

Procedimiento de Asistencia con GeoVictoria App

Este procedimiento establece una **pauta clara para el uso correcto del sistema GeoVictoria**, asegurando que los trabajadores registren su asistencia en la **ubicación autorizada y en los horarios correspondientes**. **Aplica a todos los trabajadores** que utilizan la app GeoVictoria para marcar su ingreso y salida en faena, oficina o en funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

 **by Ayleen Miranda**



Requisitos para el Registro



Aplicación

Tener instalada la app GeoVictoria en el celular.



Geolocalización

Tener habilitada la función de geolocalización (GPS) del dispositivo.



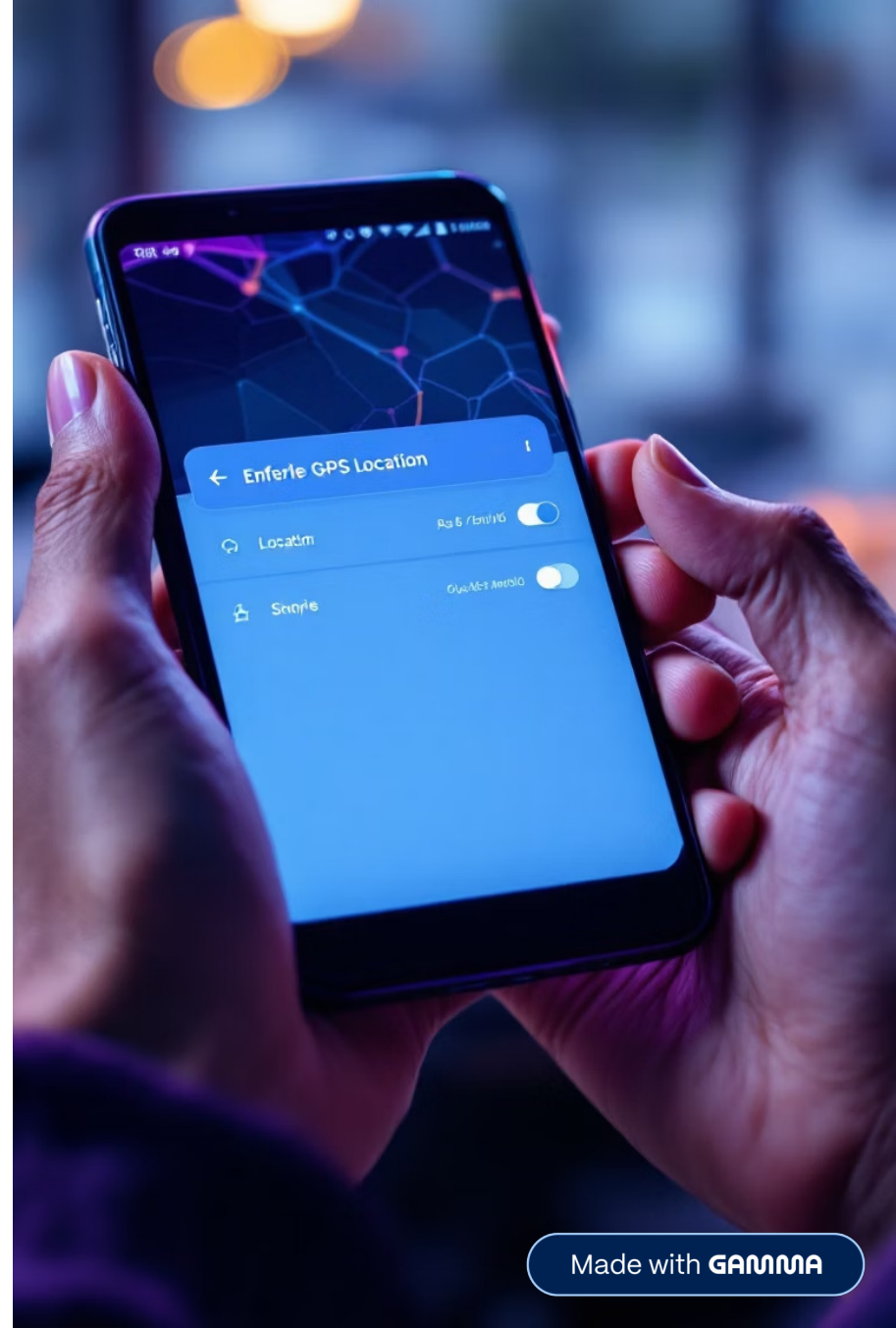
Ubicación

Estar ubicado físicamente dentro del perímetro autorizado al momento de marcar.



Conectividad

Tener conexión a internet para sincronizar los registros correctamente.



Horarios de Marcación

Tipo de marcación	Horario permitido
Entrada turno	Desde diez (10) minutos antes del turno hasta diez (10) minutos después de iniciado.
Salida a colación	A partir del inicio de la salida a colación.
Entrada de colación	En el término de colación, pasados sesenta (60) minutos desde el inicio del tiempo de colación.
Salida turno	A partir del término del turno o cuando finalicen sus labores, en caso de realizar horas extras.

El sistema reconoce la marca de la siguiente manera: Entrada - Salida - Entrada - Salida. Siendo la primera "Entrada turno", luego "Salida a colación", seguida de "Entrada de colación", y finalmente "Salida turno".

Holguras en los Registros

Holgura de entrada

El trabajador tiene un **plazo máximo de atraso de diez minutos**. Es decir, hasta los diez minutos no se descontará por atraso, si supera la holgura determinada, se descontará la totalidad del atraso.

Si el trabajador acumula tres atrasos (marcaje de entrada a turno superior a 08:10 horas) en el mes, sin justificación entregada asertivamente a administración, se procederá a amonestación verbal y/o escrita.

Holgura de salida

El trabajador tiene un **plazo máximo de salida de diez minutos**. Se considerará horas extras solo si supera los treinta minutos y con **previa aprobación de dichas horas extras por RRHH y/o jefe directo**, de acuerdo con los requisitos establecidos.

Autorización de Horas Extras



Requisitos para autorización

- La extensión de jornada debe estar **justificada por necesidades operativas, técnicas o administrativas**.
- **Toda solicitud debe ser autorizada** previamente por el responsable directo.
- Se debe respetar el **límite legal de dos (2) horas extras diarias**, según el Código del Trabajo.
- Se debe respetar el **mínimo de treinta (30) minutos** luego de la jornada laboral ordinaria.



Proceso de solicitud

El trabajador debe **informar con dos horas de antelación la necesidad de realizar horas extras**, indicando fecha, hora y motivo a través del siguiente código QR:



La **jefatura directa evaluará si la solicitud es necesaria y aprobará o rechazará**, registrando la autorización. Administración recibirá el registro de horas autorizadas, validará y archivará para cálculo de remuneraciones.

Ubicación Autorizada



Casa Matriz

Corcolén 3392, Viña del Mar. Autorizada para todas las áreas de la empresa.



Terreno

Domicilios de clientes, en donde se esté llevando a cabo la ejecución de un proyecto.



Teletrabajo

Ubicación que determine el trabajador, solo si está realizando sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Nota: Zona 1 y zona 2 tendrán un rango máximo de holgura de 50 metros. GeoVictoria App alertará si el registro se intenta hacer fuera del perímetro.



Pasos para Registrar Asistencia

1. Acceso a la aplicación

Ingresa a la app GeoVictoria desde el celular y **activar GPS** si está desactivado.

3. Confirmación

Esperar confirmación del sistema (mensaje de éxito o notificación al correo electrónico).

2. Selección de registro

Seleccionar "**Registrar ingreso**" o "**Registrar salida**", según corresponda.

4. Verificación

Verificar que la marcación se haya registrado correctamente. **No registrar alertas de marcas sin sincronizar**; en caso de que ocurra, seleccionar submenú "Más" y luego, opción "sincronizar".

Faltas al Procedimiento

Faltas leves

- Marcar **fuera del horario** sin justificación.
- **No registrar** ingreso o salida.
- **Retornos desde colaciones prolongadas** sin aviso.

Faltas graves

- **Ausentarse temporalmente** del lugar de trabajo sin informar a su superior.
- Marcar desde una **ubicación no autorizada**.
- **Marcar por otro trabajador** (suplantación).
- **Alteración intencionada** del registro de asistencia.
- **Registro fraudulento o no representativo de la realidad**.

Nota: Estas situaciones deben ser informadas de inmediato al área administrativa y podrán generar observaciones, descuentos y/o amonestación verbal o escrita según corresponda.