedimiento de modificación, reemplazo o agregado de marcaciones

Artículo 40 Resolución 38 Exenta (2024)

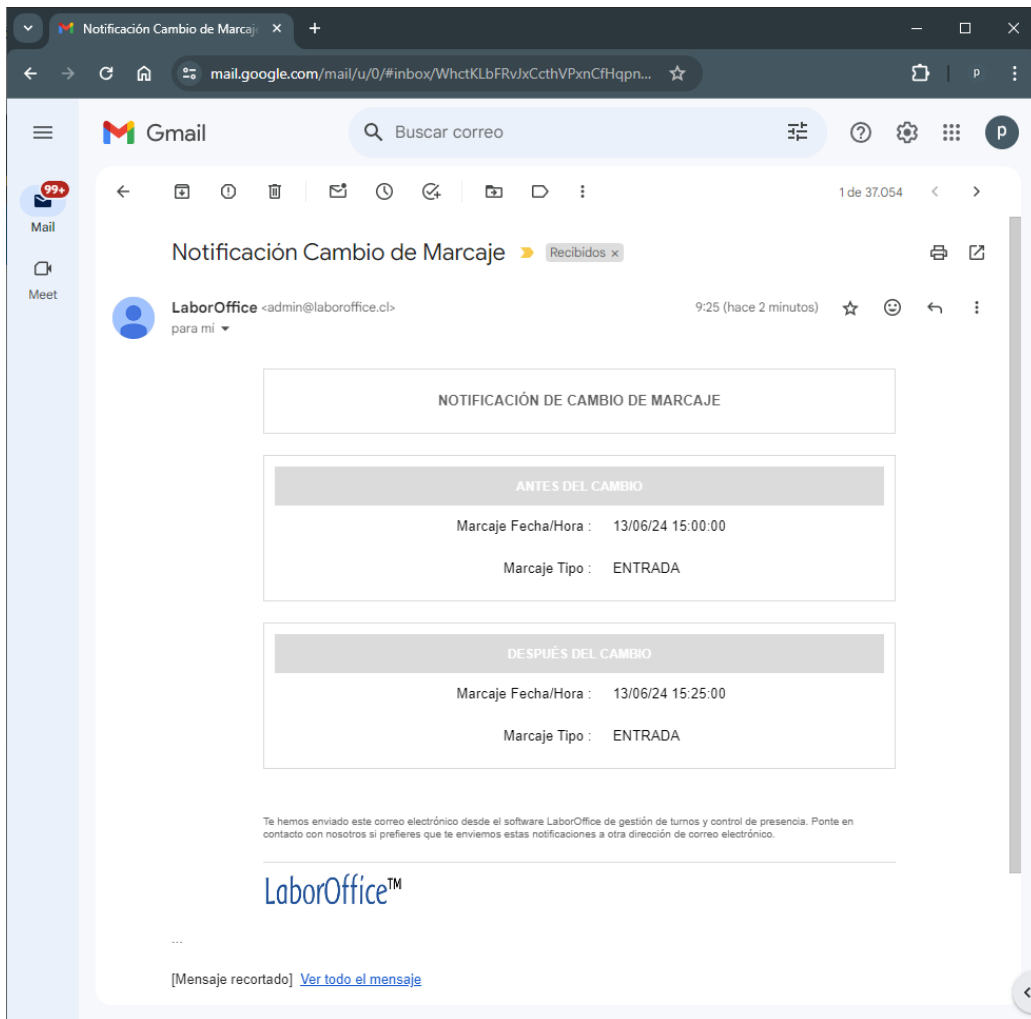
Descripción de la normativa: "Procedimiento de modificación, reemplazo o agregado de marcaciones. La ejecución de las acciones señaladas en el artículo anterior se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) El empleador modifica, reemplaza, agrega o corrige la marca original.
- b) Luego 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 exactas de la marcación original y del nuevo registro, además de una breve explicación del cambio, por ejemplo, "elimina atraso".
- c) El trabajador tendrá 48 horas contadas desde el envío del correo para oponerse a la medida, respondiendo también por correo electrónico a la cuenta que a tal efecto se le haya informado.
- d) Si transcurridas las 48 horas señaladas el trabajador no se hubiera opuesto a la modificación, corrección, reemplazo o nueva marcación agregada, ésta se consolidará para los efectos del cálculo de su jornada.
- e) Si dentro del lapso de 48 horas siguientes al envío del correo electrónico el dependiente se opusiera a la acción, se entenderá que rechaza la fórmula propuesta y la marca permanecerá en su estado original.
- f) El mismo procedimiento se utilizará cuando no haya marcación de inicio o término de jornada. En tal caso el sistema podrá, al día siguiente, rellenar automáticamente la o las marcaciones faltantes con la hora de entrada o salida pactada.
- g) El mismo procedimiento bilateral y escrito se utilizará para subsanar cualquier otra situación anómala asociada a las marcaciones o su ausencia."

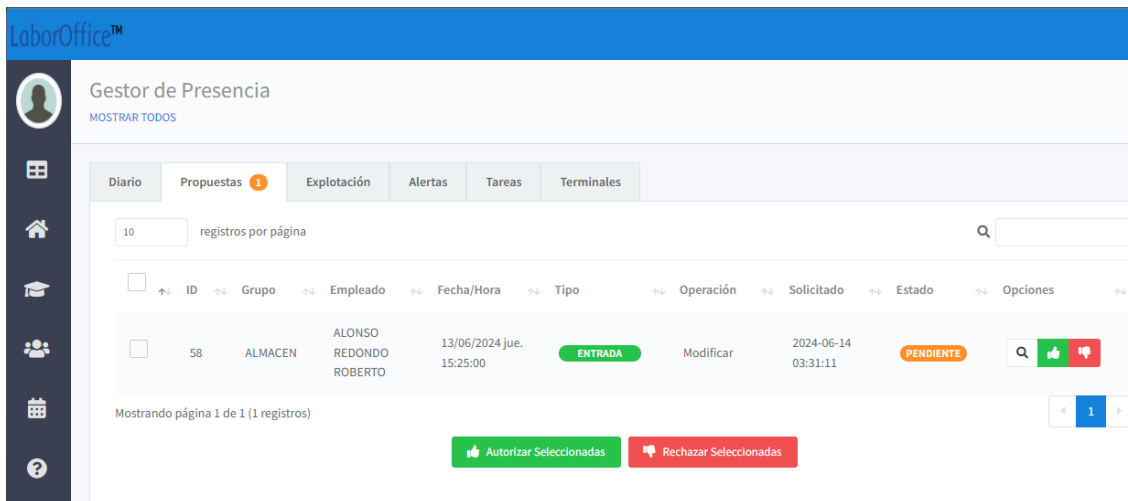
Verificación exitosa ✓: Como ha quedado establecido la plataforma tiene las instancias necesarias cuando se requiera la realización de cambios a las marcaciones y en cada una de estas opciones, el sistema realiza el envío de correo electrónico para la formalización del movimiento y a la espera de la confirmación por parte del trabajador.

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.



En caso de que el empleado acepte el cambio se aplicará definitivamente quedando la marca en rojo de que el marcaje original fue modificado,



CONSULTA DE MARCAJE

Empleado

ALONSO REDONDO ROBERTO

Terminal

PUERTA PRINCIPAL

Tipo

ENTRADA

Fecha

13/06/2024

hora

15:25

Hash

96a862785ba83138c8246d44c3fd9774702e1cf03930e8ccf4f7a6f20e942afe

Incidencia

Observaciones

Ubicación

Navegador

Timestamp/Usuario

2024-06-14 03:34:06 / ADMIN



Cerrar

5.69. Reglas generales de la alteración de los registros

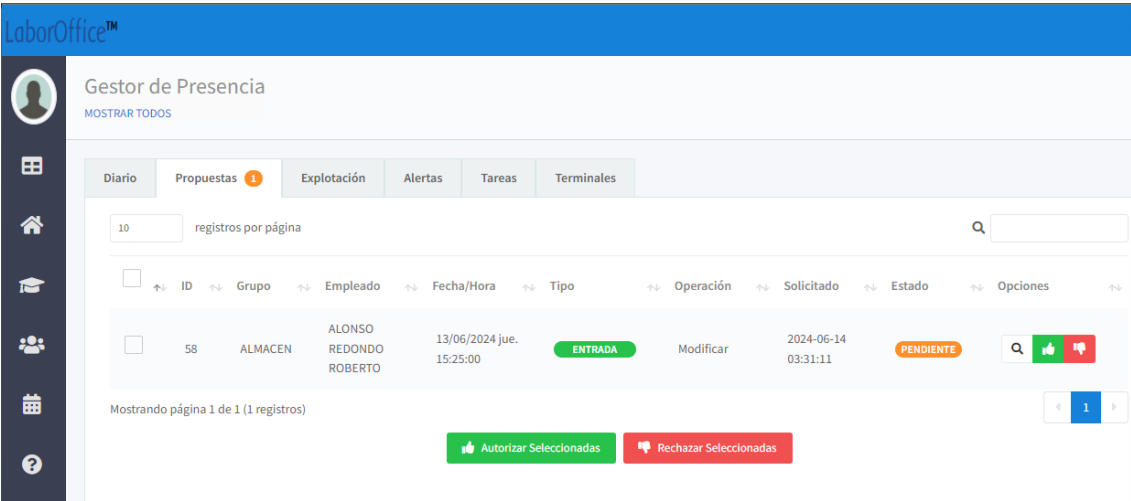
Artículo 41 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Reglas generales de la alteración de los registros:

- a) Todas las acciones que se traduzcan en una intervención o alteración de la información del sistema deberán quedar visibles en pantalla mediante un signo, símbolo o color que permita visualmente identificar dicha acción y averiguar qué ocurrió.
- b) Las acciones señaladas en los artículos 39º y 40º sólo podrán realizarse cuando su resultado final no cause perjuicio a los trabajadores.
- c) Las acciones señaladas en los artículos 39º y 40º no podrán realizarse sino hasta el día hábil siguiente al de la situación que se corrige.
- d) No podrán automatizarse las marcaciones de inicio y fin de jornada.
- e) No se aceptarán comprobantes en soporte de papel para complementar o explicar acciones ejecutadas en los sistemas."

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.



5.70. Descuentos

Artículo 42 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Descuentos. Los sistemas no deberán ser programados para efectuar automáticamente descuentos diarios de remuneración sin esperar el término de la semana laboral a menos que, excepcionalmente, se trate de jornadas que se deban liquidar y pagar en dicho lapso.”

Verificación exitosa ✓: Ha quedado comprobado que la aplicación no realiza ningún tipo de descuento automático de forma diaria y que es un proceso a requerimiento esperando la confirmación de todas las marcaciones realizadas.

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.

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		

5.71. Compensación

Artículo 43 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Compensación. Los sistemas deberán ofrecer las siguientes opciones:

a) Horas extraordinarias sujetas a pago en la liquidación de remuneración mensual con el recargo señalado en el artículo 32 inciso 3º del Código del Trabajo.

b) Horas extraordinarias conducentes a compensación por días de descanso adicionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 inciso 4º del Código del Trabajo.

Si no hubiere pacto escrito que indique lo contrario, las horas extraordinarias se entenderán efectuadas de acuerdo con lo indicado en la letra a) precedente."

Verificación exitosa ✓: Si bien es cierto, este no es un Sistema de Remuneraciones propiamente tal, existe la posibilidad de definir como se manejan los sobretiempos realizados por los trabajadores.

Prueba empírica: Es posible seleccionar para cada empleado la forma en que quiere una compensación para sus horas extras trabajadas.

5.72. Cálculo de atrasos y sobretiempo

Artículo 44 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Cálculo de atrasos y sobretiempo. Para la determinación de los descuentos por tiempo no laborado o pago de horas extraordinarias, los sistemas deberán calcular con precisión de hora, minuto y segundo de cada marcaje, restando las cantidades exactas sin aproximación.”

Verificación exitosa ✓: Como quedo demostrado anteriormente y se puede observar en el Reporte de Jornada las marcaciones registran la información con el formato de hora, minuto y segundo.

Prueba empírica: En la imagen siguiente se aprecia el reporte de jornada, en el que se aprecia 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				

5.73. Alertas 1

Artículo 45 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Alertas. Los sistemas contemplarán obligatoriamente los siguientes avisos:

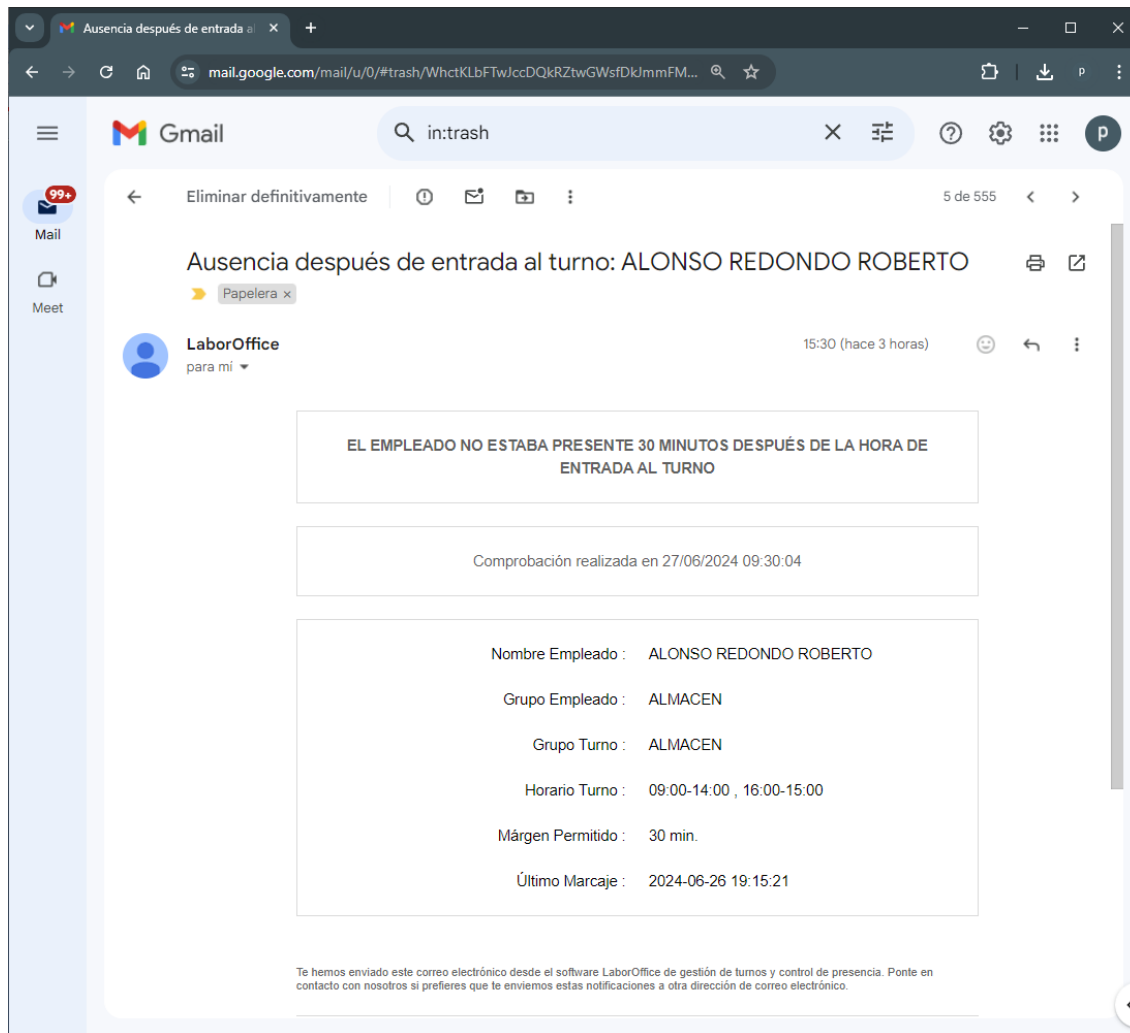
45.1) Alertas por falta de marcación: Sin perjuicio de lo señalado respecto del llenado de marcaciones faltantes, los sistemas deberán contemplar dos alertas automáticas relativas a la omisión de un registro de inicio o término de actividad:

a) Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al trabajador, 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,



5.74. Alertas 2

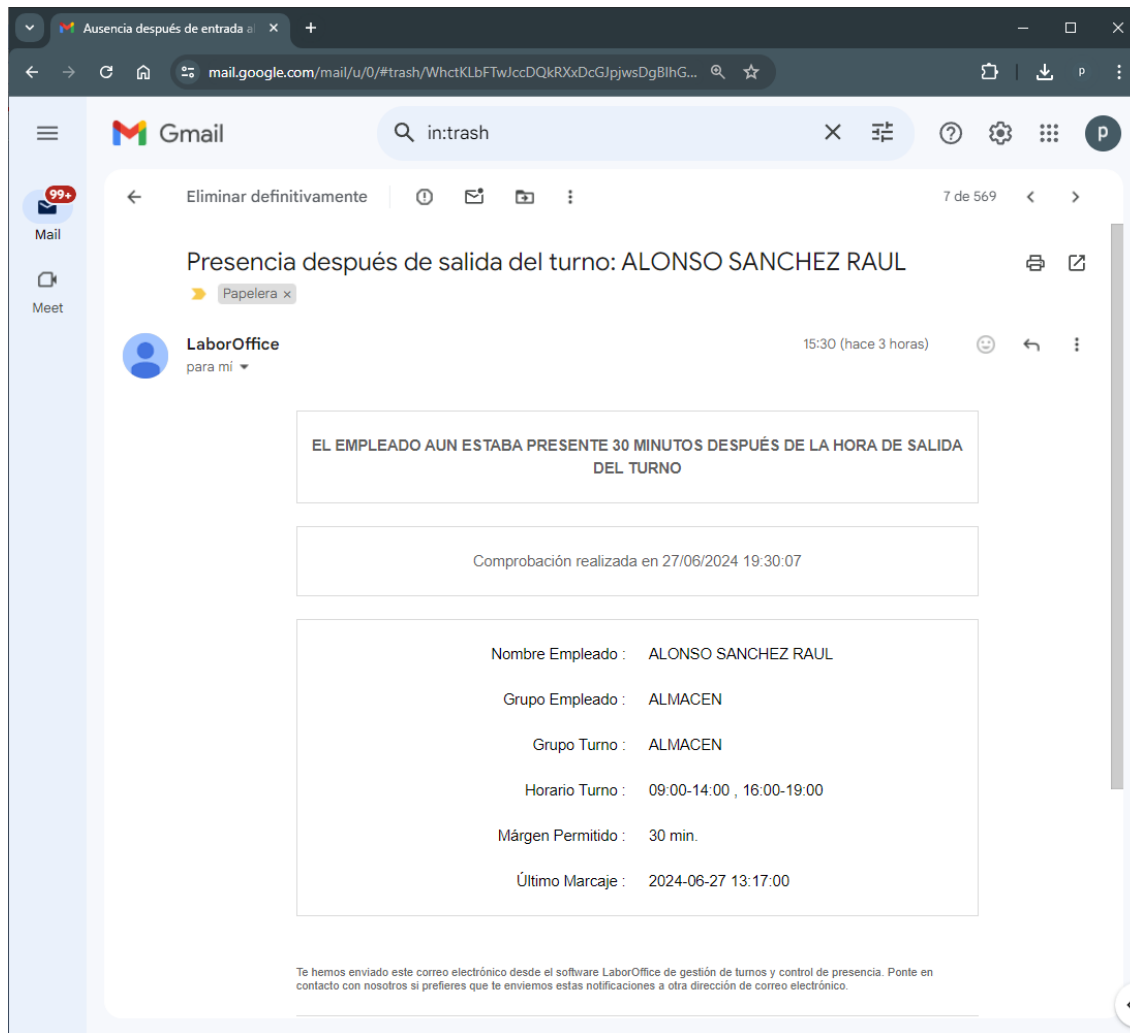
Artículo 45 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al trabajador, 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,



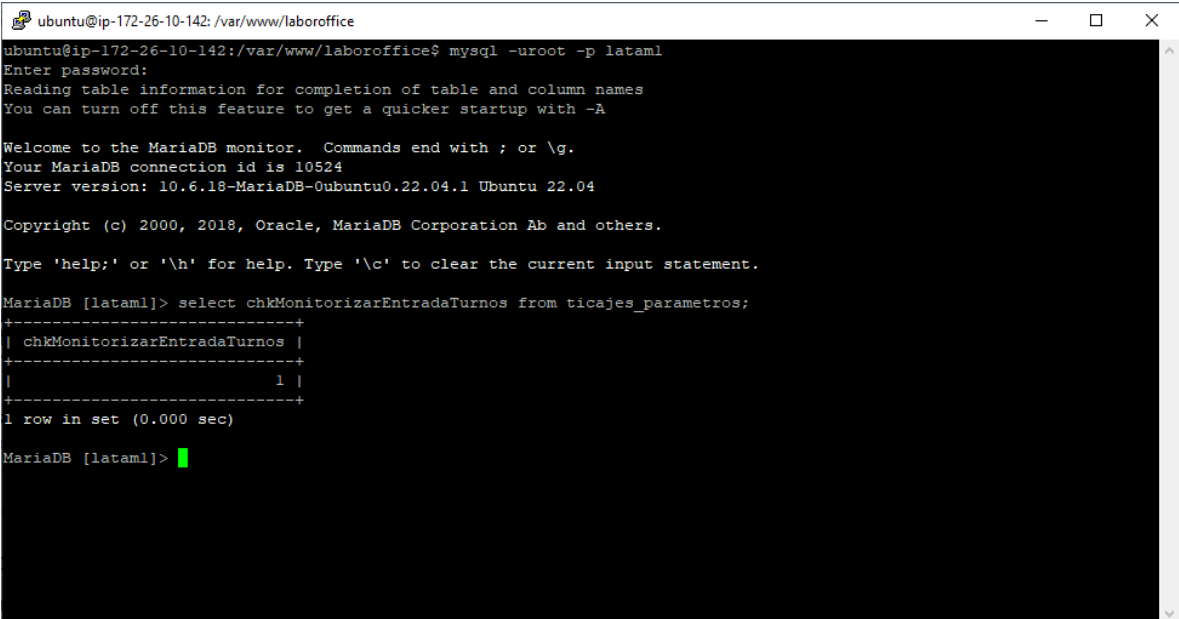
5.75. Alertas 3

Artículo 45 Resolución 38 Exenta (2024)

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 en los casos previstos.



```

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]>
  
```

5.76. Alertas 4

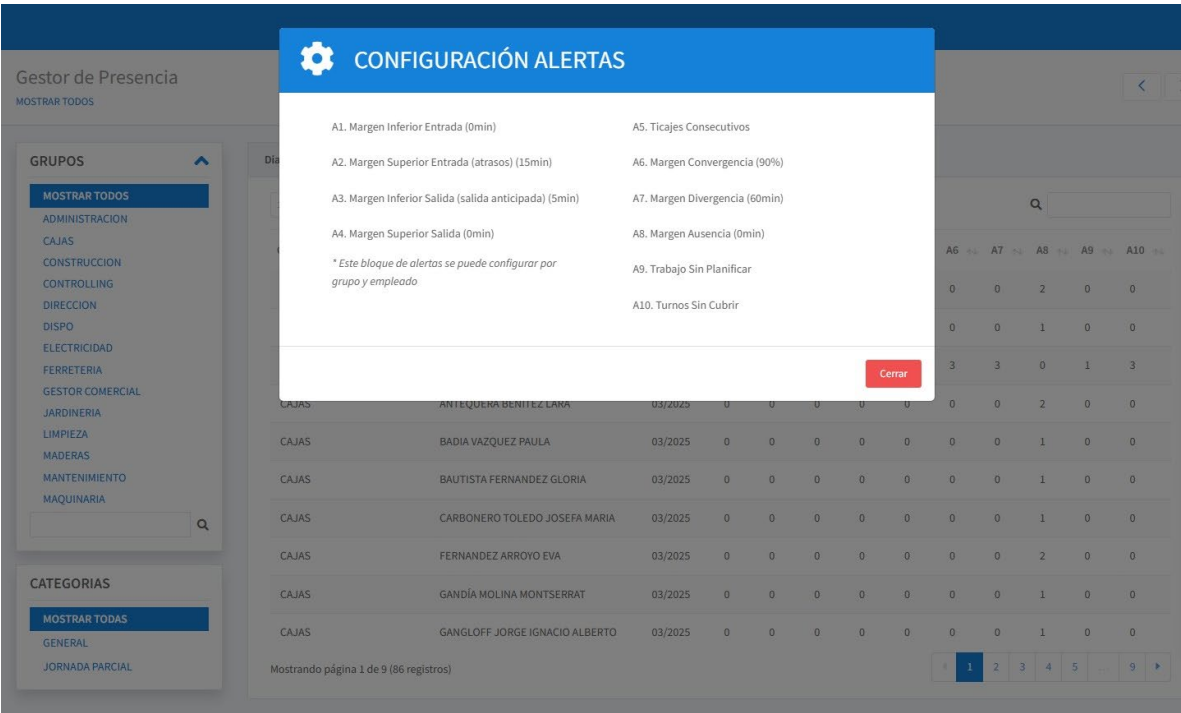
Artículo 45 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “45.2) Alerta por jornada excesiva. El sistema presentará una alerta en pantalla cuando un empleador registre o cargue una jornada ordinaria que exceda los límites diarios o semanales establecidos en la ley.

La alerta señalada no impedirá la carga de la jornada, sino que sólo constituirá un aviso para el empleador.”

Verificación exitosa ✓: Se verifica que la plataforma genera una serie de alertas, en relación a excesos de jornadas diarias o semanales conforme a lo configurado y establecido por la ley.

Prueba empírica: Se adjunta imagen de alertas.



5.77. Alertas 5

Artículo 45 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "45.3) Alerta por compensación de días de descanso. Si las partes hubieren acordado que las horas extraordinarias se compensarían con días de descanso adicionales, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 32 inciso 4º del Código del Trabajo, el sistema enviará automáticamente cada 30 días un correo electrónico a las partes señalando al empleador la cantidad de horas compensables de cada dependiente y, a este último, el número de días de descanso adicional que ha acumulado y su fecha de prescripción."

Verificación exitosa ✓: Se verifica que la plataforma envía un correo electrónico automáticamente cada 30 días a las partes.

Prueba empírica: No aplica.

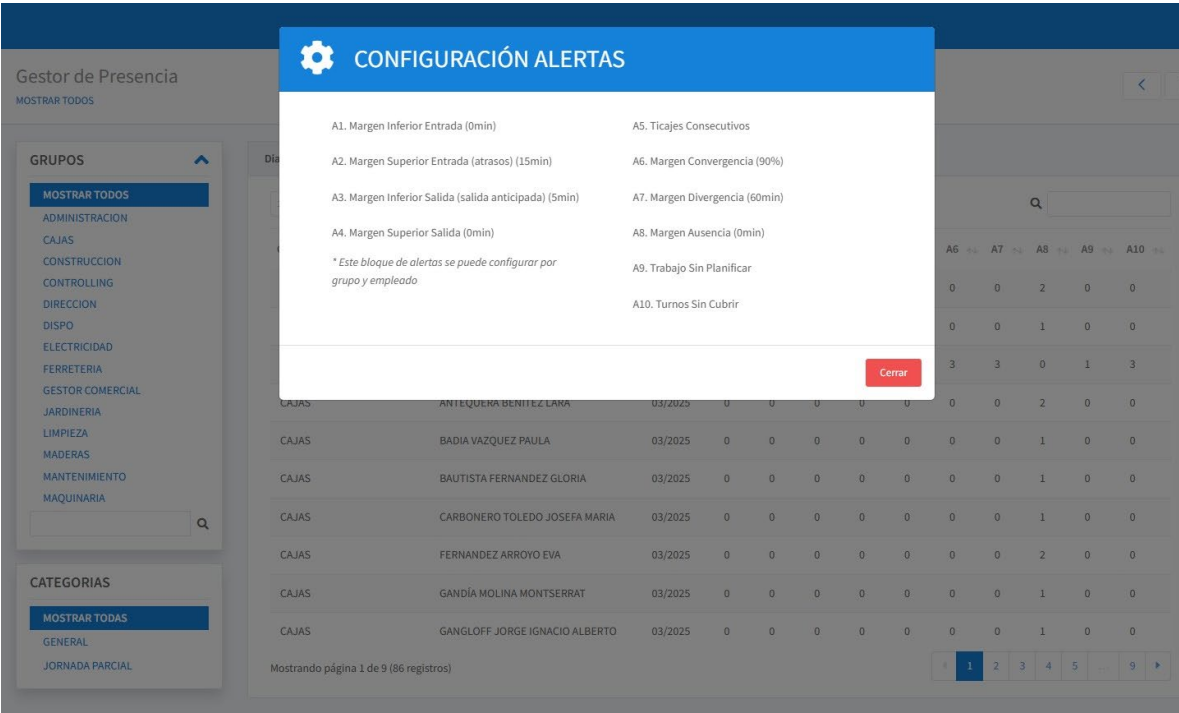
5.78.
Alertas 6

Artículo 45 numero 4 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "45.4) Alerta de desconexión. En el caso de los teletrabajadores sujetos a la obligación de uso de un sistema electrónico de registro y control de asistencia, las plataformas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de aviso al dependiente cuando falten 30 minutos para el inicio de su periodo de desconexión."

Verificación exitosa ✓: La plataforma envía automáticamente un correo electrónico a los empleados que trabajen de forma remota cuando falten 30 minutos antes de su termino de jornada.

Prueba empírica: Se adjunta imagen de alertas.



5.79. Flexibilidad horaria

Artículo 46 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Flexibilidad horaria: Los empleadores podrán 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.

La fórmula señalada podrá ser aplicada a todos los trabajadores o a grupos de ellos dependiendo de la naturaleza de sus funciones.

Lo señalado debe entenderse sin perjuicio de la situación de los trabajadores madres y padres de menores de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, en cuyo caso la implementación de una banda horaria corresponde a un derecho establecido y regulado en el artículo 27 del Código del Trabajo.”

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

0

Horario Flexible

Flexibilidad sujeta a márgenes

Margen Inf. Entrada

60

☒ Activar Margen

Margen Sup. Entrada

30

☒ Activar Margen

Margen Inf. Salida

30

☒ Activar Margen

Margen Sup. Salida

120

☒ Activar Margen

☐ Extender convergencia a toda la franja



Tratamiento Datos

 Archivos

 Terminales

Guardar

Cerrar

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.

5.80. Documentos y firmas 1

Artículo 47 numero 1 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Documentos y firmas: Para la correcta operación del sistema, éste deberá permitir crear y, si corresponde, firmar, documentos electrónicos.

47.1) Tipos de documentos: Los sistemas permitirán crear los siguientes tipos de documentos:

a) Anexos: Se considerarán anexos del contrato de trabajo aquellos documentos que modifiquen de manera permanente una o más de las condiciones originales pactadas en la convención, por ejemplo, el cambio de la duración de una jornada fija o su distribución o la implementación de la modalidad de teletrabajo. En este caso el documento debe constar por escrito y ser firmado por ambas partes de la relación laboral."

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la aplicación permite la creación de diversos Anexos de trabajo que modifican las condiciones laborales.

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

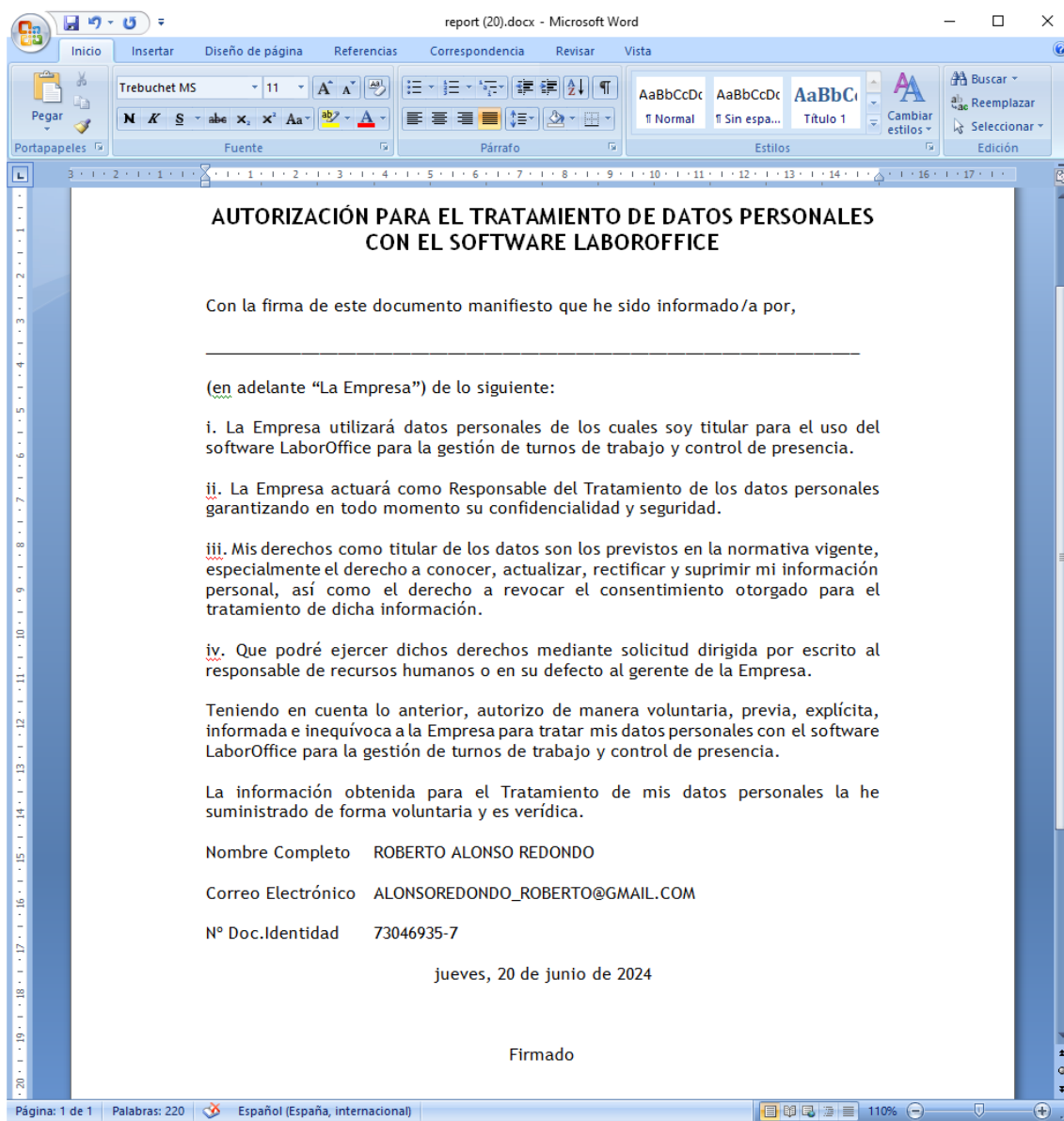
  Tratamiento Datos

 Archivos

 Terminales

 Guardar

 Cerrar



5.81. Documentos y firmas 2

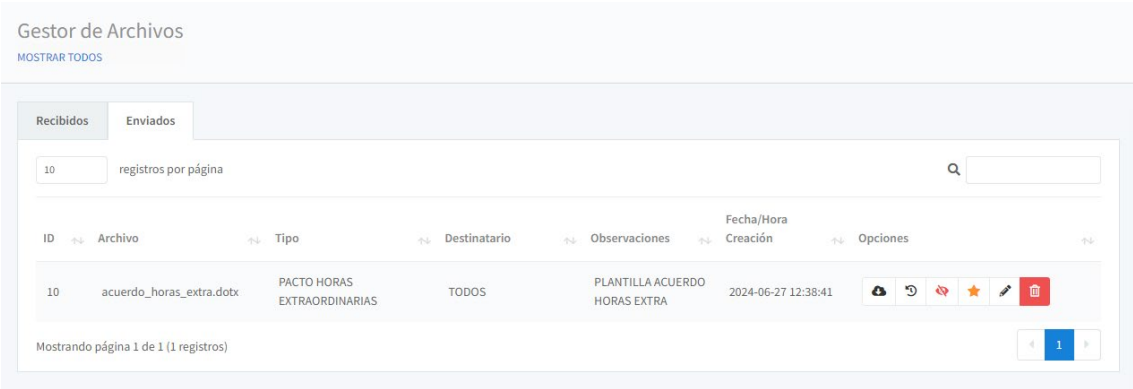
Artículo 47 numero 1 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Pactos: Se entenderá por pactos aquellos acuerdos mediante los cuales las partes regulen situaciones transitorias, por ejemplo, la realización de horas extraordinarias. Estos documentos deben constar por escrito y ser firmados por ambas partes.”

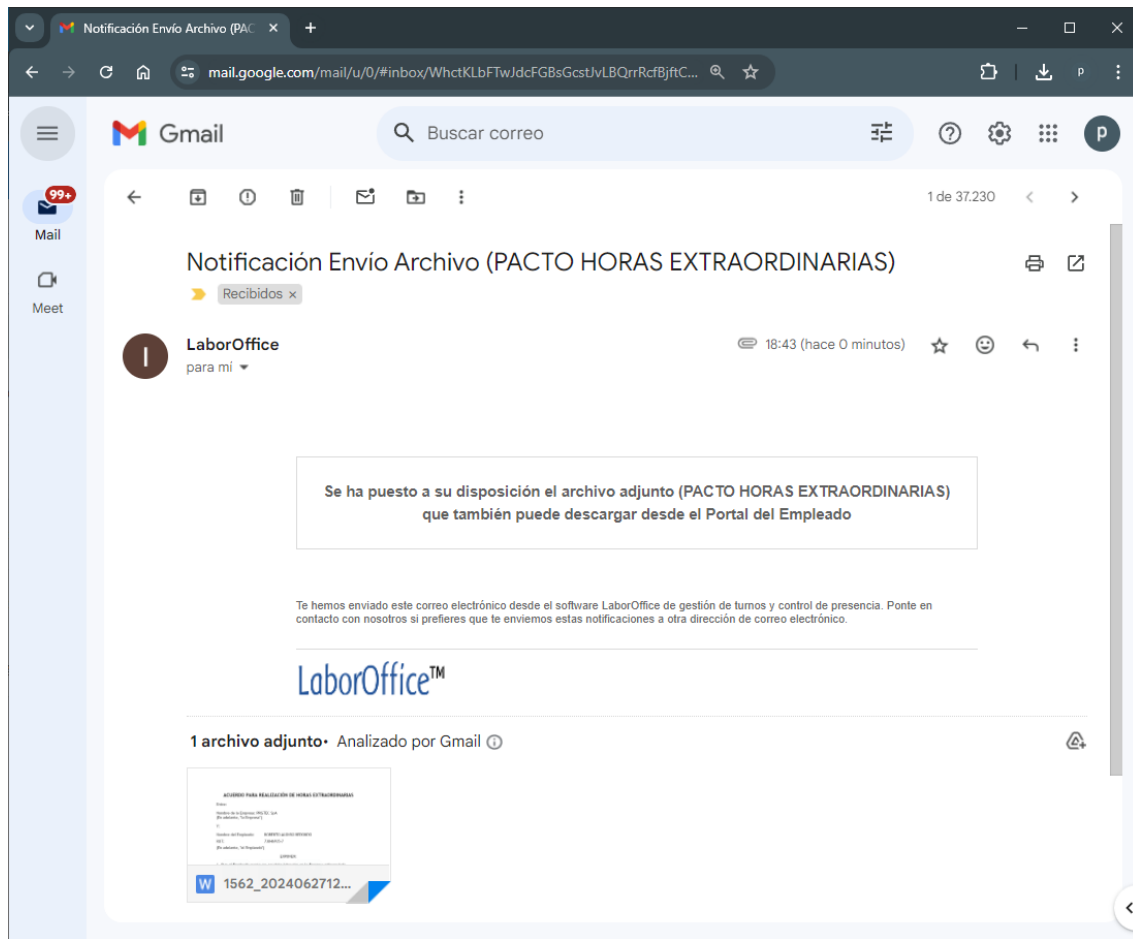
Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la aplicación permite la creación de documentos que permiten la formalización de acuerdos entre el empleado y empleadores.

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,



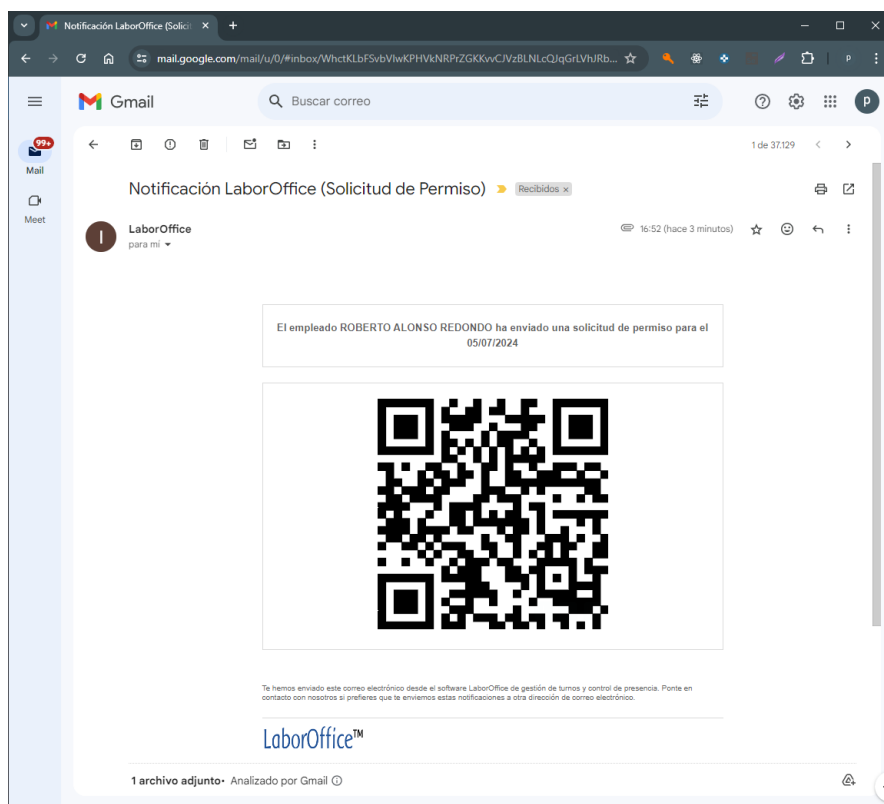
5.82. Documentos y firmas 3

Artículo 47 numero 1 letra c Resolución 38 Exenta (2024)

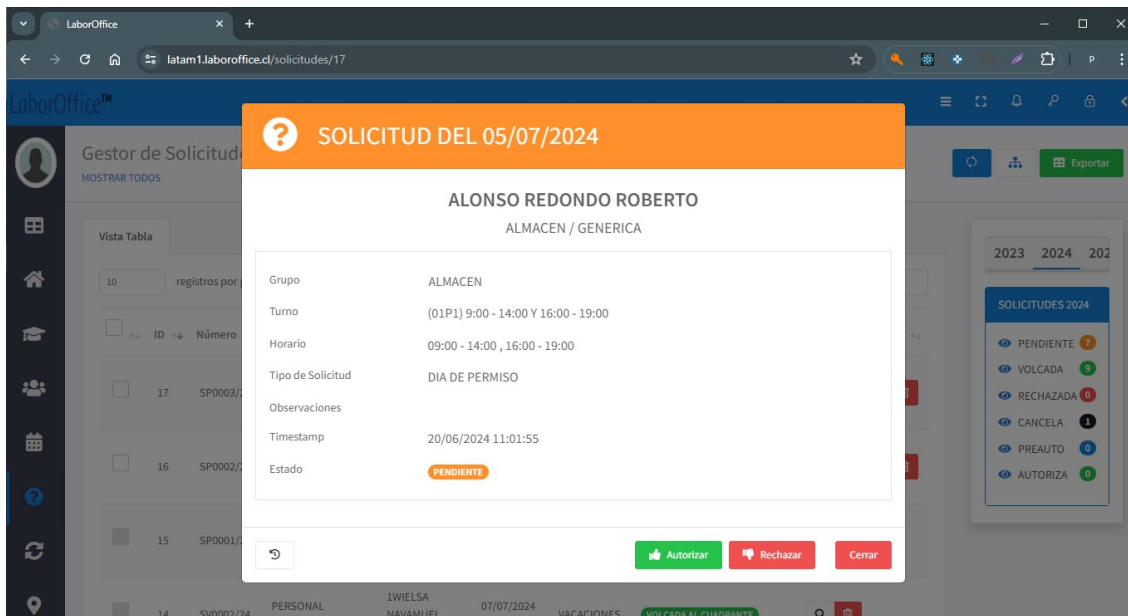
Descripción de la normativa: “c) Notificaciones: Documentos emanados de una de las partes de la relación laboral, mediante los cuales se pone alguna circunstancia en conocimiento de la otra, por ejemplo, un cambio de turno, una amonestación o un nuevo ciclo de aquellos señalados en el artículo 22 bis del Código del Trabajo. En estos casos la firma del trabajador puede ser sustituida por el proceso de Login o identificación en el sistema.”

Verificación exitosa ✓: Ha quedado comprobado que el sistema permite una comunicación bilateral entre empleado y empleador la que se puede materializar a través de notificaciones.

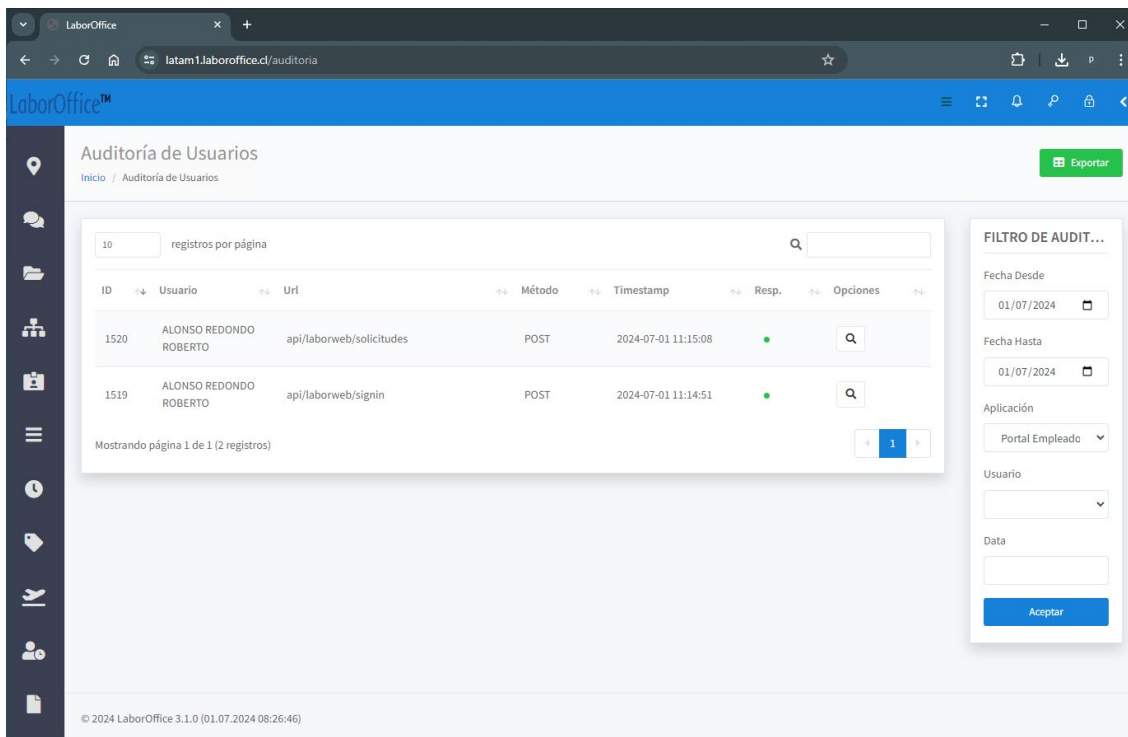
Prueba empírica: Cuando los empleados acceden al Portal del Empleado, autenticados con su nombre de usuario y contraseña, a través de este pueden realizar solicitudes de vacaciones y/o días de permiso; dichas solicitudes serán notificadas por correo electrónico a los responsables con un código QR que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



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

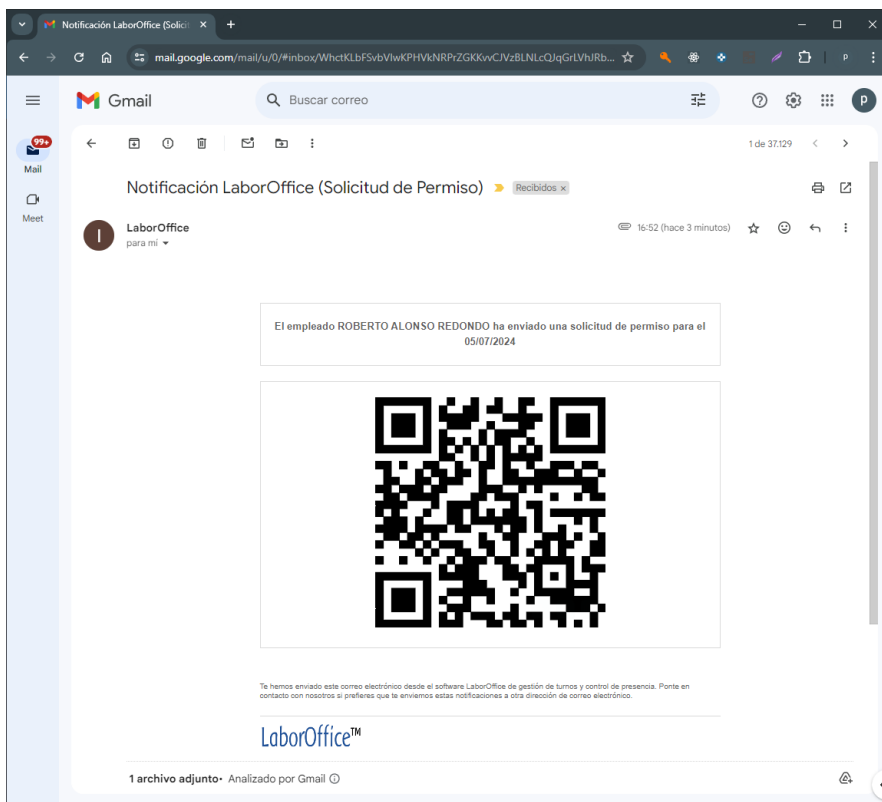
5.83. Documentos y firmas 4

Artículo 47 numero 1 letra d Resolución 38 Exenta (2024)

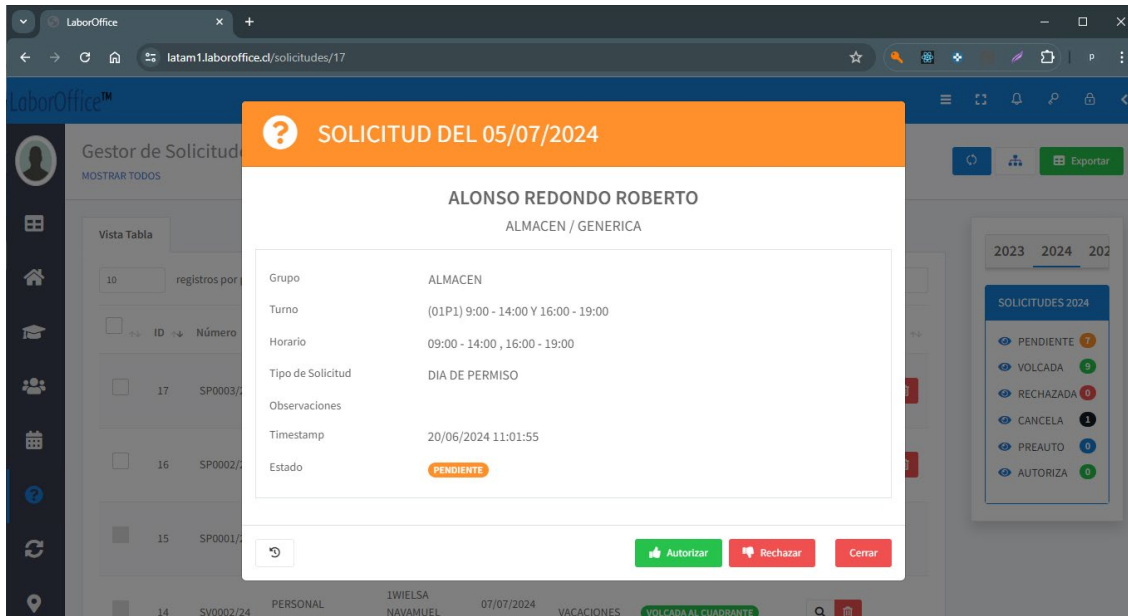
Descripción de la normativa: "d) Solicitudes: Documentos unilaterales mediante los cuales el trabajador realiza un requerimiento al empleador, por ejemplo, uso de feriado legal, permisos, etc. En estos casos la firma del dependiente puede ser sustituida por el proceso de Login o identificación en el sistema."

Verificación exitosa ✓: Ha quedado comprobado que al igual que en el punto anterior, el sistema permite la generación de ciertos documentos que permiten la comunicación entre empleado y empleador.

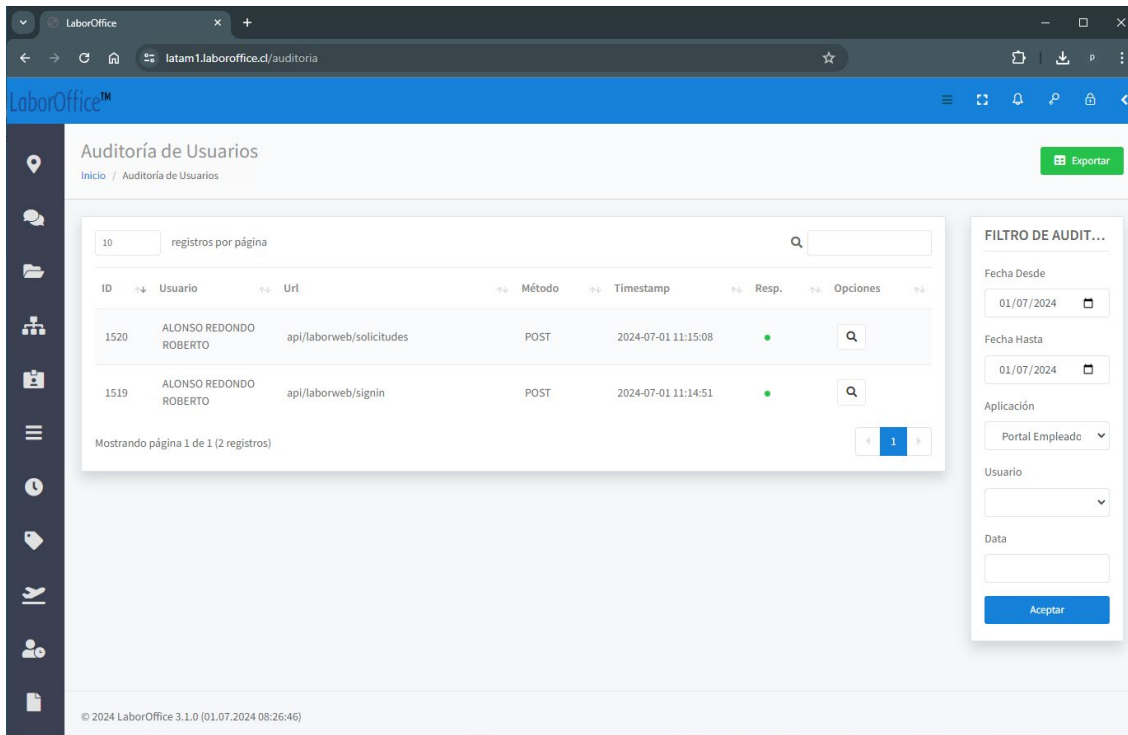
Prueba empírica: Similar al punto anterior, cuando los empleados acceden al Portal del Empleado, autenticados con su nombre de usuario y contraseña, a través de este pueden realizar solicitudes de vacaciones y/o días de permiso; dichas solicitudes serán notificadas por correo electrónico a los responsables 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,



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	{ "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" }
Respuesta	ok

Cerrar

5.84. Documentos y firmas 5

Artículo 47 numero 2 letra a Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "47.2) Flujo de los documentos:

a) Para la suscripción de los documentos individualizados en las letras a) y b) precedentes, se seguirán los siguientes pasos:

i) Una vez completado el documento por el empleador, el sistema lo enviará automáticamente al trabajador a su correo personal registrado en la plataforma.

ii) El trabajador podrá aceptar o rechazar la propuesta, respondiendo directamente al correo electrónico recibido o a un enlace contenido en él.

iii) Si el trabajador aceptare la propuesta, el sistema automáticamente enviará una copia firmada a cada parte a los correos que tengan registrados.

iv) Si el trabajador rechazare lo propuesto por el empleador, este último podrá modificar el documento y enviarlo nuevamente. De ser necesario se podrá repetir el mismo procedimiento."

Verificación exitosa ✓: Se verifica que el flujo corresponde con los documentos solicitados.

Prueba empírica: No aplica.

5.85. Documentos y firmas 6

Artículo 47 numero 2 letra b Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “b) Para la realización de las solicitudes señaladas en la letra d) del N°47.1) precedente, se seguirán los siguientes pasos:

i) Los sistemas ofrecerán un menú con diversas opciones de solicitudes que pueda requerir el trabajador considerando, como mínimo, las siguientes: uso de feriado, permisos con y sin goce de remuneraciones, compensación de horas extraordinarias por días de descanso adicional y cambio de turnos.

ii) Una vez seleccionada la opción el sistema permitirá al trabajador llenar los datos necesarios para la solicitud.

iii) Al enviar el documento a través del sistema, el trabajador recibirá automáticamente una copia de ella en su correo privado para su archivo personal.

iv) Si el empleador rechaza la solicitud, la respuesta deberá señalar de manera clara la posibilidad de apelar de la decisión, el plazo para hacerlo y ante quién presentar la reclamación.”

Verificación exitosa ✓: Se verifica que el flujo corresponde con los documentos solicitados.

Prueba empírica: No aplica.

5.86. Documentos y firmas 7

Artículo 47 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "47.3) Firmas electrónicas. Cuando los trabajadores deban firmar electrónicamente algún documento o solicitud creado por el mismo sistema de registro y control de asistencia, por ejemplo, un anexo de contrato, una solicitud de feriado o permiso, podrán hacerlo a través de firma electrónica simple, es decir, claves o password, biometría, etc.

Excepcionalmente, en el caso de los documentos unilaterales (notificaciones o solicitudes), se considerará firmado el documento por el hecho de haberse identificado ya el requirente al ingresar al sistema.

Cuando se trate de sistemas autodesarrollados por una empresa, la generación y administración de las firmas electrónicas simples, deberán ser entregadas a una persona natural o jurídica que no tenga relación de ningún tipo con el empleador, 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 solución.

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.

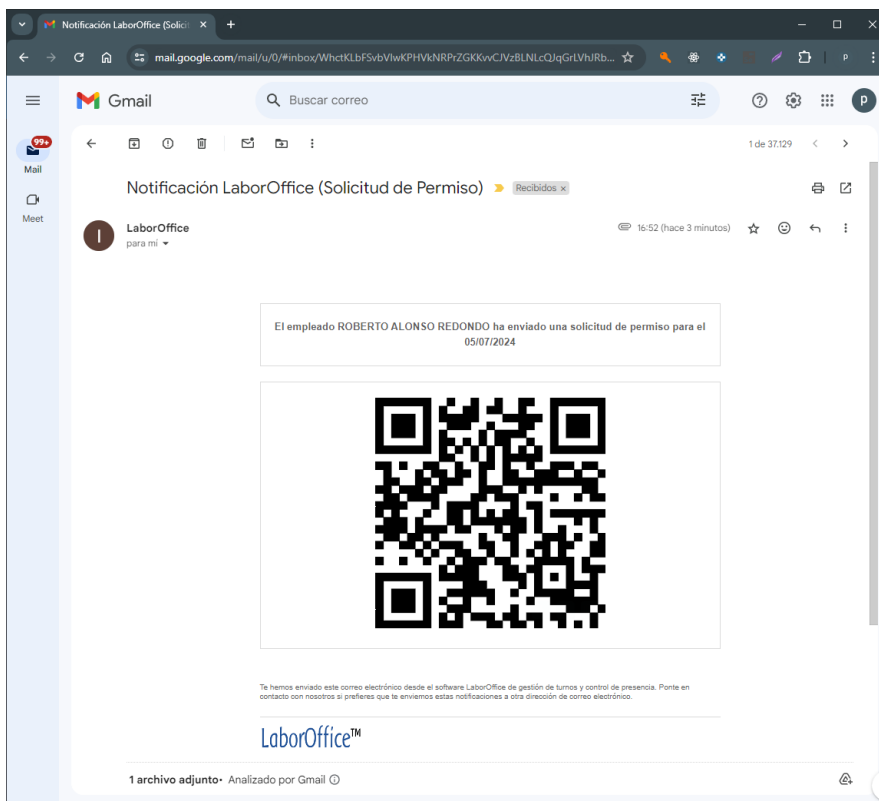
MariaDB [(none)]> use lataml;
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
MariaDB [lataml]> select id, nombre, apellidol, login, password from usuarios;
+----+-----+-----+-----+-----+
| id | nombre | apellidol | login | password |
+----+-----+-----+-----+-----+
| 46 | ADMINISTRADOR | . | ADMIN | 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 | 65829e542dd151f443cc997270c61e78c042a82d687cc13844bf2c1813714600 |
| 70 | VICTOR | . | VICTOR | defb5e9fa265a3e8566cae460eb1b19f381237bfda36302d1d65baeca2593c4e |
+----+-----+-----+-----+-----+
8 rows in set (0.000 sec)

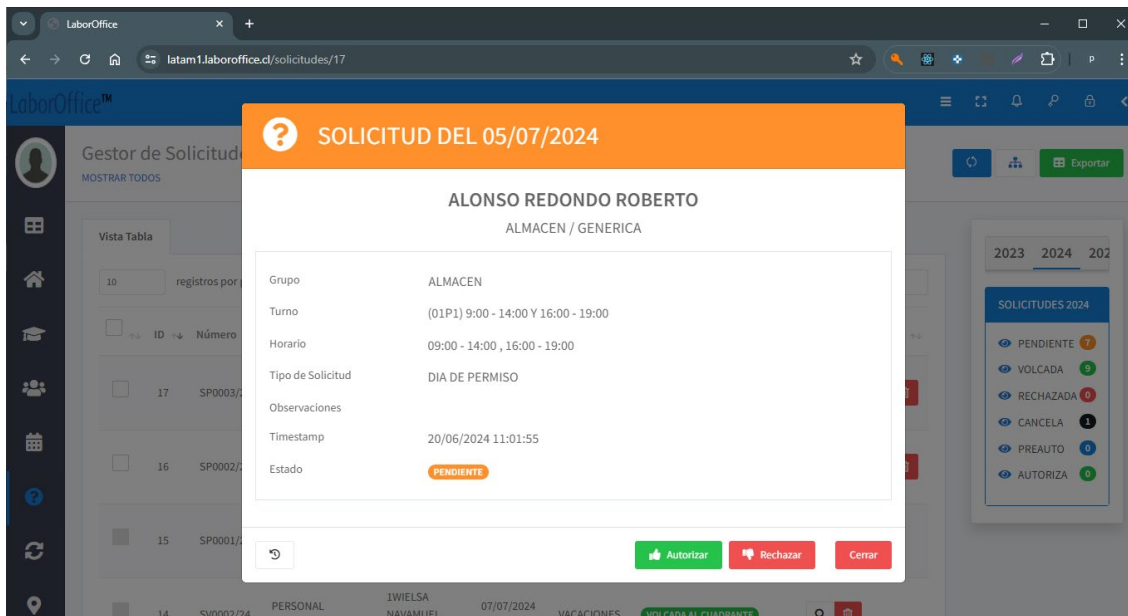
MariaDB [lataml]>

```

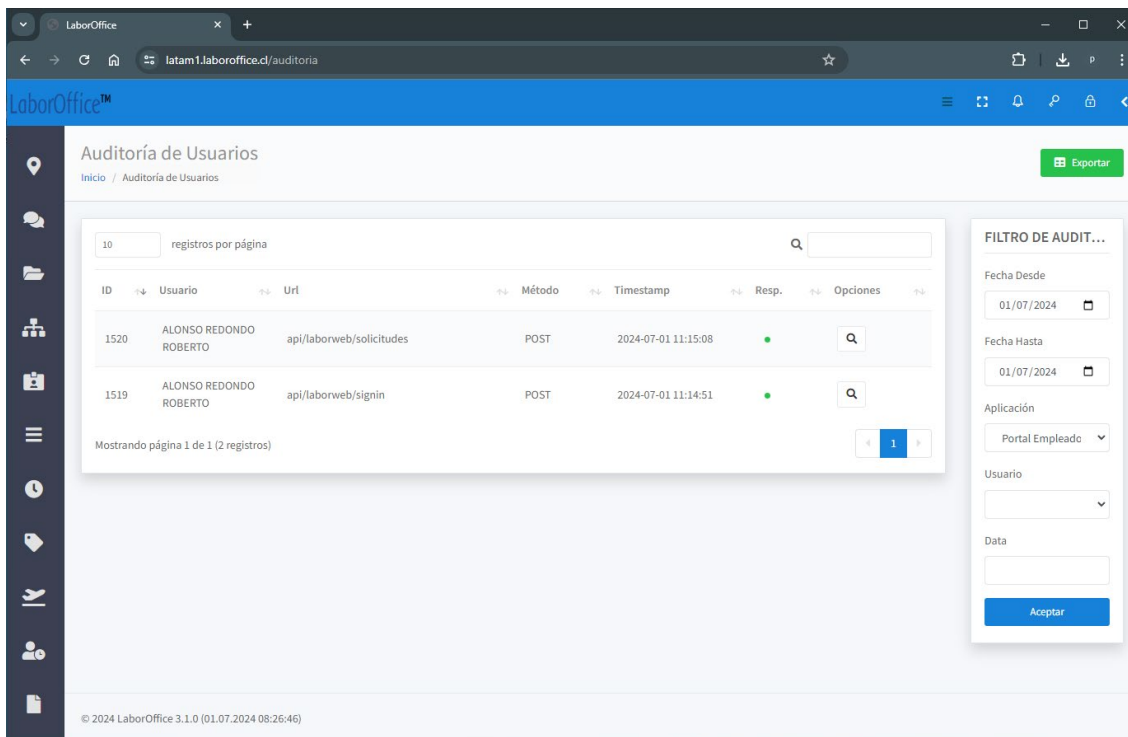
Cuando los empleados acceden al Portal del Empleado, autenticados con su nombre de usuario y contraseña, a través de este pueden realizar solicitudes de vacaciones y/o días de permiso; dichas solicitudes serán notificadas por correo electrónico a los responsables con un código QR que permite validar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



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	{ "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" }
Respuesta	ok

Cerrar

5.87. Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia

Artículo 48 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia: Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 33 del Código del Trabajo, se estará a las siguientes reglas:

a) Soporte: Cada empleador debe mantener un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, sólo papel o sólo electrónico.

b) Cantidad: Cuando el empleador utilizare una plataforma electrónica de aquellas regidas por la presente resolución exenta, deberá usar el mismo producto comercial para todas sus instalaciones y para aquellos dependientes que se encontraren bajo la modalidad de teletrabajo, vale decir, mantener un solo proveedor del servicio.

Excepcionalmente, un empleador podrá llevar más de un mecanismo de registro y control de asistencia cuando emplee a trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial, por ejemplo, los choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros o transporte interurbano de carga.

c) Origen de la información: Los datos utilizados para la contabilización de la asistencia, horas de trabajo y descansos sólo pueden provenir de un sistema electrónico autorizado por la Dirección del Trabajo."

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.88. Mecanismo no cumple con la regulación

Artículo 49 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Mecanismo no cumple con la regulación: A fin de evitar indefensión de los trabajadores, si durante un proceso de fiscalización se detectare que la plataforma utilizada por un empleador no cuenta con la autorización de esta Dirección, de todas formas se tomará en consideración la información entregada por el sistema. Lo que debe entenderse sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan.”

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.89. Derecho de elección del sistema

Artículo 50 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Derecho de elección del sistema. Dado que llevar correctamente un sistema de registro y control de asistencia constituye una obligación legal establecida en el inciso 1º del artículo 33 del Código del Trabajo, los empleadores tienen el derecho de elegir el tipo de mecanismo que emplearán para tal fin. Cuando optaren por emplear sistemas electrónicos de registro y control de asistencia, deberán escoger entre alguna de las plataformas autorizadas por la Dirección del Trabajo."

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.90. Obligación de uso

Artículo 51 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: *“Obligación de uso. Para dar cumplimiento a la obligación señalada en el inciso 1º del artículo 33 del Código del Trabajo, los dependientes deberán usar los sistemas de registro y control de asistencia que utilice su empleadora, siempre que ellos se ajusten a las condiciones establecidas en la presente resolución exenta.*

La utilización deberá realizarse de acuerdo con las normas que al efecto imparta el empleador.”

Verificación exitosa ✓: No aplica.

Prueba empírica: No aplica.

5.91. Teléfonos móviles

Artículo 52 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Teléfonos móviles. La utilización de equipos de telefonía celular como parte de un sistema de registro y control de asistencia se regirá por las siguientes reglas:

52.1) Teléfonos móviles entregados por el empleador. Las empresas podrán entregar equipos telefónicos como medios de identificación para realizar las marcaciones pertinentes. En tal caso, cabe tener presente las siguientes consideraciones:

a) La empleadora deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos, incluyendo, por ejemplo, el plan de datos, recambio de accesorios, servicio técnico, reposición del teléfono, etc.

En consecuencia, si el plan de datos provisto por la empleadora no alcanzare a cubrir el periodo semanal, quincenal o mensual acordado, el trabajador no se encontrará obligado a realizar marcaciones hasta que el señalado plan sea recargado.

b) Los trabajadores deberán utilizar los equipos de acuerdo con las reglas técnicas informadas en las capacitaciones recibidas y, asimismo, cuidar los teléfonos según las indicaciones contempladas en el reglamento interno de la empresa.

c) Los trabajadores deberán devolver los equipos al empleador cuando así se les solicite.

52.2) Teléfonos móviles personales de los trabajadores. La utilización de equipos personales de los dependientes se ajustará a lo siguiente:

a) Los trabajadores deben consentir por escrito en utilizar equipos propios para el desarrollo de sus funciones. El acuerdo deberá ser incorporado al contrato individual o un anexo de éste.

b) Las partes de la relación laboral son libres de concordar las condiciones que estimen pertinentes para el uso de equipos personales.

c) Sin perjuicio de lo señalado, la empleadora siempre deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos incluyendo, por ejemplo, el plan de datos, servicio técnico, seguros, accesorios y los demás que las partes pudieren acordar.

El pago de las sumas acordadas por las partes para la utilización del sistema de registro y control de asistencia podrá realizarse de dos formas:

i) Pagando el empleador directamente los servicios a cada proveedor.

ii) Pagando el empleador directamente a los trabajadores la suma total convenida, junto a su remuneración mensual. En este caso, los dependientes se encontrarán obligados a destinar las sumas recibidas exclusivamente para los fines acordados.

Ahora bien, si la suma pagada por la empleadora para cubrir el plan de datos requerido no alcanzare a cubrir el periodo semanal, quincenal o mensual acordado, el trabajador no se encontrará obligado a realizar marcaciones hasta que el señalado plan sea nuevamente pagado.

Los trabajadores tampoco serán responsables de los inconvenientes que se produzcan por la falta de pago o pagos insuficientes del empleador respecto de las sumas asociadas, por ejemplo, a seguros, compra o reposición de accesorios, servicios técnicos o pago de licencias de software.

d) Las aplicaciones que se deban instalar en los teléfonos no deberán requerir más permisos que los estrictamente necesarios para la utilización del sistema de control de asistencia y horas de trabajo. De este modo, no se considerará ajustado a Derecho, por ejemplo, requerir acceso al material fotográfico, correo electrónico o redes sociales del dependiente, encontrándose, en general, vedado al empleador el acceso a toda la información privada de aquél.

e) Las partes podrán pactar la forma en que el trabajador registrará inicio o término de una actividad, por ejemplo, mediante una clave, uso de huella digital, el envío de una fotografía del lugar de prestación de servicios, escaneo de un código bidimensional (QR), etc.

f) Si los trabajadores así lo acordaren expresamente, podrán obligarse a mantener sus teléfonos celulares con batería suficiente para realizar las marcaciones exigidas.

g) Si las exigencias técnicas del sistema requirieran de un equipo de características diferentes al del trabajador, el empleador deberá asumir los gastos que pudiera generar un cambio del teléfono.

52.3) Todo lo señalado en este artículo debe entenderse aplicable, en lo que corresponda, a los demás equipos electrónicos que pudieran formar parte del sistema, tales como computadores o tablets.”

Verificación exitosa ✓: Esta versión de la aplicación no considera el uso de dispositivos móviles para la realización de marcaciones.

Prueba empírica: No aplica.

5.92. Geolocalización

Artículo 53 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Geolocalización: La utilización de herramientas destinadas a determinar la ubicación geográfica del lugar en que se realiza cada marcación, por ejemplo, GPS o GMS, deberá ajustarse a las siguientes reglas:

a) La herramienta podrá ser utilizada por el empleador para otros fines operativos o productivos, 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.

b) Si se utilizaren aplicaciones especiales, ellas podrán solicitar dentro de sus permisos el acceso a la ubicación geográfica del trabajador.

c) Los sistemas no podrán bloquear la realización de las marcaciones cuando la plataforma detecte, por el uso de geolocalización, que el trabajador se encuentra apartado del lugar convenido para efectuar el registro.

d) Las aplicaciones instaladas en equipos móviles podrán, sólo mientras se realiza la marcación, bloquear otras aplicaciones telefónicas que interfieran o afecten la fidelidad de la geolocalización.

e) Dada la finalidad de los sistemas, es decir, controlar asistencia y horas de trabajo, no se ajusta a Derecho exigir que se encuentre encendida durante toda la jornada.

No obstante, excepcionalmente, se podrá mantener una geolocalización permanente en los casos siguientes:

i) Cuando la geolocalización forme parte de una maquinaria o medio de transporte y se justifique por la seguridad de las personas, por ejemplo, en las naves o aeronaves, o por razones de seguridad de los trabajadores, como ocurriría con los vehículos de transporte de valores.

ii) Cuando una norma legal así lo establezca.

f) Los registros de posicionamiento deberán ser almacenados por 5 años, al igual que las marcaciones."

Verificación exitosa ✓: Esta versión de la aplicación no considera el uso de la Geolocalización como parte integral de la misma.

Prueba empírica: No aplica.

5.93. Aplicaciones de mensajería instantánea

Artículo 54 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Aplicaciones de mensajería instantánea. Los sistemas sólo podrán utilizar aplicaciones de mensajería instantánea, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Las aplicaciones deben formar parte integral del sistema, por lo que deben ser objeto del proceso de certificación y posterior autorización de este Servicio.

b) Las respectivas aplicaciones no se encontrarán destinadas a realizar marcaciones de inicio o término de una actividad, sino, por ejemplo, a informar de un problema del sistema o recibir instrucciones relacionadas con la jornada o turno.

c) La utilización de aplicaciones de mensajería instantánea no reemplazará al correo electrónico personal de los trabajadores.

Lo señalado en este numeral no obsta al derecho de las partes para acordar la utilización de aplicaciones de mensajería instantánea, tales como: WhatsApp, Telegram u otras, para fines distintos al del control de la asistencia y horas de trabajo.”

Verificación exitosa ✓: Esta versión de la aplicación no considera el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, solo el uso de correo electrónico para la interacción entre empleador y empleado.

Prueba empírica: No aplica.

5.95. Trabajo a distancia

Artículo 55 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Trabajo a distancia. Los dependientes que presten servicios a distancia y los teletrabajadores podrán encontrarse sujetos a un sistema de registro y control de asistencia, el cual, además de los requisitos contenidos en la presente resolución exenta, deberá cumplir las condiciones que a continuación se indican:

a) Los medios utilizados para el control de la jornada no podrán considerar herramientas que vulneren los derechos fundamentales de los trabajadores o los sometan a un estrés innecesario. Por lo tanto, no se considerará ajustado a Derecho que se imponga, por ejemplo, la obligación de mantener encendida la cámara web de un computador o el sistema de audio de este.

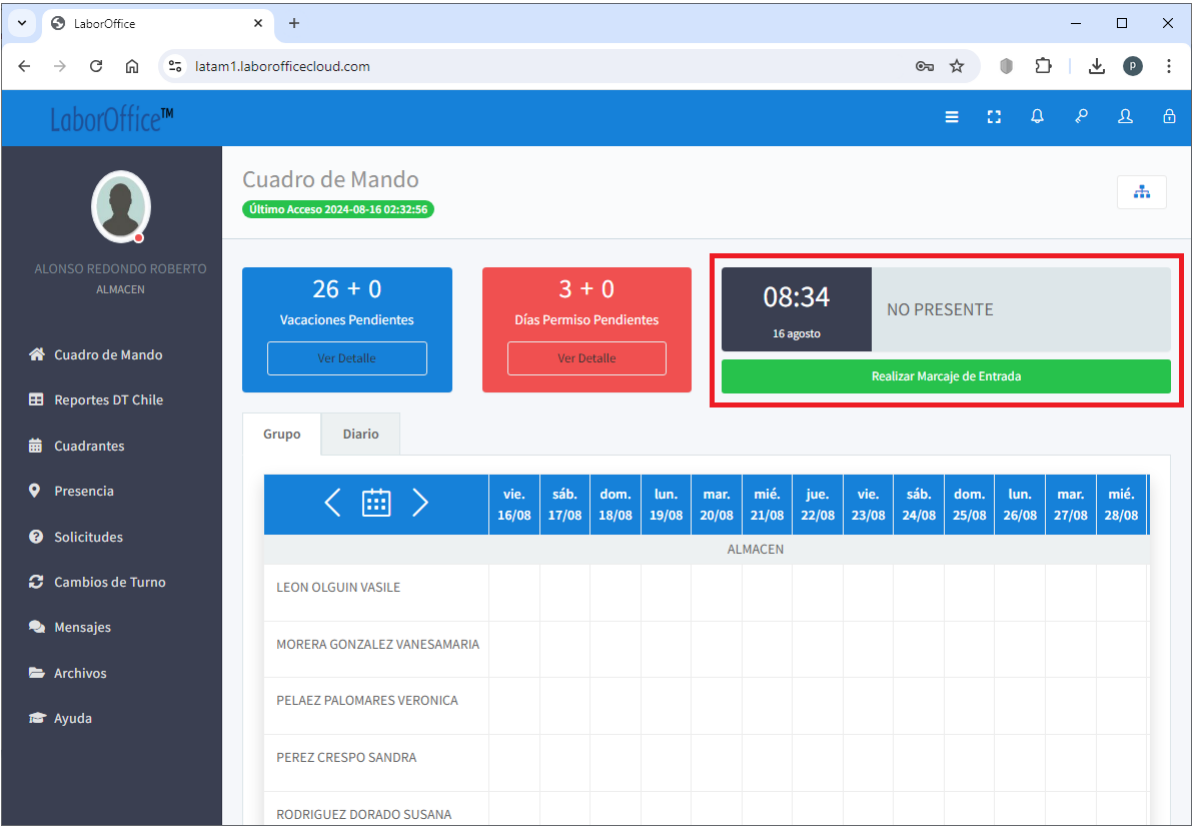
Lo señalado no obsta a que las marcaciones se realicen, por ejemplo, mediante una clave, mensaje de voz, biometría o reconocimiento de una imagen.

b) Las plataformas podrán utilizar también sistemas de geolocalización, pero sólo para la realización de la respectiva marcación.

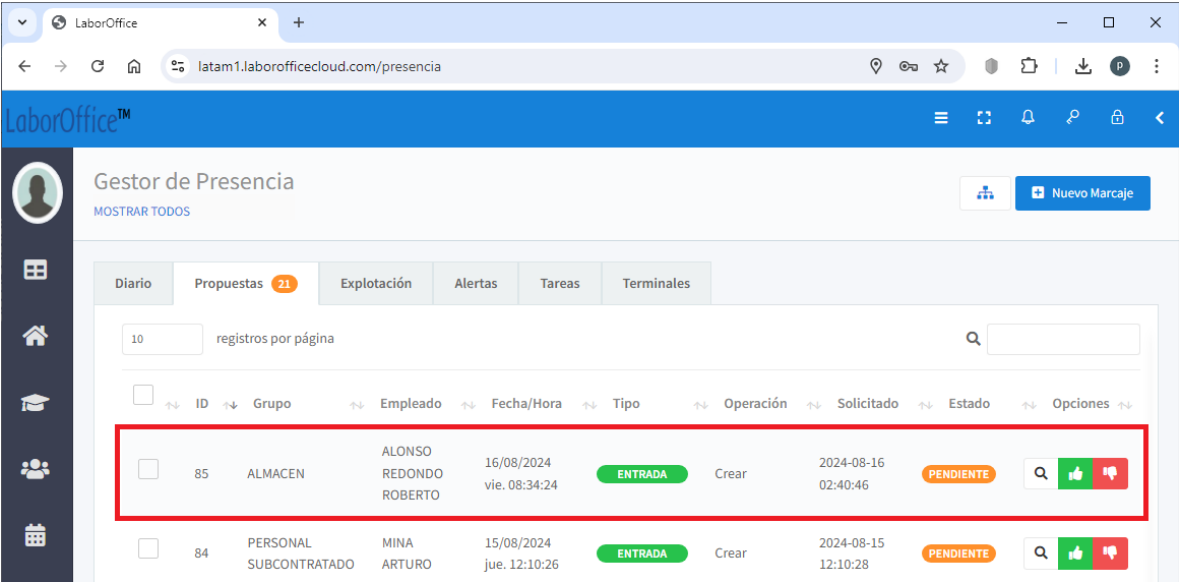
c) Si el trabajador tuviera una jornada mixta, es decir, si ha pactado una combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, el sistema deberá contemplar ambas formas de registro y entregar, según los reportes que corresponda, las cifras totales de la semana."

Verificación exitosa ✓: Como ha quedado comprobado el sistema tiene un portal de trabajadores en donde es posible la realización de marcaciones.

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,



5.96. Derechos fundamentales

Artículo 56 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Derechos fundamentales: Los mecanismos de enrolamiento y/o identificación que utilicen los sistemas no deberán vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Asimismo, la intensidad del control debe guardar relación con la naturaleza y finalidad de los sistemas descartándose, por lo tanto, cualquier fórmula de vigilancia que exceda el registro de la jornada, horas de trabajo, descansos u otras actividades similares."

Verificación exitosa ✓: Ha quedado establecido que la aplicación no vulnera ningún aspecto de los derechos fundamentales de los trabajadores.

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.

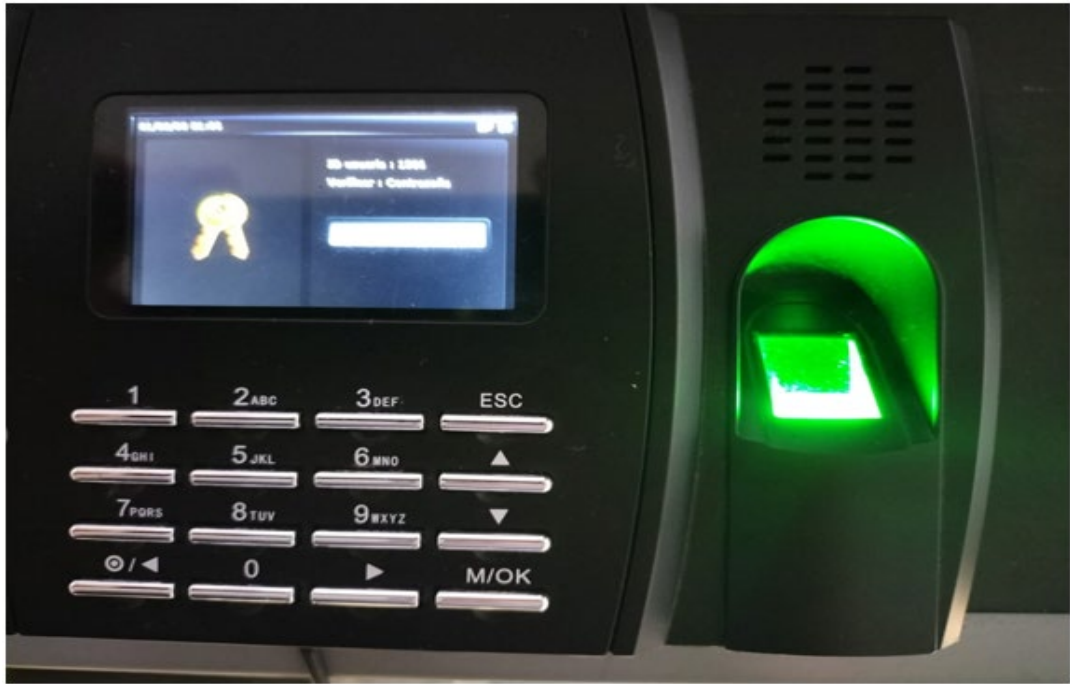
Imagen en donde se observa una marcación realizada a través de una tarjeta RFID

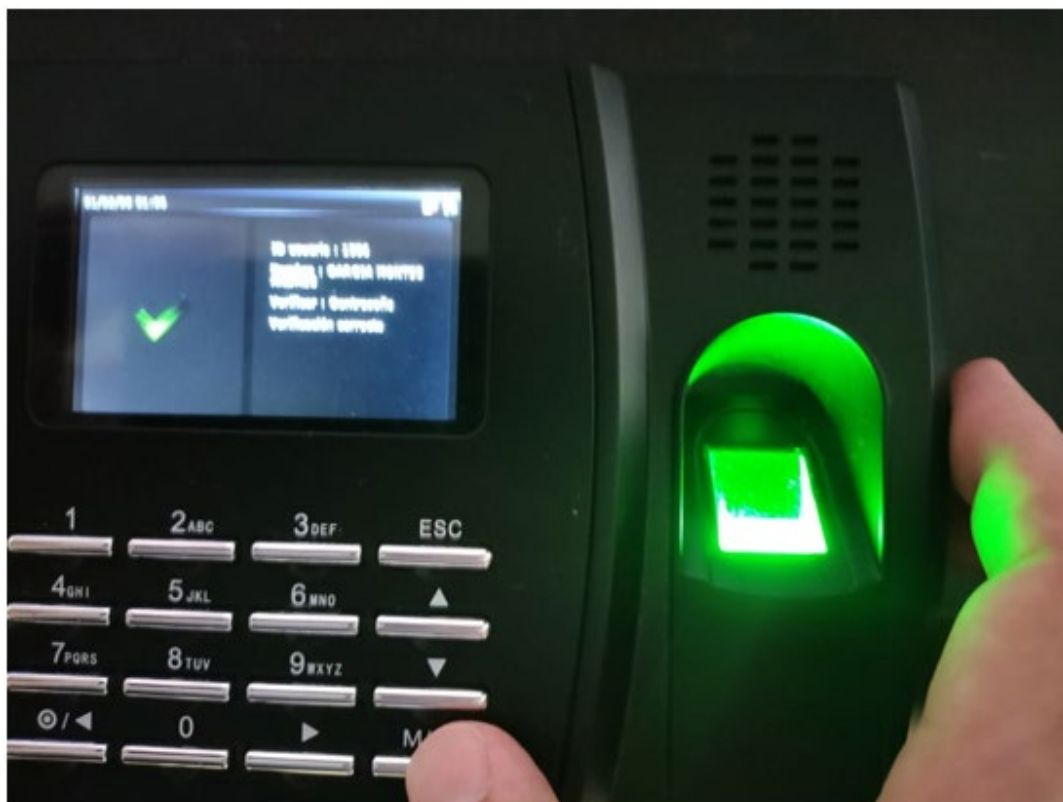


Imagen registrando una marcación con huella



Imagen registrando una marcación con contraseña





5.97. Datos personales 1

Artículo 57 numero 1 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Datos personales. Sin perjuicio de lo señalado por las normas de la Ley Nº19.628 sobre protección de la vida privada, cuando los sistemas requirieran contar con datos personales o sensibles de los trabajadores para su enrolamiento o realizar marcaciones, se seguirán las siguientes reglas:

57.1) Consentimiento: Cuando las plataformas requirieran para el enrolamiento o realización de las marcaciones de un dato personal no contemplado en el artículo 10 del Código del Trabajo u otra norma legal o reglamentaria, como la huella digital o número de teléfono personal, el dependiente deberá previamente manifestar su conformidad por escrito en el contrato individual o anexo de este."

Verificación exitosa ✓: Como ha quedado demostrado la aplicación tiene la posibilidad de imprimir diversos documentos adicionales que sirven para fortalecer la relación entre empleado y empleador.

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



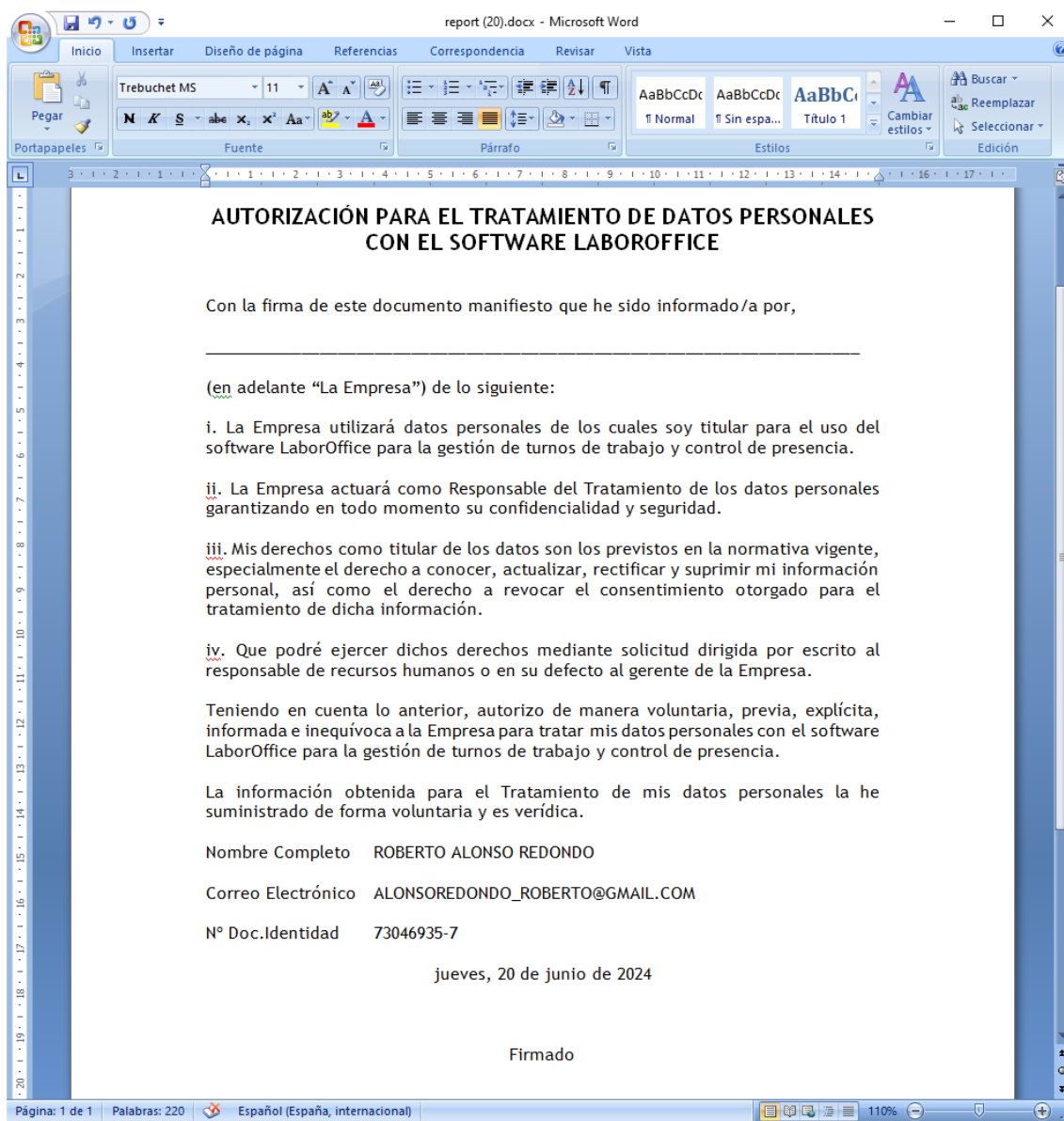
 Tratamiento Datos

 Archivos

 Terminales

 Guardar

 Cerrar



5.98. Datos personales 2

Artículo 57 numero 2 Resolución 38 Exenta (2024)

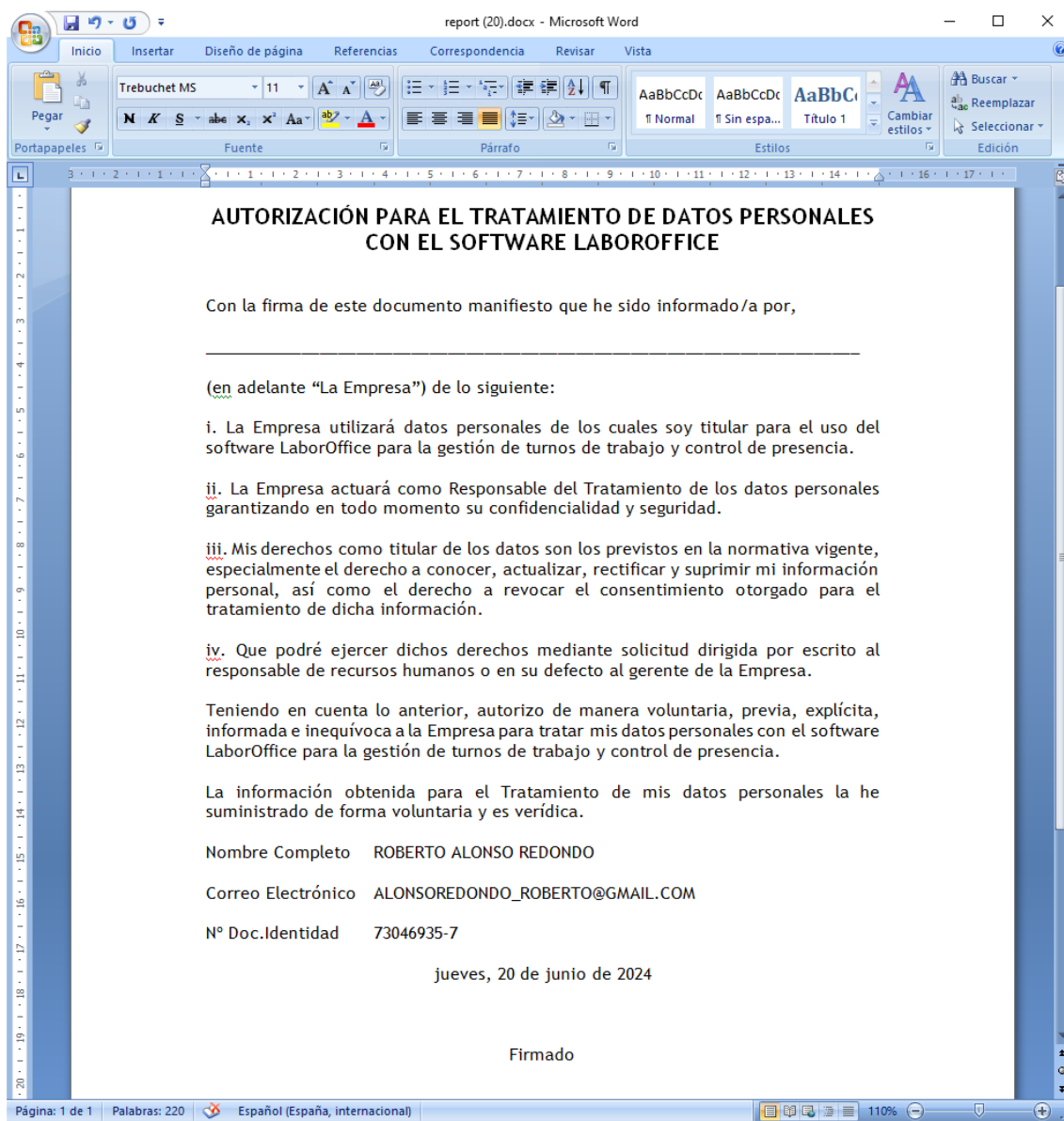
Descripción de la normativa: "57.2) Tratamiento: A fin de dar cumplimiento al principio de finalidad en el tratamiento de los datos personales, el documento en que se plasme el consentimiento del trabajador deberá dejar expresa constancia del objetivo de la solicitud, así como la modalidad de uso de aquellos.

El documento que recoja la autorización del trabajador deberá señalar expresamente la prohibición para el empleador de transferir la información a terceros ajenos a la relación laboral, con la excepción del prestador del servicio.

El prestador del servicio tendrá vedado transferir a terceros los datos de los usuarios o utilizarlos para cualquier finalidad ajena al contexto del control de la asistencia y horas de trabajo."

Verificación exitosa ✓: Como quedo establecido en el punto anterior el Anexo generado contiene los resguardos y compromisos necesarios hacia los trabajadores al firmar este.

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



5.99. Datos personales 3

Artículo 57 numero 3 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “57.3) Derecho de eliminación de los datos personales: Durante la vigencia de la relación laboral los trabajadores podrán, en cualquier momento, requerir la eliminación de su información de la base de datos del sistema, siempre que no se trate de antecedentes requeridos por normas legales o reglamentarias.”

Verificación exitosa ✓: Efectivamente como lo establece la Ley de Sobre Protección de la Vida Privada, no existen inconvenientes para que se elimine cierta información relacionada con su persona, siempre y cuando esto siga permitiendo la identificación del trabajador.

Prueba empírica: No aplica.

5.100. Datos personales 4

Artículo 57 numero 4 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "57.4) Destrucción de los datos personales: Una vez finalizada la relación laboral por cualquier causa, tanto el empleador como el prestador tendrán la obligación de destruir los datos personales de los trabajadores recolectados por el sistema, tales como; huellas digitales, números telefónicos, correos electrónicos personales, etc.

La destrucción de los datos personales deberá ajustarse a las siguientes reglas:

a) La destrucción se deberá materializar en un plazo no inferior a 90 días ni posterior a 120, contados desde la renuncia o despido del trabajador.

b) La misma obligación pesará sobre el prestador cada vez que se desvincule de un cliente.

c) Los plazos señalados permitirán la mantención temporal de los datos que pudieren ser requeridos judicialmente si el trabajador ejerciere acciones legales contra su empleador.

d) En el caso del empleador, la obligación de destrucción de los datos personales sólo se refiere a aquellos antecedentes no contemplados en el artículo 10 del Código del Trabajo u otras normas legales o reglamentarias.

Los empleadores serán responsables del cumplimiento de las reglas señaladas en el presente artículo, y, en especial, respecto del tratamiento de los datos personales de los trabajadores.

Lo señalado en la presente resolución exenta debe entenderse sin perjuicio de los demás derechos que reconozca a los trabajadores la Ley Nº19.628 sobre protección de la vida privada, en su calidad de titulares de datos personales."

Verificación exitosa ✓: Se ha podido comprobar que la aplicación a través de parámetros de la base de datos, permite controlar que la destrucción de datos personales, se enmarque dentro de los plazos expuestos en la normativa.

Prueba empírica: No aplica.

5.101. Responsabilidad de los empleadores

Artículo 58 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: "Responsabilidad de los empleadores. Se considerará que, entre otras, las siguientes acciones u omisiones constituyen infracciones a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, las cuales se sancionarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 508:

- a) No usar un sistema de registro y control de asistencia;
- b) Utilizar un sistema electrónico no autorizado por la Dirección del Trabajo;
- c) Las fallas o desperfectos que entorpezcan o impidan la realización de los procesos inspectivos, por ejemplo, presentar problemas en el acceso al portal de fiscalización o en la obtención de los reportes del sistema;
- d) No otorgar a los funcionarios de la Dirección del Trabajo todas las facilidades necesarias para la revisión de la información cuando el proceso de fiscalización se desarrolle físicamente;
- e) Alterar la información del sistema electrónico de registro de asistencia;
- f) No contar con los reportes diarios de marcaciones señalados en el artículo 27º letra e);
- g) No actualizar la información de sus trabajadores en los sistemas de manera periódica;
- h) Restringir o entorpecer el cambio de claves o correos electrónicos de los trabajadores;
- i) No respetar las normas sobre recolección, tratamiento y/o destrucción de los datos personales de los trabajadores.
- j) No capacitar a los trabajadores en el correcto uso de la plataforma.
- k) Bloquear la posibilidad de realizar marcaciones.
- l) No mantener disponible para su revisión la información que entreguen los sistemas, en formato electrónico, de hasta 5 años contados hacia atrás desde la generación del dato. En caso de cambio de proveedor del servicio, será responsabilidad del empleador mantener la información histórica que no haya podido ser migrada al nuevo sistema, por ejemplo, mediante la custodia de los reportes diarios señalados en el artículo 27º letra e)."

Verificación exitosa ✓: Como ha quedado establecido anteriormente, el sistema en las condiciones adecuadas y con un funcionamiento optimo, evita técnicamente en gran medida que estas acciones y situaciones puedan ocurrir por si solas.

Prueba empírica: No aplica.

5.102. Responsabilidades de los prestadores

Artículo 59 Resolución 38 Exenta (2024)

Descripción de la normativa: “Responsabilidades de los prestadores. Los prestadores serán responsables por los incumplimientos asociados a su calidad de proveedores del servicio, por ejemplo, por:

a) Las fallas o desperfectos que incidan negativamente en la operación y mantención de los componentes que constituyen la plataforma de control de asistencia.

b) Las fallas o desperfectos que entorpezcan o impidan la realización de los procesos inspectivos, por ejemplo, presentar problemas en el acceso al portal de fiscalización o en la obtención de los reportes del sistema y que no sean imputables a terceros.

c) Realizar modificaciones a las plataformas una vez que han sido autorizadas por este Servicio.

d) Permitir la realización de acciones prohibidas respecto de la información del sistema.

e) No respetar las normas sobre recolección, tratamiento y/o destrucción de los datos personales de los trabajadores.

Los prestadores no serán responsables por los incumplimientos normativos que deriven de conductas de los empleadores o trabajadores.”

Verificación exitosa ✓: Como ha quedado establecido anteriormente, el sistema en las condiciones adecuadas y con un funcionamiento óptimo, evita técnicamente en gran medida que estas acciones y situaciones puedan ocurrir por sí solas.

Prueba empírica: No aplica.

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 la Resolución 38 Exenta del 26 de abril de 2024, 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 exigencias 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 "Víctor Hernández". The signature is fluid and stylized, with a long horizontal stroke at the bottom.

Víctor Hernández M.
Técnico de Nivel Superior en Informática
Profesional Certificador