



## Webinar:

Requisitos y Procedimientos para la **Autorización de Sistemas Electrónicos de Registro y Control de Asistencia y Horas de Trabajo**



ASISTENCIA ACREDITADO  
HASTA 2026



FIRMA ACREDITADA



REMUNERACIONES  
ACREDITADA



# Agenda para Hoy

1

BIENVENIDA



2

GENERA TOTAL



3

RESOLUCIÓN  
EXENTA 38



4

NUEVO SISTEMA  
DE ATENCIÓN AL  
CLIENTES





# GENERA TOTAL





# Genera total



Reclutamiento y selección

Firma electrónica

Control de asistencia

Remuneraciones

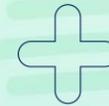
Workflow solicitudes

Gestión de desempeño

Gestión de clima y encuestas

Comunicación

Reconocimiento



Consultoría

Business intelligence





# Genera total



Control de accesos



Control de visitas



Gestión de presencia



Control de casino y comedores



Verificación de identidad biométrica



Outsourcing de remuneraciones



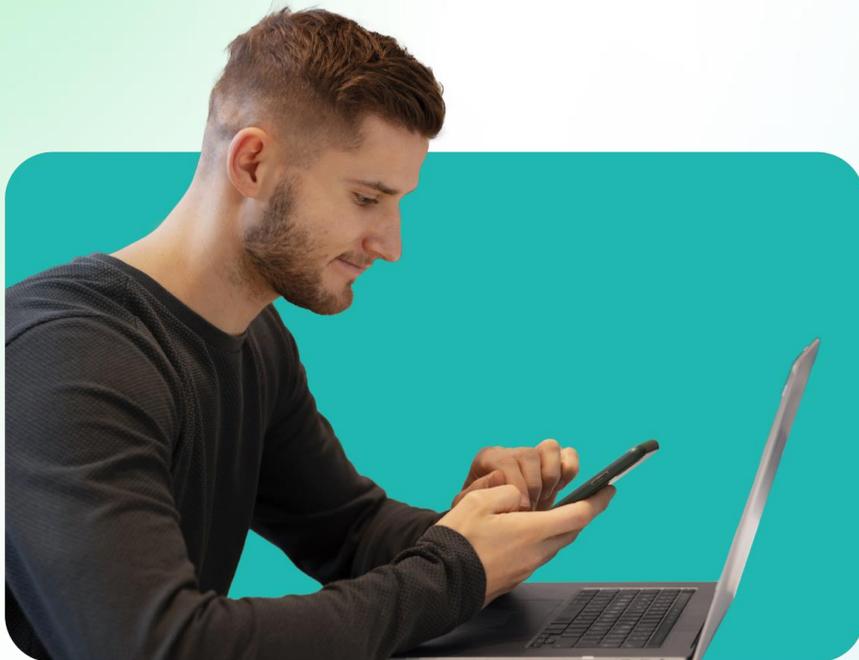


# RESOLUCIÓN EXENTA 38





# Acceso 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.





# Reglamento Marcaciones

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.





# Reglamento Marcaciones

Reglas generales respecto de las marcaciones:



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.





# Reglamento Marcaciones

Reglas generales respecto de las marcaciones:



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.





# Uso de celulares entregados por el Empleador

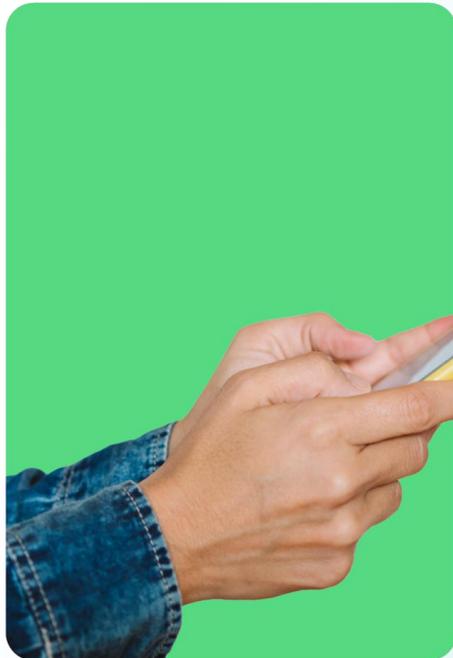


- a) La empleadora deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos.
- b) Los trabajadores deberán utilizar los equipos de acuerdo con las reglas técnicas informadas en las capacitaciones recibidas y, asimismo, cuidar los teléfonos según las indicaciones contempladas en el reglamento interno de la empresa.
- c) Los trabajadores deberán devolver los equipos al empleador cuando así se les solicite.



# Uso de celulares del trabajador

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) La empleadora siempre deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos.





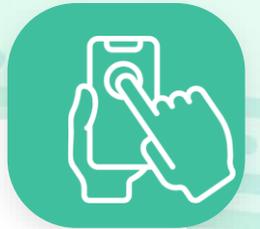
# Uso de celulares del trabajador

La utilización de equipos personales de los dependientes se ajustará a lo siguiente:



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.





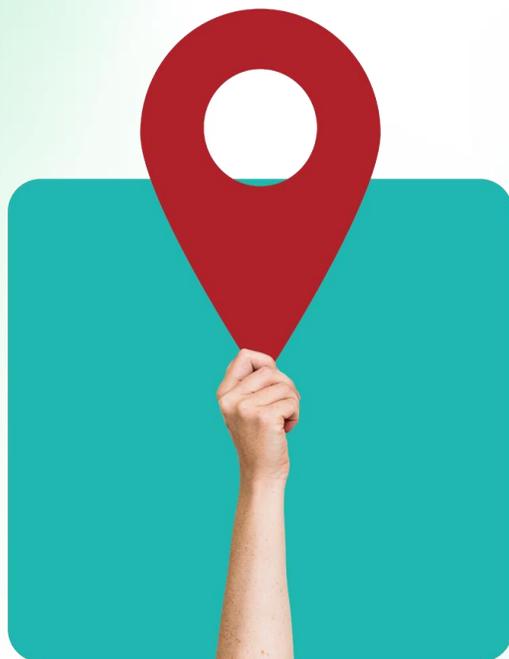
# Uso de Georreferencia



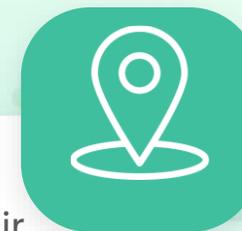
- a) La herramienta podrá ser utilizada por el empleador para otros fines operativos o productivos, siempre que no afecte la normal operación del sistema, y que se asegure que el software o componentes adicionales no generarán vulnerabilidades a su funcionalidad, tiempos de respuesta o seguridad.
- b) 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.



# Uso de Georreferencia

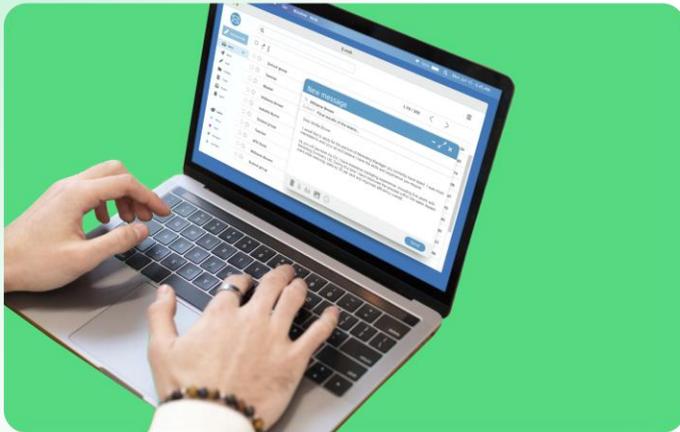


e) Dada la finalidad de los sistemas, es decir, controlar asistencia y horas de trabajo, no se ajusta a Derecho exigir que se encuentre encendida durante toda la jornada.





# Correos electrónicos

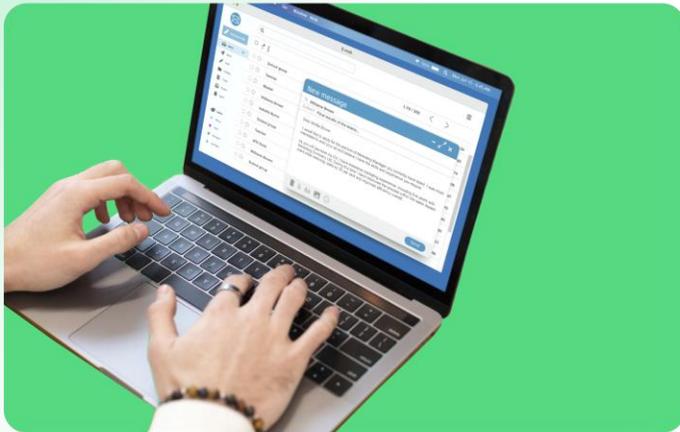


- Para garantizar todos los derechos asociados a la publicidad de la información, acceder a los comprobantes de marcación y, en general, recibir todas las notificaciones del sistema, resultará esencial que cada trabajador mantenga registrado en la plataforma un correo electrónico.
- Origen de los correos electrónicos: El correo electrónico que usará el sistema para comunicarse con el trabajador, podrá ser:





# Correos electrónicos

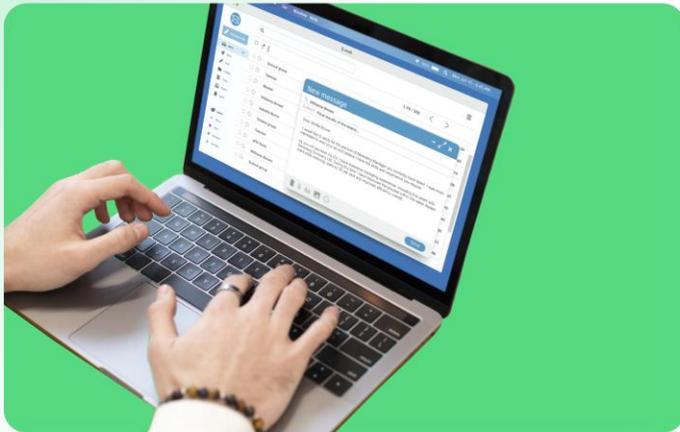


- a) Provisto voluntariamente por el trabajador en su contrato individual, o anexo de éste. Esta siempre será la primera opción.
  - b) Si un trabajador no quisiera entregar una cuenta de correo electrónico privado, el sistema podrá crearle una para estos efectos, pero siempre deberá corresponder a plataformas 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.





# Correos electrónicos

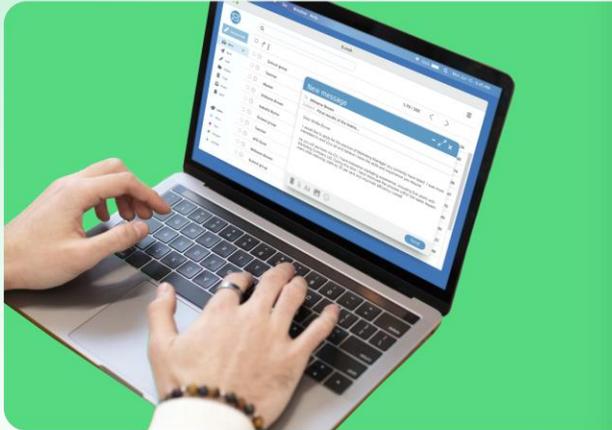


- La entrega de esta cuenta de correo, así como la recepción de las credenciales de acceso por parte del trabajador deben constar por escrito en el contrato de trabajo o un anexo de este.
- Será obligación del empleador instruir claramente al trabajador para que modifique la clave de acceso una vez que haya ingresado a la cuenta con el objeto de que asuma su control.



# Correos electrónicos

Reglas de uso de los correos electrónicos de los trabajadores:



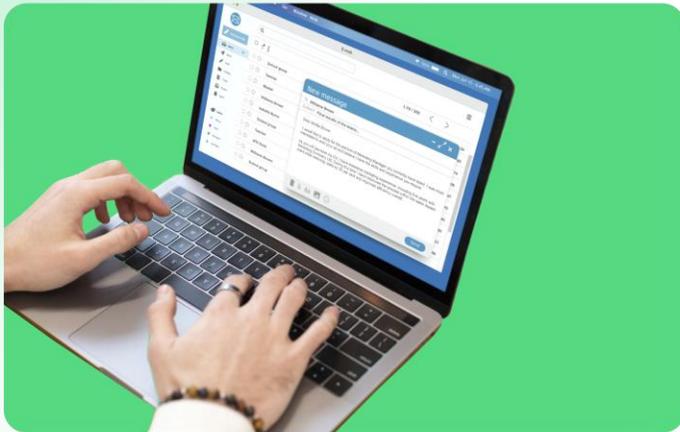
- a) Los correos electrónicos asociados a los sistemas siempre deberán encontrarse bajo el control de los trabajadores.
- b) Los trabajadores deberán tener siempre la posibilidad de modificar las cuentas de correo electrónico asociadas al sistema. El procedimiento para ello deberá constar en el reglamento interno de la empresa o, en los contratos individuales de trabajo, o en un anexo de ellos.
- c) Los trabajadores podrán entregar para los efectos señalados en el presente artículo cuentas de correos electrónicos de terceros – familiares.
- d) Los trabajadores tendrán el derecho de modificar su cuenta de correo electrónico privado en el sistema todas las veces que lo estimen pertinente.





# Correos electrónicos

Reglas de uso de los correos electrónicos de los trabajadores:



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.





# Identificación del colaborador en Sistemas de Asistencia



- 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.





# Identificación del colaborador en Sistemas de Asistencia



- Los empleadores deberán definir, en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, cuál será la forma primaria y la secundaria de identificación, es decir, cuál de ellas deberá ser la utilizada regularmente por los dependientes, y cuál será un respaldo en caso de no poder registrar acciones con la principal.





# Alertas



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:





# Alertas



- 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.





# Alertas



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.





# Alertas



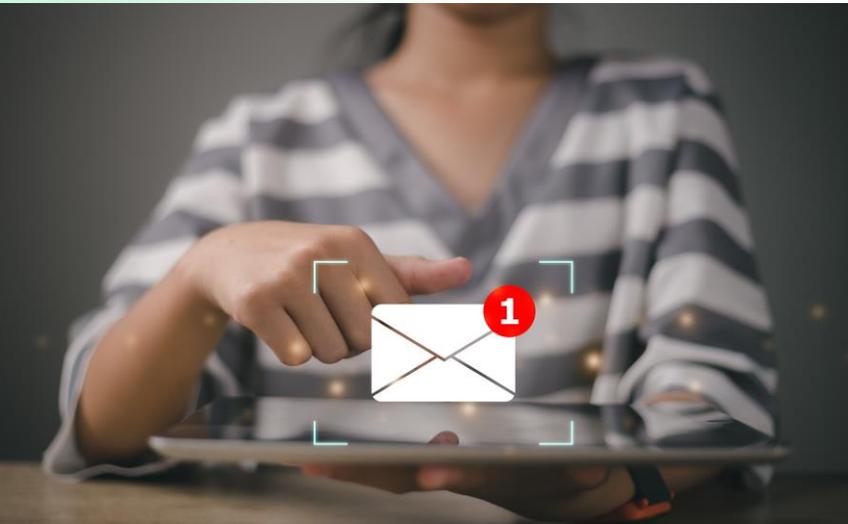
Si bien los sistemas deberán contemplar obligatoriamente las alertas señaladas en este número, y su configuración de fábrica las traerá habilitadas por defecto, su utilización por parte de los empleadores será opcional, debiendo existir la opción de deshabilitarlas.





# Comprobantes de marcas

El envío de los comprobantes de marcación se ajustará a las siguientes reglas:



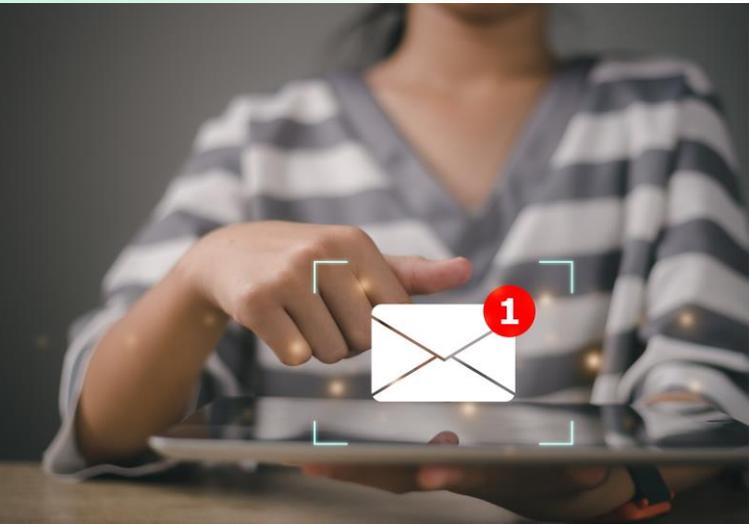
- a) Los sistemas deberán entregar automáticamente al trabajador un comprobante de cada operación realizada.
- b) Los comprobantes de marcación deben ser enviados a los trabajadores al correo electrónico personal que el sistema registre de acuerdo a lo señalado en el artículo 34°.
- c) Cuando la marcación 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.





# Comprobantes de marcas

Todos los comprobantes de marcación generados por los sistemas deberán indicar, a lo menos, la siguiente información:



Respecto del trabajador:

- La fecha de la marcación con el formato dd/mm/aa.
- La hora de la marcación con el formato hh:mm:ss.
- El nombre completo del trabajador.
- El número de la cédula nacional de identidad con puntos, guion y dígito verificador.





# Comprobantes de marcas

Todos los comprobantes de marcación generados por los sistemas deberán indicar, a lo menos, la siguiente información:

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.

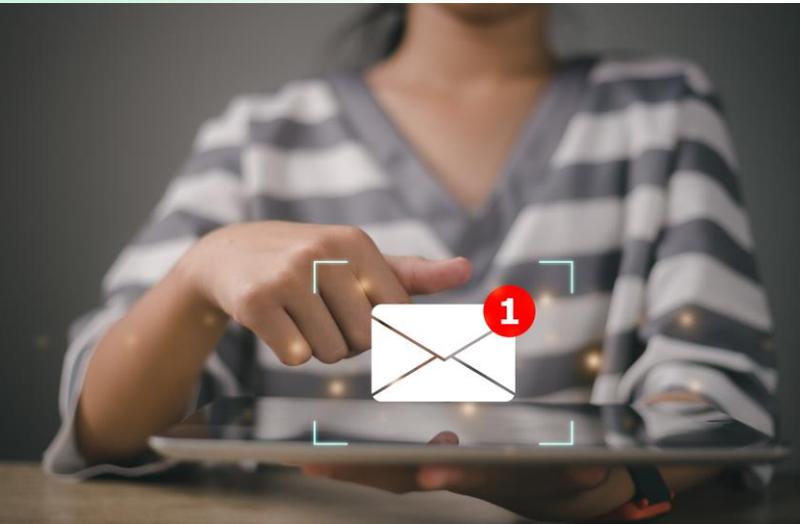
g) Código Hash o Checksum generado.





# Comprobantes de marcas

Respecto del empleador:

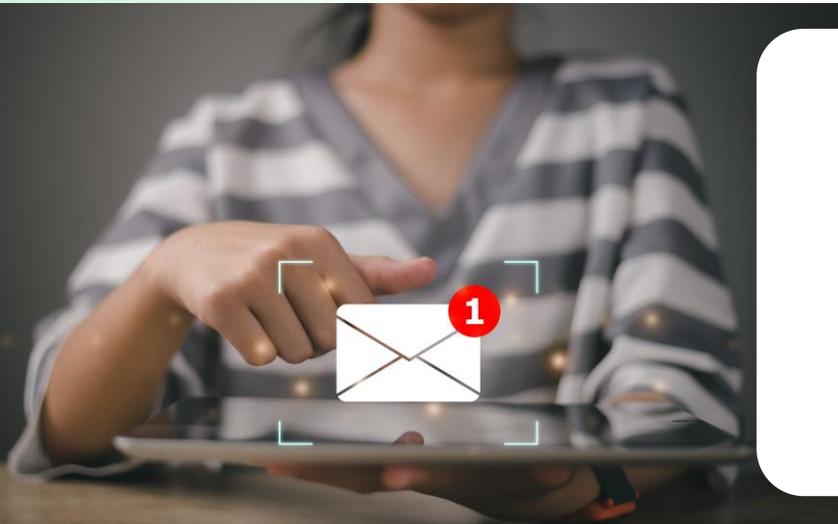


- Razón social de las personas jurídicas o nombre completo si fuera persona natural.
- Si el empleador fuera persona jurídica el Rol único tributario con puntos y guion. Si se tratara de una persona natural se requerirá el número de la cédula nacional de identidad con puntos, guion y dígito verificador.
- 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.



# Comprobantes de marcas

Respecto del empleador:



d) Si se tratare de trabajadores puestos a disposición por empresas de servicios transitorios o subcontratados, 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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en 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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



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.

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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



Luego de modificar una marca, el sistema automáticamente enviará 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".

- 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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



- 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.
- 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.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



- 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.
- El mismo procedimiento bilateral y escrito se utilizará para subsanar cualquier otra situación anómala asociada a las marcaciones o su ausencia.





# Corrección de marcas

El empleador podrá modificar, agregar, corregir o reemplazar marcas en siguientes casos:



## IMPORTANTE:

- Los cambios no deben perjudicar al trabajador.
- Deben quedar consignados en los reportes con un signo claramente identificado.
- Se ejecutarán los cambios el día hábil siguiente.
- Los cambios deben quedar soportados en correo electrónico, no vía papel.





# Horas extras y descuentos



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.





# Horas extras y descuentos

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 3° 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 4° 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.





# 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.





# Trabajo a distancia



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.





# Responsabilidades del empleador



- Capacitar: 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.
- 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.





# Responsabilidades del empleador



- 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.
- No impedir en ninguna circunstancia el derecho a marcar del trabajador.





# Responsabilidades del empleador



## Se considerarán Faltas del empleador:

- No usar un sistema de registro y control de asistencia;
- Utilizar un sistema electrónico no autorizado por la Dirección del Trabajo;
- 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;





# Responsabilidades del empleador



- 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;
- Alterar la información del sistema electrónico de registro de asistencia; No contar con los reportes diarios de marcaciones señalados en el artículo 27° letra e);
- No actualizar la información de sus trabajadores en los sistemas de manera periódica;
- Restringir o entorpecer el cambio de claves o correos electrónicos de los trabajadores;





# Responsabilidades del empleador



- No respetar las normas sobre recolección, tratamiento y/o destrucción de los datos personales de los trabajadores.
- 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 27° letra e).





# Fiscalización

---





# Fiscalización

**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.
- 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.





# Acceso DT



**Santiago:**  
56 2 2570 3000  
contacto@genera.cl  
Av. Del Parque 5275 of. 04 - Zócalo Huechuraba - Santiago

**Concepción:**  
+56 9 8499 4205  
contacto@genera.cl  
Colo Colo 379 of. 701 Bio-bío - Concepción



- Integraciones
- Consultoría
- Business Intelligence
- Soporte
- Capacitaciones
- Fiscalizador DT

Correo\*

protección de reCAPTCHA  
Privacidad - Términos



¡Suscribirse al blog!



Acceso Fiscalizador



Acceso Clientes





# 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, la información indicada en la resolución:



- a) Reporte de asistencia
- b) Reporte de jornada diaria
- c) Reporte de días domingo y/o días festivos
- d) Reporte de modificaciones y/o alteraciones de turnos
- e) Reportes diarios
- f) Reportes incidentes técnicos





# Reportes DT

## REPORTE DE ASISTENCIA

Período del 25-11-2024 hasta 04-12-2024

Razón Social: GENERA SpA  
Nombres: CANDIA CUBILLOS MARÍA

R.U.T. Empresa: 79760110-1  
R.U.T.: 10077136-5 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
25/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
26/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
27/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
28/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
29/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
30/11/2024	NO	JUSTIFICADA	LIBRE
01/12/2024	NO	JUSTIFICADA	LIBRE
02/12/2024	NO	INJUSTIFICADA	IN.NO JUSTIFICADA
03/12/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
04/12/2024	SI		PRESENTE CON MARCA

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA  
Nombres: COFRE SOTO ISABEL MARGARITA

R.U.T. Empresa: 76464497-2  
R.U.T.: 10088625-1 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
25/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
26/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
27/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
28/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
29/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
30/11/2024	NO	JUSTIFICADA	LIBRE
01/12/2024	NO	JUSTIFICADA	LIBRE
02/12/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
03/12/2024	SI		PRESENTE CON MARCA
04/12/2024	SI		PRESENTE CON MARCA

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA  
Nombres: AGUILERA GOMEZ RUBEN DANILO

R.U.T. Empresa: 76464497-2  
R.U.T.: 10091064-0 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
25/11/2024	SI		PRESENTE CON MARCA





# Reportes DT

## REPORTE DE JORNADA DIARIA

Periodo del 25-11-2024 hasta 08-12-2024

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA  
Nombres: COFRE SOTO ISABEL MARGARITA

R.U.T. Empresa: 76464497-2  
R.U.T.: 10088625-1

Trabajador sujeto a banda horaria: SI  
Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha	Jornada ordinaria pactada	Marcaciones jornada	Colación	Marcaciones colación	Tiempo faltante	Tiempo extra	Otras Marcaciones	Observaciones	Distribución excep. de jornada
25/11/2024	09:00-18:00(C:00:40)	09:11:30-22:21:09	12:30-15:00 (C:00:40)	NO APLICA	AT.-: 00:11:30	+ 04:21:09			No aplica
26/11/2024	09:00-18:00(C:00:40)	08:58:56-19:38:10	12:30-15:00 (C:00:40)	NO APLICA		+ 01:37:14			No aplica
27/11/2024	09:00-18:00(C:00:40)	09:00:09-@18:00:00	12:30-15:00 (C:00:40)	NO APLICA	AT.-: 00:00:09				No aplica
28/11/2024	09:00-18:00(C:00:40)	09:15:28-@18:00:00	12:30-15:00 (C:00:40)	NO APLICA	AT.-: 00:15:28				No aplica
29/11/2024	09:00-16:20(C:00:40)	09:01:18-@16:20:00	13:00-15:00 (C:00:40)	NO APLICA	AT.-: 00:01:18				No aplica
30/11/2024	LIBRE	LIBRE	LIBRE	NO APLICA					No aplica
01/12/2024	LIBRE	LIBRE	LIBRE	NO APLICA					No aplica
<b>TOTALES SEMANALES</b>	Jornada Ordinaria Pactada	Horas trabajadas	Colacion	Colacion Real	Horas no trabajadas	Horas extraordinarias		Compensacion	
	43:20:00	48:49:58	03:20:00	00:00:00	- 00:28:25	+ 05:58:23		+ 05:29:58	
02/12/2024	09:00-18:00(C:00:40)	09:00:31-18:07:00	12:30-15:00 (C:00:40)	14:07:34-14:47:31		+ 00:08:29			No aplica
03/12/2024	09:02-18:02(C:00:40)	09:02:05-18:40:55	12:30-15:00 (C:00:40)	13:56:42-14:55:07	S.A.-: 00:18:25	+ 00:38:50			No aplica
04/12/2024	09:01-18:01(C:00:40)	09:01:17-@18:30:00	12:30-15:00 (C:00:40)	14:01:17-14:42:00	S.A.-: 00:00:43	+ 00:28:43			No aplica
05/12/2024	09:24-18:24(C:00:40)	09:24:29-19:01:44	12:30-15:00 (C:00:40)	NO APLICA		+ 00:37:15			No aplica
06/12/2024	09:00-16:20(C:00:40)	@09:00:00-@17:00:00	13:00-15:00 (C:00:40)	NO APLICA		+ 00:40:00			No aplica
07/12/2024	LIBRE	LIBRE	LIBRE	NO APLICA					No aplica
08/12/2024	FESTIVO	FESTIVO	FESTIVO	NO APLICA					No aplica
<b>TOTALES SEMANALES</b>	Jornada Ordinaria Pactada	Horas trabajadas	Colacion	Colacion Real	Horas no trabajadas	Horas extraordinarias		Compensacion	
	40:00:00	42:12:09	03:20:00	02:19:05	- 00:19:08	+ 02:31:17		+ 02:12:09	

NOMENCLATURA:

@: Marca manual  
#: Pacto horas extras

AT.:Atraso  
A.I.:Ausencia injustificada

S.A.: Salida anticipada  
H.E.: Horas extraordinarias

O.M.:Omisión de marca  
C:Hora de colacion imputable al colaborador

Página 1 de 1





# Reportes DT

## REPORTE DE DÍAS DOMINGO Y/O DÍAS FESTIVOS

Periodo del 25-11-2024 hasta 08-12-2024

Razón Social: GENERA SpA  
Nombres: ACUÑA SEPÚLVEDA RODRIGO

R.U.T. Empresa: 79760110-1  
R.U.T.: 19025371-6

Cargo: ASISTENTE SERVICIO AL CLIENTE  
Tipo servicio: La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos

Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Beneficiario descanso dominicales adicionales	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/12/2024	NO	JUSTIFICADA LIBRE	
No	08/12/2024	NO	JUSTIFICADA FESTIVO	
TOTAL MES DICIEMBRE 2024		0		
TOTAL DIAS PERIODO		0		

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA  
Nombres: AGUILA FROMENTIN PAULO ANTONIO

R.U.T. Empresa: 76464497-2  
R.U.T.: 13668141-9

Cargo: VENDEDOR  
Tipo servicio: La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos

Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Beneficiario descanso dominicales adicionales	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/12/2024	NO	JUSTIFICADA LIBRE	
No	08/12/2024	NO	JUSTIFICADA FESTIVO	
TOTAL MES DICIEMBRE 2024		0		
TOTAL DIAS PERIODO		0		

Razón Social: GENERA SpA  
Nombres: AGUILA LÓPEZ ANDREA EDITH

R.U.T. Empresa: 79760110-1  
R.U.T.: 15505326-7

Cargo: ANALISTA MESA DE SOPORTE  
Tipo servicio: La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos

Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Beneficiario descanso dominicales adicionales	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/12/2024	NO	JUSTIFICADA LIBRE	
No	08/12/2024	NO	JUSTIFICADA FESTIVO	
TOTAL MES DICIEMBRE 2024		0		
TOTAL DIAS PERIODO		0		

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA  
Nombres: AGUILERA GOMEZ RUBEN DANILO

R.U.T. Empresa: 76464497-2  
R.U.T.: 10091064-0

Cargo: ANALISTA MESA DE SOPORTE  
Tipo servicio: La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos

Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Beneficiario descanso dominicales adicionales	Fecha	Asistencia	Ausencia	Observaciones
No	01/12/2024	NO	JUSTIFICADA LIBRE	
No	08/12/2024	NO	JUSTIFICADA FESTIVO	
TOTAL MES DICIEMBRE 2024		0		
TOTAL DIAS PERIODO		0		





# Reportes DT

## REPORTE DE MODIFICACIONES Y/O ALTERACIONES DE TURNOS

Período del 25-11-2024 hasta 08-12-2024

Razón Social: GENERA SpA R.U.T. Empresa: 79760110-1  
 Nombres: CANDIA CUBILLOS MARÍA R.U.T.: 10077136-5 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha asignación de turno	Turno asignado	Extensión turno	Fecha asignación nuevo turno	Inicio de turno	Nuevo turno asignado	Extensión nuevo turno	Quien solicita el cambio	Observaciones
								Trabajador con jornada fija permanente

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA R.U.T. Empresa: 76464497-2  
 Nombres: COFRE SOTO ISABEL MARGARITA R.U.T.: 10088625-1 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha asignación de turno	Turno asignado	Extensión turno	Fecha asignación nuevo turno	Inicio de turno	Nuevo turno asignado	Extensión nuevo turno	Quien solicita el cambio	Observaciones
								Trabajador con jornada fija permanente

Razón Social: GENERA SERVICIOS SPA R.U.T. Empresa: 76464497-2  
 Nombres: AGUILERA GOMEZ RUBEN DANILO R.U.T.: 10091064-0 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha asignación de turno	Turno asignado	Extensión turno	Fecha asignación nuevo turno	Inicio de turno	Nuevo turno asignado	Extensión nuevo turno	Quien solicita el cambio	Observaciones
								Trabajador con jornada fija permanente

Razón Social: GENERA SpA R.U.T. Empresa: 79760110-1  
 Nombres: CARRILLO CAMPOS NADIA R.U.T.: 10203158-K Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha asignación de turno	Turno asignado	Extensión turno	Fecha asignación nuevo turno	Inicio de turno	Nuevo turno asignado	Extensión nuevo turno	Quien solicita el cambio	Observaciones
								Trabajador con jornada fija permanente

Razón Social: GENERA SpA R.U.T. Empresa: 79760110-1  
 Nombres: CID CONTRERAS IVAN FRANCISCO R.U.T.: 11405163-2 Lugar prestación de servicios: SUCURSAL SANTIAGO

Fecha asignación de turno	Turno asignado	Extensión turno	Fecha asignación nuevo turno	Inicio de turno	Nuevo turno asignado	Extensión nuevo turno	Quien solicita el cambio	Observaciones
								Trabajador con jornada fija permanente





# Reportes DT – Reportes diarios de Marcaciones

Empresa	RUT	Mail	Fecha	Fecha envío	Estado	Observacion	Cantidad eventos	Detalle
GENERA SERVICIOS SPA	76464497-2	pdg5250@gmail.com	07/04/2025	08/04/2025 18:32:15	Enviado	Eventos cargados en Gestion	63	<a href="#">Ver</a>
GENERA SpA	79760110-1	pdg5250@gmail.com	07/04/2025	08/04/2025 18:32:15	Enviado	Eventos cargados en Gestion	106	<a href="#">Ver</a>

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	FICHA_PER	APPATERNO	APMATERNO	NOMBRE_PEF	RUT_PER	RUT_DV	EVH_FECHA	FECHA_EVENTO	SEGUNDOS	EVENTO	ESTADO	ORIGEN	EQUIPO_L
2													
3	19025371	ACUÑA	SEPÚLVEDA	RODRIGO	19025371		6 2025-04-07	2025-04-07 08:32	10	ENTRADA	S/Parear	Reloj	RELOJ CEL
4	8209957	GONZALEZ	MELEJ	JULIO	8209957		3 2025-04-07	2025-04-07 18:11	2	SALIDA	Pareado	Reloj	RELOJ CEL
5	18848488	SAMANIEGO	SANTELICES	MICHELLE	18848488		3 2025-04-07	2025-04-07 07:54	0	ENTRADA	Pareado	Correccion	
6	18463234	GÁLVEZ	FERNÁNDEZ	CATALINA	18463234		9 2025-04-07	2025-04-07 08:57	40	ENTRADA	S/Parear	Reloj	RELOJ CEL
7	18463234	GÁLVEZ	FERNÁNDEZ	CATALINA	18463234		9 2025-04-07	2025-04-07 13:13	32	SALIDA	S/Parear	Reloj	RELOJ CEL
8	18463234	GÁLVEZ	FERNÁNDEZ	CATALINA	18463234		9 2025-04-07	2025-04-07 13:14	0	SALIDA	Anulado	Reloj	RELOJ CEL
9	18463234	GÁLVEZ	FERNÁNDEZ	CATALINA	18463234		9 2025-04-07	2025-04-07 13:38	29	ENTRADA	S/Parear	Reloj	RELOJ CEL
10	9037281	VERGARA	VASQUEZ	JORGE RICARI	9037281		5 2025-04-07	2025-04-07 08:46	1	ENTRADA	Pareado	Reloj	RELOJ CEL
11	27451919	BRICENO	MARQUEZ	WILKEY STARI	27451919		3 2025-04-07	2025-04-07 08:20	2	ENTRADA	Pareado	Reloj	ASISTENCI
12	8209957	GONZALEZ	MELEJ	JULIO	8209957		3 2025-04-07	2025-04-07 08:44	40	ENTRADA	Pareado	Reloj	ASISTENCI
13	19006050	ORTUBIA	MONTECINO	NICOLÁS	19006050		0 2025-04-07	2025-04-07 08:46	34	ENTRADA	Pareado	Reloj	ASISTENCI
14	19006050	ORTUBIA	MONTECINO	NICOLÁS	19006050		0 2025-04-07	2025-04-07 13:55	23	SALIDA	Pareado	Reloj	ASISTENCI
15	19006050	ORTUBIA	MONTECINO	NICOLÁS	19006050		0 2025-04-07	2025-04-07 14:29	12	ENTRADA	Pareado	Reloj	ASISTENCI
16	27451919	BRICENO	MARQUEZ	WILKEY STARI	27451919		3 2025-04-07	2025-04-07 18:01	52	SALIDA	Pareado	Reloj	ASISTENCI





# Reportes DT

## REPORTE DE INCIDENTES TÉCNICOS

Periodo del 01-07-2024 hasta 31-12-2024

Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Termino	Hora Termino	Descripción
19/07/2024	03:14	19/07/2024	03:18	Caída plataforma Microsoft Azure

Página 1 de 1





# Nueva Forma de Comunicarnos – Nuevo Soporte Genera





# Acceso Actual Sistema de Soporte

**Genera**  
HR Digital

Inicie sesión

[Inicio Centro de Soporte](#) [Abrir un Nuevo Ticket](#) [Ver Estado de un Ticket](#)

## Registrarse en Genera S.A.

Para brindarle un mejor servicio, alentamos a nuestros clientes a que se registren para obtener una cuenta.

[Soy un agente — Acceda por aquí](#)

Dejaremos atrás nuestro sistema de tickets para avanzar en tecnología y entrega de un mejor servicio a nuestros clientes.





# Nuevo Acceso a Soporte Genera

Buscar organización... Limpiar

## Selección de Organización

Organización	Ingresar

Cerrar Sesión

Genera Versión de Software. - 1.6.1 - 21-11-2024

Te damos la bienvenida al sistema de soporte Genera.

Funcionalidades:

- Revisión de Manuales con guías paso a paso.
- Ingreso de Ticket

¿Cómo Funciona?

Es un flujo de trabajo, donde se solicita seleccionar la opción deseada para entregar manuales o ingreso de ticket de soporte.

Para el ingreso de ticket, el sistema autentificará a la persona, a través del correo electrónico. Para esto, solo se encuentran habilitados los administradores del sistema o quienes se definan en la etapa de implementación.

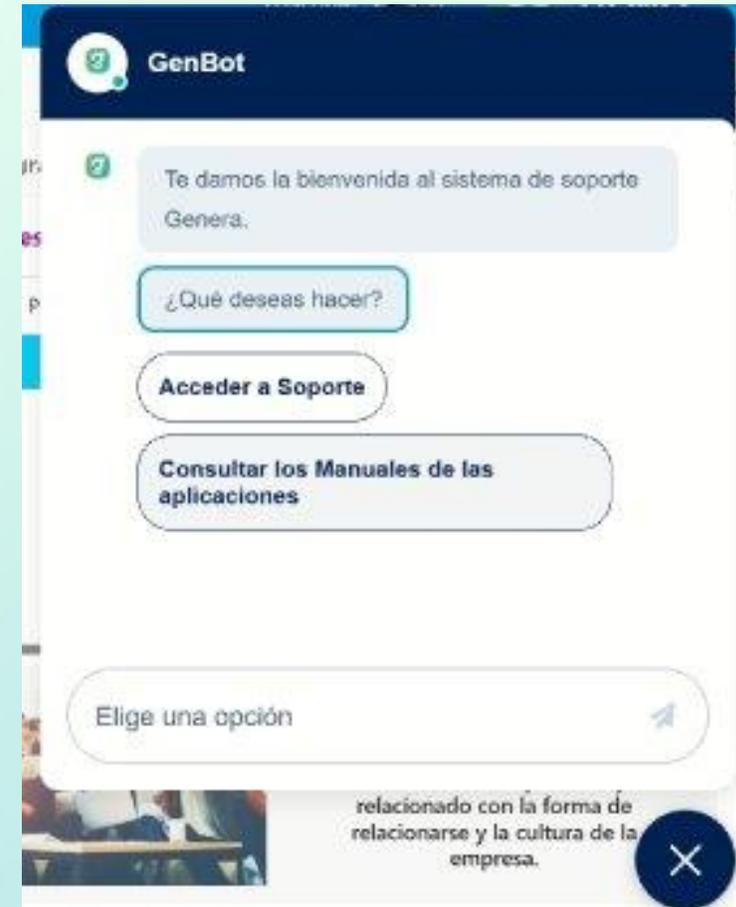
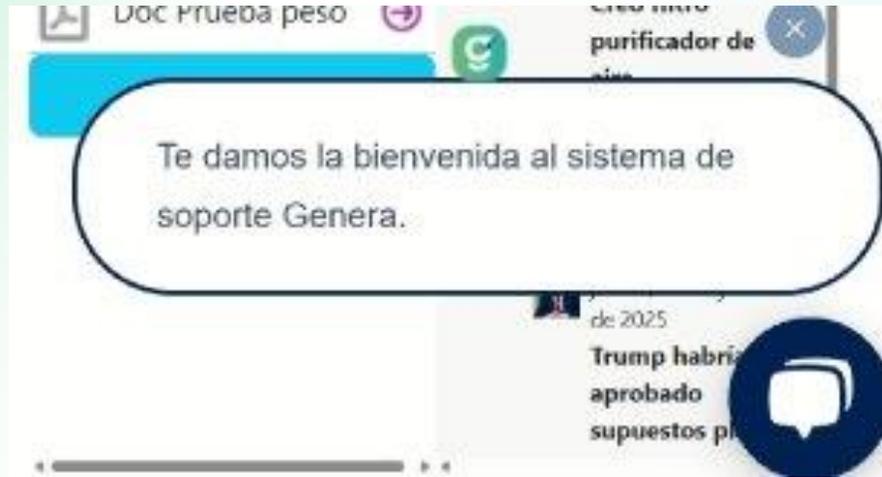
¿Quiénes pueden interactuar con el chat?

Todos los trabajadores que tengan acceso a la Plataforma podrán interactuar con el chatbot, pero solo los usuarios habilitados podrán ingresar tickets.





# ¿Cómo funcionará el nuevo sistema?





**¡Muchas gracias!**



ASISTENCIA ACREDITADO  
HASTA 2026



FIRMA ACREDITADA



REMUNERACIONES  
ACREDITADA