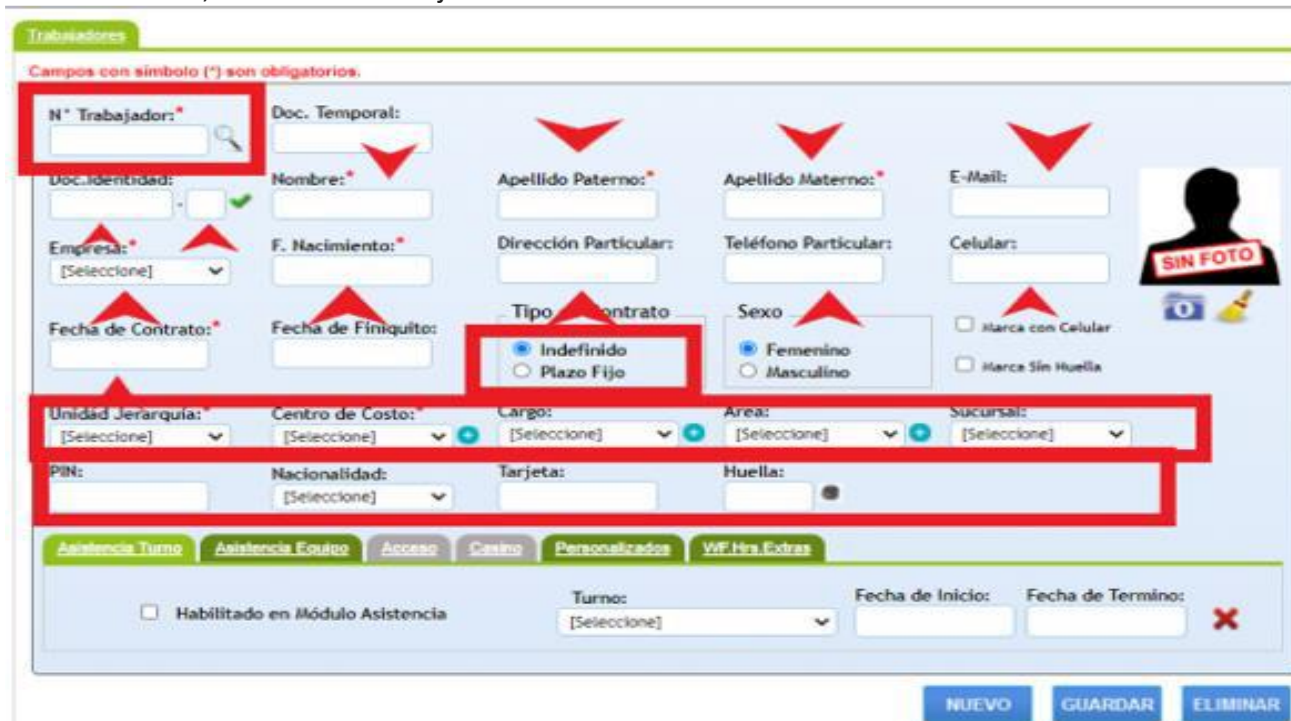


	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha: marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

TÍTULO I.- Objetivo: El presente documento tiene por objetivo informar y normar el control de asistencia y puntualidad, de todos los trabajadores de la Corporación, exceptuando a los colaboradores contratados bajo artículo 22 del Código del Trabajo.

TÍTULO II.- 3.- Descripción del Proceso.

1. **Creación de trabajadores:** El Jefe Administrativo en este submódulo podrá crear, asignar turno y desvincular trabajadores de su portal de asistencia. **Es importante tener cuidado al momento de rellenar la información** de los trabajadores se debe tener cuidado con el ingreso de datos ya que hay campos no modificables, en caso de error, no tendrá la posibilidad de modificarlos, entre ellos son: Empresa, Fecha de nacimiento, Fecha de contrato, número de documento, número de trabajador.



2. **Enrolamiento:** Los colaboradores deben registrar su huella digitalmente en equipo de reloj control habilitado para ello en la sede o lugar donde se desempeña de manera habitual, este proceso se realiza con el Jefe Administrativo, una vez firmado el primer contrato de trabajo, siendo obligatorio para todos los trabajadores.
3. **Forma correcta de marcar asistencia:** Se muestra gráficamente la forma en que se debe registrar la asistencia, en la entrada y en la salida.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha: marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

Entrada



4. **Entrada:** Primero deberá presionar entrada para indicarle al reloj de asistencia en el sentido de la marca, luego, colocar su huella digital solo una vez en el sensor biométrico el reloj registrará la marca que corresponde.

Salida



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha: marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

5. **Salida:** primero deberá presionar salida para indicarle al reloj de asistencia el sentido de la marca, luego colocar su huella digital solo una vez en el sensor biométrico y el reloj registrará la marca que corresponde.

TÍTULO III.- Registros no pareados: De acuerdo al último ordinario emitido por la Dirección del Trabajo, el empleador podrá modificar, corregir, anular, etc., marcaciones en el sistema de control de asistencia cuyo objetivo sea actualizar y/o corregir errores en las marcaciones, siempre y cuando las acciones emprendidas no causen perjuicio a los trabajadores.

Los eventos no pareados provocan que los cálculos que se deben realizar periódicamente no se puedan realizar debido a que el sistema no tiene la totalidad de los registros como para realizar dicho proceso y por tanto entre otros reportes no se podrá generar correctamente la planilla de asistencia.

Es prioritario que los Jefes Administrativos eviten o minimicen los eventos no pareados para mantener los reportes al día y la información que nace de dichos eventos sea fidedigna, cumpliendo con ello con el objetivo de no generar perjuicio hacia el trabajador.

TÍTULO IV.- Responsabilidad de la mantención del sistema de asistencia: Sera responsabilidad del Jefe Administrativo de cada establecimiento controlar los movimientos no pareados y mantener actualizado y al día el sistema de asistencia.

Cualquier problema que se presente deberá reportarlo inmediatamente a la plataforma de soporte <https://soporte.genera.cl/soporte/genera/tickets.php> Ingresando su usuario y clave correspondiente.