

Procedimiento de asistencia con GeoVictoria App.

Objetivo:

Establecer 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.

Alcance:

Este procedimiento 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.

1. Requisitos para el Registro

- Tener instalada la app GeoVictoria en el celular.
- Tener habilitada la función de geolocalización (GPS) del dispositivo.
- Estar ubicado físicamente dentro del perímetro autorizado al momento de marcar.
- Tener conexión a internet.

2. 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.

Nota: Las horas extras deben ser expresamente autorizadas por el área de Recursos Humanos y previamente, los trabajadores deben haber firmado pacto de horas extras, documento en el cual se expresa la voluntariedad de realizar las mismas en un período determinado.

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”.

3. Holguras

- **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 [se considerará atraso, 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, según corresponda de acuerdo con la frecuencia de dichos atrasos.
- **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 en el presente procedimiento.

4. Autorización de horas extras

- **Requisitos**

Para que una hora extra sea candidata para autorizarse como tal, debe cumplir los siguientes requisitos:

- La extensión de jornada debe estar **justificada por necesidades operativas, técnicas o administrativas**.
- Toda solicitud debe ser **autorizada previamente por el responsable directo** (jefatura directa y/o administración).
- 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.

- **Pasos para solicitar hora extra**

Paso	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Informa con mínimo dos horas de antelación la necesidad de realizar horas extra, indicando fecha, hora y motivo. Debe ser solicitado por el siguiente enlace: https://forms.gle/RPtY8T28sRSPkNPd6
2	Jefatura directa	Evalúa si la solicitud es necesaria y aprueba o rechaza. Debe registrar la autorización. Solo se autorizarán como máximo dos (2) extras diarias, en cuyo caso, que la cuadrilla se exceda de dicho tiempo aprobado, no será remunerada de forma alguna. Pues se entiende que no son aprobadas por el empleador.
3	Administración	Recibe el registro de horas autorizadas, valida y archiva para cálculo de remuneraciones.

5. Ubicación autorizada

Cada obra, oficina o faena tendrá una zona geográfica habilitada en la app. El trabajador debe estar físicamente dentro de ese rango para que la marcación sea válida.

- Las zonas autorizadas para área técnica son:
 1. Casa Matriz: Corcolén 3392, Viña del Mar.
 2. Domicilios de clientes, en donde se esté llevando a cabo la ejecución de un proyecto.
 3. Ubicación que determine el trabajador, solo si está realizando sus funciones en modalidad de teletrabajo.
- Las zonas autorizadas para las demás áreas son:
 1. Casa Matriz: Corcolén 3392, Viña del Mar.
 2. Ubicación que determine el trabajador, solo si está realizando sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Nota: Todas las zonas tendrán un rango máximo de holgura de 50 metros. GeoVictoria App alertará si el registro se intenta hacer fuera del perímetro.

6. Pasos para registrar asistencia

1. Ingresar a la app GeoVictoria desde el celular.
2. Activar GPS si está desactivado.
3. Seleccionar **“Registrar ingreso”** o **“Registrar salida”**, según corresponda.
4. Esperar confirmación del sistema (mensaje de éxito o notificación al correo electrónico).
5. Verificar que la marcación se haya registrado correctamente (no registrar alertas de macas sin sincronizar, en caso de que ocurra seleccionar submenú “Más” y luego, opción “sincronizar”).

Nota: Frente a cualquier inconveniente en el uso de la aplicación, los trabajadores en primera instancia deben recurrir al “Manual usuario GeovictoriaApp” enviado al correo electrónico correspondiente. En segunda instancia, debe recurrir el soporte que entrega la aplicación, sin embargo, en cuyo caso que dicho soporte no entregue la solución pertinente, deberá comunicar su inquietud al área administrativa para evaluar solución internamente.

6. Faltas al procedimiento

Se considerarán faltas al procedimiento:

- Falta leve: Marcar fuera del horario sin justificación.
- Falta leve: No registrar ingreso o salida.

- Falta leve: Retornos desde colaciones prolongadas sin aviso.
- Falta grave: Ausentarse temporalmente del lugar de trabajo sin informar a su superior.
- Falta grave: Marcar desde una ubicación no autorizada.
- Falta grave: Marcar por otro trabajador (suplantación).
- Falta grave: Alteración intencionada del registro de asistencia.
- Falta grave: Registro fraudulento o no representativo de la realidad, con intención de simular puntualidad o cobertura de jornada que no se está cumpliendo.

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