
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.272

Martes 5 de Febrero de 2019

Página 1 de 39

Normas Generales

CVE 1540998

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

**ESTABLECE SISTEMA OBLIGATORIO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA,
HORAS DE TRABAJO Y DESCANSOS, PARA EL PERSONAL DE CHOFERES Y
AUXILIARES DE LA LOCOMOCIÓN COLECTIVA INTERURBANA Y DE SERVICIOS
INTERURBANOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIONES QUE INDICA**

(Resolución)

Núm. 154 exenta.- Santiago, 31 de enero de 2019.

Vistos:

1. La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículos 3°, 5°, 8°, 11° y 41°.
2. La ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, artículo 29°.
3. El Código del Trabajo, artículos 25° y 33° inciso 2°.
4. Las facultades conferidas en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, artículo 5°.
5. Lo dispuesto en la resolución exenta N° 1.681, de 23.09.2014, que dejó sin efecto la resolución exenta N° 318 de 7 de marzo de 2014, y mantuvo vigentes las resoluciones exentas N° 1.081, N° 1.668 número 1), N° 1.739 y N° 1.763 artículo 1°, todas de 2005 de la Dirección del Trabajo.
6. Lo dispuesto en la resolución exenta N° 315, de 07.03.2014, de la Dirección del Trabajo.
7. Resolución N° 1.600 de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada por la Resolución N° 10 de 2017, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indicó y derogó los artículos 7°, 15° y 16° de la primera resolución, ambas de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que, a partir del año 2005, esta Dirección ha fijado requisitos y regulado la implementación de sistemas especiales automatizados de registro y control de asistencia, horas de trabajo y descansos del personal de choferes y auxiliares de la locomoción colectiva interurbana y de servicios interurbanos de transporte de pasajeros.
2. Que, dichas regulaciones han tenido en consideración las especiales características de organización y desarrollo de las actividades laborales de los servicios en la locomoción colectiva interurbana y de los servicios interurbanos de transporte de pasajeros, las cuales, en la generalidad de los casos, impiden una eficaz aplicación de las normas comunes sobre registro de asistencia, contenidas en el inciso primero del artículo 33 del Código del Trabajo.
3. Que, la experiencia adquirida, tanto por la actividad fiscalizadora de esta Dirección como por el empleo de los sistemas de que se trata, por parte de trabajadores y empleadores, así como también el auge de nuevas tecnologías de telecomunicaciones especialmente aquellas relativas a la captura, transferencia y seguridad de datos, hacen necesario perfeccionar el modelo vigente de registro de las horas de trabajo y descansos, el cual, estableciendo un mecanismo uniforme para toda la actividad del transporte de pasajeros interurbano, el que debe ser idóneo, eficiente y confiable, para controlar el debido cumplimiento de la ley.
4. Que, los avances tecnológicos hoy permiten garantizar la simetría en el acceso a los datos generados por los sistemas de registro y control de asistencia, a fin de que tanto empleadores como trabajadores cuenten con la misma cantidad y calidad de información.

CVE 1540998

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +56 2 24863600 E-mail: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

5. Que, las consideraciones precedentes hacen necesario que esta Dirección, en uso de la facultad establecida en el inciso segundo del artículo 33 del Código del Trabajo, reemplace el actual sistema especial obligatorio de registro de asistencia de que se trata, con la finalidad de aumentar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornada de trabajo y descansos, en el sector del transporte interurbano de pasajeros y facilitar la labor de fiscalización propia de este Servicio.

Resuelvo:

Artículo 1°. Establécese, con carácter obligatorio, un sistema automatizado de registro y control de asistencia, horas de trabajo y descansos para el personal de choferes y auxiliares de la locomoción colectiva interurbana y de servicios interurbanos de transporte de pasajeros, en adelante indistintamente el “Sistema”, conforme se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 2°. El Sistema que por la presente resolución exenta se regula, podrá ser implementado por personas naturales o jurídicas, en adelante denominadas “Operador”, que ofrezcan la solución bajo la modalidad de prestación de servicios a uno o más empleadores, recayendo en el “Operador” la responsabilidad de la ejecución, mantención y administración del Sistema. Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las obligaciones laborales propias de cada empleador de llevar correctamente el registro de asistencia, así como el buen uso del mismo de acuerdo a sus especificaciones e instrucciones.

Una vez implementado el Sistema, la información estará bajo la custodia y administración del Operador. El Operador deberá tener domicilio y representación legal en Chile.

No obstante, la responsabilidad final de mantener la información del registro y control de asistencia, horas de trabajo y descansos, para el personal de choferes y auxiliares de la locomoción colectiva interurbana y de servicios interurbanos de transporte de pasajeros, y que esta sea íntegra, suficiente y veraz será del empleador.

Artículo 3°. El Sistema deberá contemplar, como mínimo los siguientes elementos:

1. Dispositivo de registro.
2. Mecanismo de identificación del trabajador
3. Un sistema de posicionamiento global.
4. Sistema de alarmas sonoras y visuales.
5. Una base de datos centralizada.
6. Una plataforma de acceso remoto.

Artículo 4°. Descripción de funcionalidades y características de los elementos que componen el Sistema.

1. Dispositivo de registro.

El dispositivo de registro es el hardware de la solución, el que debe permitir, como mínimo, la identificación de los trabajadores, la realización de las marcaciones y la entrega de información.

El dispositivo de registro deberá ser instalado a bordo de cada vehículo en el que se desempeñen choferes y auxiliares de la locomoción colectiva interurbana y de servicios interurbanos de pasajeros. Además, deberán ser instalados en cada uno de los lugares en los cuales los trabajadores deban efectuar la marcación de alguna actividad, y no exista posibilidad de realizarla en un dispositivo instalado en un vehículo. El dispositivo debe ser instalado en un lugar visible y de fácil acceso para el uso por parte de los trabajadores y de los organismos fiscalizadores competentes, sellado y fijado de forma que solo pueda mantenerlo y/o retirarlo personal autorizado.

Funcionalidades básicas del dispositivo de registro:

- a) Permitir registrar las marcaciones que deban realizar los trabajadores conforme la labor que realice cada uno de ellos, chofer y auxiliar, a través de un menú de opciones en pantalla.
- b) Deberá desplegar en la pantalla las distintas opciones de marcaciones, relacionándolas con botones físicos o virtuales (táctil) del dispositivo, de acuerdo con lo indicado en el artículo 5, figura N° 1.
- c) Permitir la transmisión automática de las marcaciones a la base de datos, en el momento de su ocurrencia o al recuperar la señal de conexión.

- d) Leer, guardar y transmitir datos, de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la Dirección del Trabajo.
- e) Validar y autenticar la marcación de los trabajadores.

2. Identificación del trabajador.

A fin de realizar el proceso de individualización del trabajador, el sistema podrá utilizar cualquier mecanismo de identificación, pudiendo éste considerar parámetros biométricos, tarjetas con chip o con banda magnética u otros documentos de identificación, claves o password, token, etc., en la medida que la alternativa escogida permita dar certeza respecto de la identidad de la persona que efectúa la respectiva marca, la fecha del evento y su ubicación y, al mismo tiempo, sea asimilable al concepto de firma electrónica simple que contiene el artículo 2º, letra f), de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.

Asimismo, se deberá tener presente que el mecanismo de identificación no deberá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Si el respectivo sistema de control utilizare como medio de identificación tarjetas con chip o con banda magnética, se les deberá asociar, en forma permanente e impreso: Número de cédula nacional de identidad del trabajador; Función o labor del trabajador; Nombres del trabajador; Apellidos del trabajador; Nombre o Razón Social del empleador; Rut de la Razón Social o empleador; Nombre de fantasía del empleador; Número único de identificación de la tarjeta del trabajador.

En el caso de los sistemas de registro que utilizen para la identificación de los trabajadores claves o password, 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.

Atendido que este Servicio, como resultado de su labor fiscalizadora, ha verificado que existen personas que pueden presentar problemas frente a un registro biométrico¹ y que también existen labores que afectan el debido reconocimiento, el sistema deberá contemplar una fórmula alternativa de registro. Al mismo tiempo, el sistema deberá contemplar mecanismos que resguarden la igualdad de oportunidades e inclusión social.

3. Sistema de posicionamiento.

Corresponde a un dispositivo diseñado para detectar e informar una ubicación geográfica, en este caso al lugar específico en el que el trabajador efectúa sus correspondientes marcaciones.

La información que proporciona este dispositivo deberá transmitirse automáticamente a la plataforma centralizada, en conjunto con cada marcación efectuada. Los registros de posicionamiento deberán ser almacenados por 5 años, al igual que las marcaciones.

El sistema de posicionamiento global podrá ser utilizado por el empleador para otras finalidades, siempre que no afecte el normal funcionamiento del Sistema de control de asistencia y descansos regulado en el cuerpo de la presente resolución exenta, asegurando que el software o componentes adicionales no generen vulnerabilidades a la funcionalidad, tiempos de respuesta o seguridad del sistema descrito en la presente resolución exenta.

4. Sistema de alarmas sonoras y visuales.

El sistema deberá tener asociada alarmas de tipo sonoro y visual, que permitan alertar al chofer o al auxiliar y al empleador lo siguiente:

- Chofer no ha realizado la marcación (la que corresponda según el artículo 5º, N° 1). La alerta se emitirá, cada 5 minutos desde el incumplimiento y por el tiempo que dure esta condición.
- Conductor excede el tiempo de conducción continua de 5 horas. La alerta se emitirá, cada 5 minutos después de verificado el exceso de conducción y por el tiempo que dure esta condición.
- Por una vez y con una anticipación de a lo menos 5 minutos antes del respectivo descanso, el sistema deberá indicar al chofer, que deberá iniciar el respectivo descanso.
- Conductor ha excedido los días de conducción continua.

Al mismo tiempo, a través de un panel digital instalado en un lugar en que los pasajeros tengan la posibilidad de visualizar información y sin perjuicio de las funciones que para este panel digital

¹ El desarrollo de ciertas labores manuales. por ejemplo, desgasta las huellas dactilares impidiendo o dificultando su lectura.

dispongan otras instituciones reguladoras y/o fiscalizadoras, se deberán desplegar, cada 5 minutos al menos y por 15 segundos, la siguiente leyenda:

- “Chofer no ha realizado la marcación” (la que corresponda según el artículo 5º, N° 1), cada 5 minutos y por el tiempo que dure esta condición.
- Cuando el conductor excede el tiempo de conducción de 5 horas: “Conductor excede tiempo de conducción en HH “hrs” MM “min””.
- “Conductor ha excedido los días de conducción continua”.

El sistema deberá contemplar el aviso de desconexión del panel.

5. Base de datos centralizada.

El Sistema deberá contar con una plataforma de hardware y software centralizada y adecuadamente distribuida, que sirva para almacenar la información que el mismo reciba y/o genere, en forma íntegra y segura.

El sistema de base de datos deberá estar protegido con mecanismos que aseguren la disponibilidad del servicio de almacenamiento de información y de sus respaldos, así como también su integridad y confidencialidad. En tal sentido, se podrán implementar, por ejemplo, procesos de replicación en línea de los registros entre dos servidores de base datos, en la medida que ellos se encuentren distantes unos de otros en, al menos, 5 kilómetros, pudiendo utilizar tecnologías basadas en nube pública privada. Por otro lado, los respaldos no podrán ser almacenados en el mismo servidor en el que se registran los eventos del sistema.

6. Plataforma de acceso remoto.

La plataforma que se implemente deberá ser presentada en idioma español (Chile), a través de un sitio web único que deberá indicar expresamente el prestador del servicio y la versión del software que lo despliega.

El nivel de servicio operativo requerido para este sitio será de 7 días por 24 horas. Para esto deben estar hospedados en instalaciones con una clasificación de 99% de disponibilidad o superior (preferentemente TIER 3, de acuerdo con el estándar ANSI/TIA942).

El sitio Web, debe permitir la obtención de informes y datos, conforme a los requerimientos de datos y formatos señalados en los anexos N° 1 y N° 2 que forma parte de la presente resolución exenta.

El sitio web no debe requerir programas visualizadores especiales o “plugins” para su revisión o visualización.

El sitio web debe ser accesible desde Sistema Operativo Windows, Android o IOS, ya sea desde dispositivos de escritorio o bien móviles (despliegue responsivo) con diferentes navegadores, debiendo al menos uno de ellos ser de distribución y uso gratuito.

Se deberá proveer a la Dirección del Trabajo un acceso remoto único vía Web, con un perfil de usuario que permita realizar consultas y, de ser necesario, descargar los reportes pertinentes pero sin atribuciones de modificación, complemento o eliminación de la información contenida en la plataforma. El acceso señalado debe considerar una comunicación segura (HTTPS), utilizando puertos estándares del protocolo habilitado y mecanismos de seguridad del tipo TLS 1.2 o superior, debiendo el Sistema siempre contar con un certificado para sitio seguro SSL obtenido mediante una entidad certificadora. El acceso deberá entregarse de tal forma que éste pueda ser incorporado a un conjunto de accesos, generándose un punto de entrada común a todos los portales de consulta a través de la selección del sitio al que se desee acceder.

Para prevenir los accesos no autorizados, el vínculo (dirección web o URL) que se provea, deberá incorporar de manera cifrada las credenciales de usuario (autenticación). Asimismo, se deberá validar que el acceso al portal se está realizando desde alguna de las direcciones IP pertenecientes a la Dirección del Trabajo. Todas las URL provistas deben ser compatibles con la tecnología Proxy Pass para su redirección en sitios internos de la Dirección del Trabajo. Para el caso de los accesos con filtro IP, el operador deberá proveer de una URL de acceso que realice el control del rango IP de la Dirección del Trabajo. Por otro lado, para el caso de los accesos desde dispositivos que no estén en la red de la Dirección del Trabajo, esto es dispositivos móviles de fiscalizadores, el operador deberá entregar una segunda URL de acceso considerando la autenticación con nombre de usuario y contraseña.

Una vez que se ha detectado que la conexión se realiza desde la Dirección del Trabajo, se debe presentar un vínculo claramente destacado, que permita ingresar o reingresar a la sección de fiscalización. Este vínculo se deberá denominar “FISCALIZACIÓN D.T.”, y deberá estar ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla. Al ingresar a este vínculo, se presentará como primer menú el que contiene las opciones que utilizará la Dirección del Trabajo, según se especifica en anexo N° 2 el que forma parte de esta resolución.

Adicionalmente, conforme a lo señalado en el artículo 4° de la Ley de Tránsito, el operador deberá proporcionar acceso a los reportes señalados en el anexo N° 2 de la presente resolución exenta a Carabineros de Chile e inspectores fiscales y municipales, en los mismos términos proporcionados a la Dirección del Trabajo.

Artículo 5°. El modelo de marcaciones consistirá en un conjunto compuesto de marcaciones manuales y automáticas. Las primeras siempre corresponderán a un acto personal, voluntario y consciente de los trabajadores, y las segundas, deberán ser generadas por el Sistema de la forma que se establece en el presente artículo.

El Sistema no podrá generar automáticamente las marcaciones definidas como manuales, ni otras marcaciones que no sean las autorizadas en esta resolución.

La utilización incorrecta del sistema contenido en el cuerpo de la presente resolución o su no implementación, constituirá infracción del empleador a lo previsto en el artículo 33 del Código del Trabajo y se sancionará en conformidad a lo dispuesto en el artículo 506 del mismo cuerpo legal.

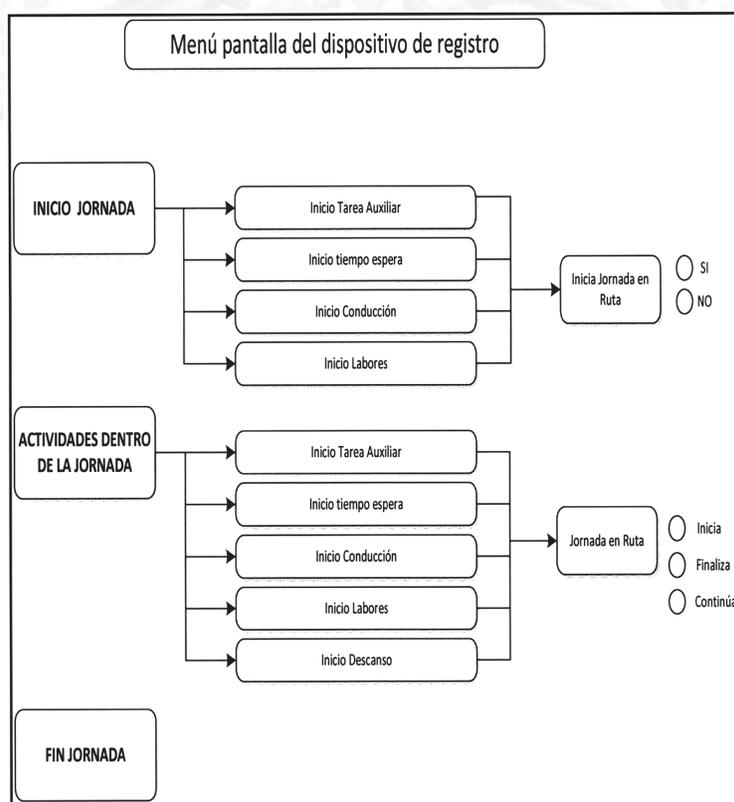
Sin perjuicio de lo anterior, constituye una obligación del trabajador el correcto y oportuno ingreso de sus marcaciones manuales, pudiendo aplicarse por parte del empleador, en caso de inobservancia de esta obligación, las sanciones que debidamente se establezcan en el Reglamento Interno respectivo.

Toda transferencia de datos debe ser realizada garantizando que la información no sea intervenida por persona o sistema alguno.

1. Marcaciones Manuales

Las marcaciones manuales serán ingresadas por el trabajador, seleccionando o digitando la opción correspondiente en el dispositivo de acuerdo con lo indicado en la secuencia que se presenta en la Figura N° 1 siguiente.

Figura N° 1. Esquema de opciones de marcación y su secuencia.

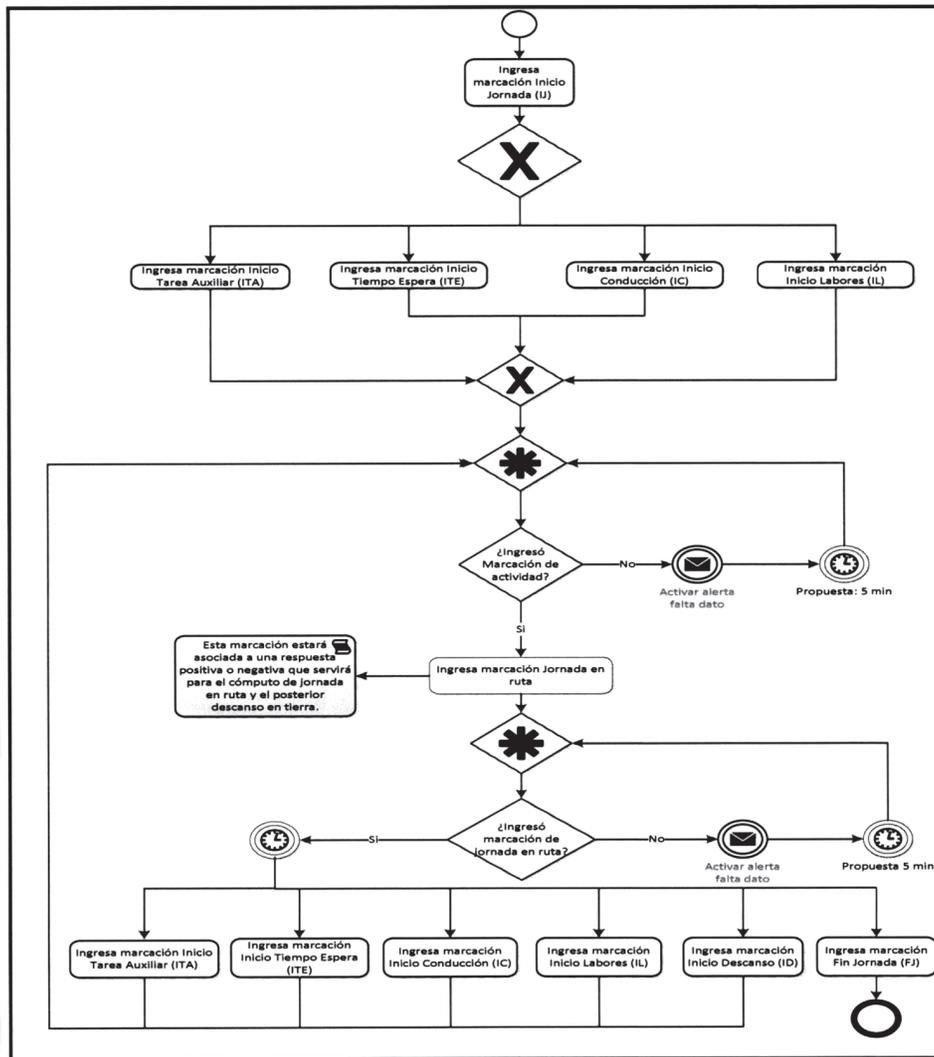


El dispositivo de registro debe mostrar las opciones de marcaciones posibles que correspondan, conforme la función que ejecute el trabajador (chofer o auxiliar), destacando aquellas que corresponden lógicamente de acuerdo con el estado deducido de las últimas marcaciones.

El sistema deberá alertar en pantalla al trabajador cuando éste intente ingresar una marcación que no sigue la secuencia lógica de marcaciones.

El flujo de marcaciones de una jornada de trabajo se presenta en la Figura N° 2.

Figura N° 2. Flujo de una jornada de trabajo choferes y/o auxiliares.



Las marcaciones manuales que el Sistema deberá permitir efectuar serán:

	Marcaciones Manuales	Sigla Marcación	Chofer	Auxiliar
a)	Inicio Jornada	(IJ)	X	X
b)	Inicio tarea auxiliar	(ITA)	X	
c)	Inicio tiempo espera	(ITE)	X	X
d)	Inicio conducción	(IC)	X	
e)	Inicio labores	(IL)		X
f)	Inicio descanso	(ID)	X	X
g)	Inicio Jornada en Ruta	(IJR)	X	X
h)	Fin Jornada en Ruta	(FJR)	X	X
i)	Fin Jornada	(FJ)	X	X

2. Marcaciones Automáticas

Corresponden a marcaciones que el Sistema deberá generar en forma automatizada, de manera tal que el inicio de una actividad genera automáticamente el término de la actividad anterior, exceptuando los registros de Fin de Jornada y Fin de Jornada en Ruta. Los cierres automáticos de actividades se deben generar siempre respecto del mismo trabajador.

Las únicas marcaciones automáticas que el Sistema deberá generar son las siguientes:

- a. Fin tarea auxiliar (FTA)
- b. Fin tiempo espera (FTE)
- c. Fin conducción (FC)
- d. Fin descanso (FD)
- e. Fin Labores (FL)
- f. Inicio ciclo trabajo (ICT)
- g. Fin ciclo trabajo (FCT)

3. Modelo de marcaciones manuales

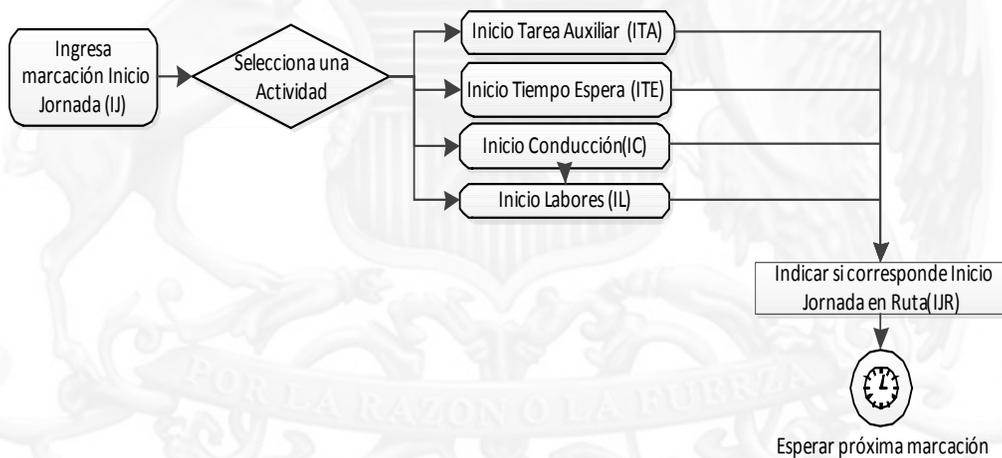
- a) **Inicio de jornada (IJ):** Corresponde ser efectuada en el momento en que el trabajador se pone a disposición del empleador.
- b) **Inicio tarea auxiliar (ITA):** Debe ser realizada por el chofer cada vez que inicia labores distintas a su tarea principal, la conducción, durante la jornada de trabajo.
- c) **Inicio de labores:** Debe ser realizada por el auxiliar cada vez que inicia su trabajo principal, labores del auxiliar, durante la jornada de trabajo.
- d) **Inicio tiempo espera (ITE):** La marcación debe ser realizada cada vez que el chofer o auxiliar, dentro de su jornada de trabajo, se mantengan a disposición del empleador pero sin realizar labores.
- e) **Inicio conducción (IC):** Marcación exclusiva del chofer, debe ser realizada cada vez que éste se posiciona al volante para controlar, maniobrar y/o guiar el tránsito del vehículo en la vía pública, a fin de trasladarlo desde un punto de origen a otro de destino.

Al ingresar la marcación de Inicio de Jornada (IJ) deberán desplegarse o presentarse como opciones simples en la pantalla del dispositivo de registro, las marcaciones en la secuencia que se indican en Figura N° 3, permitiendo que el trabajador, conforme la función que desarrolla, ingrese aquella que corresponda. Luego de seleccionada la actividad, se debe brindar la posibilidad para que el trabajador señale si está iniciando la actividad en Ruta.

- f) **Inicio descanso:** Debe ser realizada cada vez que el trabajador cese sus labores con el objeto de reponer energías. Puede corresponder a un descanso que deba realizarse a bordo o en tierra.
 - i. **Descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas.** Para efectos del otorgamiento de este descanso, las 24 horas se contabilizan desde el momento que se efectúa la marcación de “Inicio Jornada”, debiendo dentro de ese lapso efectuarse una marcación de inicio de descanso, cuya duración ininterrumpida no debe ser inferior a 8 horas. Este descanso corresponde ser efectuado tanto por el chofer como por el auxiliar.
 - ii. **Descanso conducción:** Corresponde al descanso que debe efectuar el chofer, cuya duración mínima es de 2 horas, luego de conducir 5 horas continuas, además en los casos de conducción continua inferior a 5 horas, el descanso será equivalente a la aplicación de la proporción 5:2.
 - iii. **Descanso entre jornadas de trabajo:** Corresponde al descanso mínimo en tierra de ocho horas, luego de cumplir en la ruta una jornada de ocho o más horas y estará comprendido entre un término de jornada y el inicio de la siguiente. Este descanso es adicional a los descansos realizados total o parcialmente a bordo.
 - iv. **Descanso semanal o del ciclo de trabajo:** Corresponde a los días de descanso a los que tienen derecho los trabajadores de acuerdo con la forma en que se encuentre distribuida su jornada de trabajo.

- g) **Inicio Jornada en Ruta:** Habiéndose ingresado la marcación de Inicio de Jornada y posteriormente indicado el inicio de una actividad (ITA, ITE, IC, IL) el sistema debe permitir que el trabajador, seleccione la alternativa “sí” o “no”, según corresponda al inicio de actividades en la Ruta. Ver figura N° 1.
 Cuando el trabajador ingrese una segunda marcación de inicio de alguna actividad (ITA, ITE, IC, IL) o la primera marcación de ID, el sistema debe permitir que el trabajador seleccione la alternativa “Inicia, Finaliza, Continúa”, asociadas a Jornada en Ruta.
 Ver figura N° 2. Para la selección de opciones “Sí” e “Inicia”, el Sistema debe generar la marcación de Inicio Jornada en Ruta en forma automática.
- h) **Fin jornada en Ruta:** Luego de ingresada la marcación de Inicio de Jornada y luego el inicio de una actividad (ITA, ITE, IC o IL), el sistema debe permitir que el trabajador, seleccione la alternativa “sí” o “no”, asociadas a Jornada en Ruta. Ver figura N° 1.
 Cuando se ingrese una segunda marcación de inicio de alguna actividad de ITA; ITE; IC; o IL o la primera marcación de ID, se debe permitir que el trabajador seleccione la alternativa “Inicia, Finaliza o Continúa”, asociadas a Jornada en Ruta. Ver figura N° 1.
 Para la selección de opciones “No” y “Finaliza”, el Sistema debe generar la marcación de Fin Jornada en Ruta.
- i) **Fin Jornada:** Corresponde ser efectuada en el momento en que el trabajador deja de estar a disposición del empleador e inicia un periodo de descanso en tierra.
 En las situaciones excepcionales en que el trabajador cambie de vehículo, aunque continúe en la misma actividad previa (ejemplo: descanso en ruta, conducción o labores) debe hacer una marcación de Fin de Jornada en Ruta en el vehículo que deja, generando automáticamente la marcación de fin de la actividad previa, y debe realizar la marcación en el dispositivo de registro del nuevo vehículo. Esta obligación debe ser claramente instruida y avisada por el Empleador.

Figura N° 3.



4. Modelo marcaciones automáticas

- a) **Fin tarea auxiliar (FTA):** El Sistema generará esta marcación cuando luego de una anotación de inicio de tarea auxiliar, se ingrese una marcación de inicio de cualquier otra actividad o Fin de Jornada.
- b) **Fin tiempo espera (FTE):** El Sistema generará esta marcación cuando luego de una marcación de inicio de tiempo de espera, se ingrese una marcación de inicio de cualquier otra actividad o una marcación de Fin Jornada.
- c) **Fin conducción (FC):** El Sistema generará esta marcación cuando luego de una marcación de inicio de conducción, se ingrese una marcación de inicio de cualquier otra actividad o una marcación de Fin Jornada.
- d) **Fin descanso (FD):** El Sistema generará esta marcación cuando luego de una marcación de inicio de descanso, se ingrese una marcación de inicio de cualquier otra actividad o una marcación de Fin Jornada.
- e) **Fin Labores (FL):** El Sistema generará esta marcación cuando luego de una marcación de Inicio de Labores, se ingrese una marcación de Inicio de cualquier otra actividad o una marcación Fin de Jornada.

- f) **Inicio ciclo de trabajo (ICT):** Corresponde al primer día de trabajo del ciclo pactado. Esta marcación se deberá generar a partir de los datos obtenidos del Sistema y exigidos en la presente resolución exenta.
- g) **Término del ciclo de trabajo (TCT):** Corresponde al último día de trabajo del ciclo pactado. Esta marcación se deberá generar a partir de la marcación de Fin de Jornada asociada al último día del ciclo de trabajo.
- h) **Errores de Operaciones:** Registra la ocurrencia de estos. No afecta la secuencia de marcaciones funcionales.

Cada una de las marcaciones deberá tener asociados los datos siguientes:

Tabla N° 1

Datos	Especificaciones				
Número correlativo de la marcación del trabajador	Formato Numérico Autoincremental, para cada trabajador				
Fecha de la marcación	Formato fecha 8 caracteres dd:mm:aa dd= día mm= mes aa= año				
Hora de la marcación	Formato fecha 8 caracteres hh:mm:ss hh= hora mm= minuto ss=segundo				
Tipo de marcación	Función	Código	Descripción	Sigla	Cantidad caracteres
	Chofer	01	Inicio Jornada	IJ	2
	Chofer	02	Inicio Tarea Auxiliar	ITA	3
	Chofer	03	Inicio tiempo espera	ITE	3
	Chofer	04	Inicio conducción	IC	2
	Chofer	05	Inicio descanso	ID	2
	Chofer	06	Inicio Jornada en Ruta	IJR	3
	Chofer	07	Fin jornada en Ruta	FJR	3
	Chofer	08	Fin jornada	FJ	2
	Chofer	09	Fin tarea Auxiliar	FTA	3
	Chofer	10	Fin tiempo de espera	FTE	3
	Chofer	11	Fin conducción	FC	2
	Chofer	12	Fin Descanso	FD	2
	Chofer	13	Inicio Ciclo Trabajo	ICT	3
	Chofer	14	Fin Ciclo Trabajo	FCT	3
	Auxiliar	15	Inicio Jornada	IJ	2
	Auxiliar	16	Inicio tiempo espera	ITE	3
	Auxiliar	17	Inicio descanso	ID	2
	Auxiliar	18	Inicio labores	IL	2
	Auxiliar	19	Inicio Jornada en Ruta	IJR	3
	Auxiliar	20	Fin Jornada en Ruta	FJR	3
	Auxiliar	21	Fin Jornada	FJ	2
	Auxiliar	22	Fin tiempo de espera	FTE	3
	Auxiliar	23	Fin Descanso	FD	2
	Auxiliar	24	Fin Labores	FL	2
Auxiliar	25	Inicio Ciclo Trabajo	ICT	3	
Auxiliar	26	Fin Ciclo Trabajo	FCT	3	
Error	91	Error de marcación	EMR	3	
Error	92	Error, Intento marc. Disp. Trab. inválido	EMI	3	

	Error	93	Error Vehículo en Movimiento con Panel Desconectado	EPD	3
	Error	94	Otros Errores	ERR	3
Cédula Nacional de Identidad del trabajador	Sin puntos, con dígito verificador, formato de 9 caracteres, el último es dígito verificador, ej.: 098284668.				
Patente del Vehículo (si la marcación es en ruta)	Formato Alfanumérico 6 caracteres en mayúscula. ej.: CACB41				
Coordenadas geográficas	Coordenadas geográficas del dispositivo de registro al momento de la Marcación, en formato estándar.				
HASH	El último dato a ser registrado es una cifra de control que representa una operación sobre todos los otros datos del registro de la marcación, utilizando al menos una función MD5, SHA1 o superior.				

Sin perjuicio de los datos descritos en la tabla anterior, es posible agregar otros datos a las marcaciones registradas y transmitidas a la base de datos del Operador, de acuerdo a sus requerimientos de servicio, sin embargo, el método de cálculo del campo HASH se debe aplicar solo sobre los elementos descritos en dicha tabla.

5. Información adicional del sistema

El sistema debe permitir que el empleador cumpla con su obligación de ingreso de la información relacionada con los ciclos de trabajo pactados respecto de cada trabajador, antes que el respectivo ciclo comience a ejecutarse. Aquellos empleadores que no cuenten con autorización para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos, deberán ingresar la distribución de la jornada de trabajo semanal.

Además, el empleador debe ingresar la información relacionada con la forma de compensación de los días domingos y festivos laborados, indicando como mínimo los datos contenidos en el formato de reporte incluido en anexo N° 2, N° 8, adjunto a la presente resolución exenta.

A fin de mantener la correcta coherencia y fidelidad de la información del Sistema, el empleador se encontrará facultado para modificar registros relacionados con ausencias del trabajador -por permisos, licencias médicas, vacaciones, etc.-, reemplazando la inasistencia con la indicación de la causal efectiva de ella.

La modificación de un registro, en los términos señalados en el párrafo precedente, siempre debe quedar registrada en el sistema y visible en pantalla, tal como se señala en el anexo N° 1 y N° 2 bajo el término "Incidencia" que permita fácilmente al trabajador o a un fiscalizador identificar una anomalía y determinar su causa.

6. Marcaciones fallidas

El Sistema debe registrar todo tipo de marcas, incluso las fallidas en cuyo caso deberá emitir un mensaje de alerta.

El Sistema, dentro de sus funcionalidades, debe contar con un registro electrónico de todos los incidentes que provoquen su cese operacional total o parcial.

Artículo 6°. El Sistema deberá ser programado, para calcular las infracciones y entregar los reportes contempladas en la presente resolución, con los algoritmos presentados en el anexo N° 3, el que forma parte integrante de la presente resolución exenta.

Artículo 7°. A fin de garantizar un acceso simétrico a la información del Sistema, éste enviará el reporte diario al final del día y el mensual al final del mes señalado en el anexo N° 1 a los trabajadores a través de un correo electrónico, en formato imprimible. Para estos efectos, el empleador solicitará a los trabajadores una cuenta electrónica personal para el envío de los comprobantes de que se trata. En caso de que el trabajador que se hubiere negado inicialmente solicitare que la documentación le sea remitida a su mail particular, el empleador deberá acceder a la solicitud.

Además, el Sistema contemplará que cada trabajador acceda al reporte diario y al mensual en línea, ofreciendo en la web la opción de descargarlos e imprimirlos en un rango de al menos 5 años desde la fecha en que se efectúa la consulta.

Atendido que la mantención de correos electrónicos particulares no es una obligación para los choferes o auxiliares, el uso de ellas deberá ser autorizado expresamente por el trabajador. Para tal efecto, deberán entregar voluntariamente al empleador los datos de la cuenta personal de correo electrónico en la que desea recibir su información, lo que deberá constar por escrito en los respectivos contratos de trabajo o anexos de los mismos. Si el trabajador no tuviere una cuenta de correo electrónico personal, podrá entregar la de un tercero bajo su propia responsabilidad.

Los empleadores serán responsables de velar porque no existan dos trabajadores con correos electrónicos idénticos para los efectos de remitir las marcaciones por esa vía.

La obligación de envío del reporte diario y mensual se entenderá cumplida por parte de los empleadores, remitiendo las correspondientes comunicaciones electrónicas a los correos particulares entregados por los trabajadores, sin importar si ellos son los titulares de la cuenta o pertenece a terceros.

Cuando se dé cumplimiento a la obligación de comunicación utilizando correos electrónicos particulares, la responsabilidad por la mantención de dichas cuentas será del trabajador. Por tal razón, los trabajadores siempre deberán tener la posibilidad de reemplazar las cuentas de correo a través de un trámite expedito realizado directamente en la plataforma.

Los reportes individualizados precedentemente deberán ceñirse a los formatos y datos exigidos en el anexo N° 1 que forma parte de la presente resolución exenta.

Por la importancia de estas comunicaciones, el servicio de correo del Operador debe estar certificado y supervisado, a fin de no ser calificado como despacho de basura o SPAM.

Atendido que los sistemas informáticos actuales permiten obtener automáticamente resúmenes de horas trabajadas semanales, bisemanales, etc., los empleadores afectados por esta resolución, no estarán 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.

Artículo 8°. El empleador debe recibir una copia de todas las marcaciones, más los reportes mensuales de cada trabajador, los que almacenará directamente, así ante el cambio de empleador no se perderá la información.

Artículo 9°. Los sistemas de registro y control de asistencia deberán ser analizados y revisados en forma íntegra por una persona jurídica dedicada a la certificación -laboratorios por ejemplo- o al desarrollo de tecnología antes de su primera comercialización o implementación en una empresa determinada. La institución verificadora deberá ser jurídicamente independiente de la empresa u organismo que desea comercializar o utilizar la plataforma, vale decir, no podrá ser matriz, filial, empresa coligada, relacionada, ni tener interés directo o indirecto, participación o relación societaria de ningún tipo, con la compañía que importará, comercializará o utilizará el sistema.

El proceso de verificación deberá incluir la revisión, a nivel de software y hardware, de todos los aspectos técnicos, funcionales, de seguridad e inviolabilidad señalados en el presente informe. Durante el examen, la institución que realice el análisis deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Seguridad

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. En particular, el sistema deberá considerar un control de acceso que asegure la autenticación y autorización correcta para cada perfil de usuario que utilice la plataforma.

La plataforma deberá asegurar el registro de cada actividad realizada, de forma tal que puedan determinarse los riesgos o incidentes de seguridad.

El funcionamiento correcto y la seguridad del dispositivo de registro, no deberá verse alterada por ninguna funcionalidad o instrumento, que se incluya o conecte a éste, por lo que toda acción que desconecte o inhabilite el dispositivo de registro, implicará sanción al empleador. Con todo, se deberá crear una alerta que indique al empleador cuando un dispositivo este desconectado.

2. Confidencialidad

La plataforma deberá considerar componentes y desarrollos tecnológicos que aseguren la visualización de información de acuerdo a perfiles de seguridad pertinentes y apropiados para

cada función (empleador, trabajador, fiscalizador, 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 deberá ser accesible mediante perfiles de administración.

Al mismo tiempo deberá cumplir con la normativa vigente relativa a la protección de datos de carácter personal.

3. Disponibilidad

La plataforma deberá considerar componentes y desarrollos tecnológicos que aseguren la permanente disponibilidad de la información que se mantenga almacenada, para su consulta vía Web. Toda la información que reciba, procese y/o genere el Sistema, deberá encontrarse permanentemente a disposición de la Dirección del Trabajo.

4. GPS

La entidad que realice la verificación del sistema de geoposicionamiento global, cuando se trate de soluciones que permitan identificar la ubicación del trabajador al realizar la respectiva marcación, deberá considerar que se empleen equipos modernos, vale decir, con fecha de fabricación 2013 o posterior, con wifi, plan de datos y GPS encendido. La verificación deberá considerar que en un máximo de 3 minutos la aplicación debe ser capaz de lograr una ubicación con un margen de error inferior a un radio de 30 metros (diámetro de 60 metros) para, al menos, el 95% de las marcaciones. Atendida la finalidad de este mecanismo, las pruebas no deben ser realizadas en recintos cerrados.

5. Requisitos funcionales

La entidad que realice la verificación del sistema deberá extender un informe final, señalando las pruebas a que ha sido sometido.

Dicho informe final se estructurará en el mismo orden contenido en la presente resolución, e indicará expresamente el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la validación de los sistemas de que se trata. El referido informe señalará, asimismo, las razones técnicas por las que se considera que el sistema cumple cada condición.

En el mismo sentido, cabe precisar que el empleador es responsable por el correcto funcionamiento del sistema, por lo que cualquier desperfecto o falla que afecte, entorpezca o impida la realización, envío o fiscalización de los registros exigidos, será sancionado de acuerdo a la normativa vigente.

El proceso de autorización del sistema ante la Dirección del Trabajo deberá repetirse cada 2 años, contados desde la fecha de autorización anterior.

Artículo 10°. Versiones del producto y certificación

Las modificaciones o correcciones que se realicen al sistema de registro y control de asistencia, que no vulneren o disminuyan los estándares básicos de los sistemas bajo los cuales fueron autorizados inicialmente, no requieren de un nuevo proceso de autorización por parte de esta Dirección. Se consideran elementos básicos de las soluciones, entre otras: las condiciones de seguridad, herramientas de accesibilidad, publicidad y las reglas relacionadas con la disposición de la información para los trabajadores y funcionarios de este Servicio, formatos, marcaciones. Por lo tanto, podrán realizarse, sin necesidad de requerir una nueva autorización; correcciones, adecuaciones o actualizaciones a los sistemas, en la medida que ellas siempre importen una mejora o aumento de las condiciones básicas autorizadas.

Artículo 11°. En forma previa a su implementación, deberá solicitarse ante este Servicio, la aprobación del Sistema que se pretende poner en uso, acreditando para ello, que éste cumple con todos los requisitos señalados en el cuerpo de la presente resolución exenta. La solicitud y acreditación deberá realizarse ante el Departamento de Inspección de esta Dirección.

La solicitud de aprobación del Sistema deberá ser acompañada, a lo menos, de la siguiente documentación:

1. La certificación a que se refiere el artículo anterior.
 - a. Documentos de pruebas y evidencias.
 - b. Documentos de verificación funcional.
2. Documento Técnico del Sistema, con inclusión de la arquitectura, descripción de componentes, forma de funcionamiento y normas de seguridad aplicadas a cada uno de los elementos que lo componen.
3. Manual de uso, del dispositivo de registro y del dispositivo del trabajador, que incluya la forma de operar la pantalla e impresora, tanto por los trabajadores como por los fiscalizadores de la Dirección del Trabajo.
4. Declaración Jurada en la que se indique expresamente que toda la información y antecedentes presentados son veraces (formulada en virtud de lo establecido en el artículo 210 del Código Penal).

La información señalada en los números anteriores deberá ser subida por el interesado a un sitio seguro, acompañando a su solicitud la ruta de internet o URL desde la cual se deba descargar, indicando con claridad los datos necesarios para acceder a ella.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, durante el tiempo que dure el proceso de aprobación, podrán solicitarse al interesado otros antecedentes que se estimen necesarios. Todos ellos gozarán del beneficio de confidencialidad y reserva.

Artículo 12°. Mediante Resolución fundada, el Jefe del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, aprobará o rechazará, el Sistema.

La aprobación del Sistema tendrá una vigencia de 2 años, caducando al vencimiento del plazo señalado por el solo ministerio de la Ley, salvo que sea solicitada la renovación del Sistema, antes del vencimiento.

Artículo 13°. La solicitud de renovación deberá presentarse con, a lo menos, 60 días corridos de anticipación al vencimiento de la aprobación vigente y, de ser otorgada tendrá validez por el mismo periodo de tiempo señalado en el artículo anterior.

La solicitud de renovación deberá cumplir con los requisitos indicados en los artículos 9° y 11° precedentes, por lo que deberán acompañarse actualizados los documentos allí señalados.

Artículo 14°. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Jefe del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, mediante resolución fundada, podrá dejar sin efecto de oficio o por denuncia la aprobación del sistema cuando se verifique, entre otras, alguna de las siguientes situaciones:

1. Se establezca que la información proporcionada en la respectiva solicitud no es fidedigna o ésta fue alterada con posterioridad a la aprobación del Sistema.
2. Se establezca que el Sistema fue alterado con posterioridad a la aprobación.
3. Se impida, restrinja o entorpezca sin causa justificada, el acceso de la Dirección del Trabajo, al Sistema o a los datos contenidos en éste.
4. Se establezca que el Operador o el Sistema han dejado de cumplir alguno(s) de los requisitos que permitieron su aprobación.

El jefe del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, en caso que considere que los requisitos no son suficientes para invalidarla, instruirá al Operador para que corrija, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la resolución que aprobó la aplicación del sistema.

Artículo 15°. El empleador sólo podrá mantener implementado un Sistema respecto de la totalidad de sus trabajadores choferes y auxiliares, el que deberá encontrarse aprobado por este Servicio.

Artículo 16°. Una vez acreditado ante este Servicio el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el cuerpo de la presente resolución exenta, los sistemas podrán ser comercializados e implementados sin que posteriormente cada empleador usuario deba solicitar nuevamente autorización para su uso.

Artículo 17°. Los empleadores y operadores deberán mantener actualizada toda la información que les sea atingente y que se exige para el correcto funcionamiento del Sistema.

Artículo 18°. Los empleadores serán responsables de capacitar debidamente a sus trabajadores en el correcto uso de los elementos que componen el Sistema y que tengan relación con la interacción que los mismos tendrán con los dispositivos, especialmente, respecto de la forma correcta y oportuna de efectuar las marcaciones en el dispositivo de registro mediante el uso del equipo para el trabajador.

Artículo 19°. Se entenderá que el empleador, al momento de contratar los servicios de un Operador, autoriza a éste para entregar a los funcionarios de la Dirección del Trabajo y demás organismos del Estado competentes, de manera permanente y sin restricción alguna, toda la información que reciba, contenga o genere el sistema, para revisar, analizar y con ello ejecutar sus funciones legales.

Artículo 20°. La utilización incorrecta del Sistema o su no implementación constituirá para el empleador, infracción a lo previsto en el artículo 33° inciso segundo del Código del Trabajo.

Artículo 21°. La presente resolución exenta regirá a contar de su fecha de publicación en el Diario Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero. Los Sistemas aprobados a la fecha de publicación de la presente resolución exenta, tendrán un plazo de seis meses para efectuar las adecuaciones en conformidad con las exigencias de la presente resolución exenta.

Para la tramitación de las aprobaciones de acreditación a que se refiere el presente artículo, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución exenta.

Artículo segundo. Las resoluciones exentas N° 1.081, 1.668, 1.739 y 1.763, todas de 2005, 1.722 de 2012 y 1681 de 2014, todas de la Dirección del Trabajo, se mantendrán vigentes por el plazo indicado en el artículo anterior, sólo respecto de aquellos Sistemas que hubieren sido aprobados con anterioridad a la de publicación de la presente resolución exenta por lo que, una vez extinguido el término indicado, los citados actos administrativos quedarán sin efecto.

Anótese, publíquese y archívese.- Mauricio Peñaloza Cifuentes, Director Nacional del Trabajo.

ANEXO N° 1
REPORTES DE JORNADAS

Los datos deberán desplegarse en pantalla y permitir su impresión en formato PDF, debiendo ceñirse a los siguientes modelos.

1. Reporte diario de marcaciones

INFORME DIARIO DE ASISTENCIA dd/mm/aaaa

Página x de x

Fecha y hora de emisión del documento: dd/mm/aaaa - hh:mm:ss

Nombre Operador:
Rut operador:

EMPLEADOR		TRABAJADOR	
Empleador	:	Trabajador	:
Rut Empleador	:	Rut (con DV)	:
Representante Legal	:	Función	:
Rut Representante Legal	:	Ciclo trabajo pactado	:
Domicilio Casa Matriz	:	Fecha de Ingreso	:
Nombre de Fantasía	:	Fecha Finiquito	:

Tipo de Marcación	Marcaciones de inicio actividades					Tipo de Marcación	Marcaciones de fin actividades					Total horas
	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia		Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	

RESUMEN DE UNA JORNADA						
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRA B.
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

2. Reporte mensual de marcaciones

INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA mm/aaaa

Página x de x

Fecha y hora de emisión del documento: dd/mm/aaaa - hh:mm:ss

Nombre Operador:
Rut operador:

EMPLEADOR			TRABAJADOR		
Empleador	:		Trabajador	:	
Rut Empleador	:		Rut (con DV)	:	
Representante Legal	:		Función	:	
Rut Representante Legal	:		Ciclo trabajo pactado	:	
Domicilio Casa Matriz	:		Fecha de Ingreso	:	
Nombre de Fantasía	:		Fecha Finiquito	:	

Tipo de Marcación	Marcaciones de inicio actividades					Tipo de Marcación	Marcaciones de fin actividades					Total horas
	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia		Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	

RESUMEN DE UNA JORNADA						
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRA B.
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

Tipo de Marcación	Marcaciones de inicio actividades					Tipo de Marcación	Marcaciones de fin actividades					Total horas
	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia		Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	

RESUMEN DE UNA JORNADA						
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRA B.
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

RESUMEN MENSUAL								
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRAB.	Jornada Ordinaria	Jornada Extraordinaria
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

FIN REPORTE

ANEXO N° 2

INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL LINK “FISCALIZACIÓN DT” DEL sitio web DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Al producirse el ingreso al sitio web del operador, se debe mostrar un link denominado “FISCALIZACIÓN DT”, el que se ubicará en el extremo superior derecho de la pantalla. Al acceder a este link, se debe desplegar el siguiente menú:

1. Nómina de empleadores
2. Nómina de trabajadores
3. Nómina de vehículos
4. Reporte mensual marcaciones
5. Reporte de infracciones
 - Por trabajador
 - Por empleador

Los reportes a presentar, para cada uno de los sub menú antes indicados, serán:

- Exceder 5 horas de conducción
 - No otorgar descanso de 2 horas luego de 5 horas de conducción
 - No otorgar descanso mínimo ininterrumpido de 8 horas dentro de cada 24 horas
 - No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas, luego de jornada en ruta de 8 o más horas
 - No otorgar descanso semanal
 - No dar cumplimiento a resolución exenta de la Dirección del Trabajo que regula la implementación de un sistema de distribución excepcional de jornada y descansos.
 - No otorgar descanso de dos domingos al mes¹
 - No llevar correctamente registro de asistencia
6. Reporte de marcaciones
 - Por trabajador
 - Por vehículo
 7. Bitácora ciclos de trabajo
 - Por trabajador
 8. Compensación festivos trabajados
 - Por trabajador

Al seleccionar una opción del menú, esta deberá permitir obtener la información a través de consultas por:

¹ Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

Trabajador: Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Cédula de Identidad.

Empleador: Razón Social o Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Rut de la empresa o Cédula de Identidad.

Vehículo: Patente o número de la máquina.

La información que se consulte debe permitir arrojar los datos de, a lo menos, los 5 últimos años incluyendo la fecha en que se efectúa la consulta.

Los datos deben ser reconocidos sean ingresados en letra mayúscula o minúscula. Las placas patentes deben ser ingresadas sólo con letras y números, en forma seguida, sin ninguna simbología adicional.

Los resultados de las consultas deben ser presentados en pantalla mostrando los datos en forma horizontal, conforme la información y formatos establecidos más adelante, para cada consulta.

Para los resultados de cada consulta, debe generarse un archivo en formato CVS (comma-separated values). Estos reportes deben permitir ser exportados a planillas Excel, a formato Word o XML y a una versión imprimible formato PDF con cifrado de datos que protejan su contenido.

La forma de efectuar la consulta debe ser según lo siguiente:

1. Por trabajador:

Buscar por

Ingresar Rut (Ej:)

(Sin puntos, con guión)

En caso que la búsqueda sea por Nombre, Apellidos Paterno o Materno, deberá desplegar el listado de trabajadores que cumpla con el criterio, a objeto de seleccionar el que corresponda, a modo de ejemplo, según lo siguiente:

Buscar por

Ingresar (Ej:)

Desplegar listado

2. Por empleador: Se debe permitir la búsqueda por Rut o Razón Social, según lo siguiente:

Buscar por

Ingresar (Ej:)

(Sin puntos, con guión)

La búsqueda por Razón Social, debe desplegar el listado de empleadores que cumplan con el criterio ingresado, el que puede ser una o más palabras, a objeto de poder seleccionar la opción que corresponda.

Ejemplo:

Buscar por

Razón Social
Razón Social
Rut
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

Ingresar (Ej:)

PEDREROS

Desplegar listado

PEDREROS ARANCIBIA JOSÉ
PEDREROS ARANCIBIA JOSÉ
PEDREROS Y COMPAÑIA LTDA.
PEDREROS S.A.
TRANSPORTES PEDREROS LTDA.

3. Por vehículo: En el caso que la búsqueda sea por número asignado al bus o por número de placa patente, esta debe cumplir con lo siguiente:

Buscar por:

Placa Patente
Placa Patente
N° Vehículo

Ingresar (Ej.)

CACB41

En todos los casos debe permitir seleccionar el intervalo de tiempo a consultar a través de una de las siguientes opciones:

- a. Ingreso directo de las fechas de inicio y término del periodo a consultar

Desde:

Hasta:

- b. Mediante un componente interactivo

Período consultado desde

julio de 2013						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Período consultado hasta

julio de 2013						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ESPECIFICACIONES DE LAS CONSULTAS

- 1. **Nómina de Empleadores:** Se debe desplegar una nómina cuyos nombres de campo son los que se indican a continuación.

- **Empleadores con servicio vigente**

- 1) Razón social o empleador (nombres y apellidos)
- 2) Rut razón social o empleador
- 3) Dirección (calle, N°)
- 4) Población o Villa
- 5) Comuna
- 6) Región
- 7) Número de Teléfono
- 8) Casilla de correo electrónico
- 9) Nombre y apellidos de representante legal
- 10) Rut representante legal
- 11) Cantidad de Buses
- 12) Cantidad de trabajadores vigentes (incorporar link de acceso a nómina de trabajadores vigentes)
- 13) Nombre de Fantasía o agrupación
- 14) Fecha de inicio del servicio con el operador

2. Nómina de trabajadores

- **Trabajadores vigentes:** Esta opción debe desplegar en pantalla en forma horizontal, una nómina de los trabajadores vigentes a la fecha de la consulta, de cada empleador contratante del servicio. Los campos de datos requeridos son:

- 1) Nombre del trabajador
- 2) Apellido Paterno
- 3) Apellido Materno
- 4) Cédula de identidad (con dígito verificador)
- 5) Fecha de Nacimiento
- 6) Función
- 7) Clase de licencia conducir (cuando corresponda)
- 8) Ciclo de trabajo pactado
- 9) Razón Social o empleador (nombres y apellidos)
- 10) Rut empleador
- 11) Fecha de Contrato de Trabajo
- 12) Domicilio (calle, N°)
- 13) Comuna
- 14) Región

- ## 3. Nómina de vehículos:
- Se deben desplegar en pantalla, en forma horizontal, los siguientes campos de datos, permitiendo bajarlos en formato Excel.

- 1) N° del vehículo
- 2) Número de placa patente
- 3) Año del vehículo
- 4) Identificación del sistema de posicionamiento satelital
- 5) Razón Social o empleador (apellidos y nombres) del dueño del vehículo
- 6) Rut de la Razón Social o empleador dueño del vehículo
- 7) Fecha última mantención técnica

4. Reporte mensual de marcaciones

Se deberá presentar un informe por cada mes que comprenda el periodo de la consulta, a modo de ejemplo: se solicita reporte desde el mes de enero de 2015 a junio de 2015, la información que debe mostrarse constará de 6 informes como mínimo, uno por cada mes solicitado. En la eventualidad que el trabajador se encuentre asociado, en un mismo mes calendario, a dos o más empleadores se deberán emitir la cantidad de informes mensuales equivalentes al número de meses y empleadores.

Las opciones de consulta serán por número de cédula de identidad, apellido paterno, apellido materno o nombres del trabajador y los datos deberán desplegarse en pantalla y permitir su impresión en formato PDF, debiendo ceñirse al siguiente modelo:

INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA mm/aaaa

Página x de x

Fecha y hora de emisión del documento: **dd/mm/aaaa - hh:mm:ss**

Periodo consultado desde: **dd/mm/aaaa** hasta: **dd/mm/aaaa**

Nombre Operador:

Rut operador:

EMPLEADOR				TRABAJADOR			
Empleador	:			Trabajador	:		
Rut Empleador	:			Rut (con DV)	:		
Representante Legal	:			Función	:		
Rut Representante Legal	:			Ciclo trabajo pactado	:		
Domicilio Casa Matriz	:			Fecha de Ingreso	:		
Nombre de Fantasía	:			Fecha Finiquito	:		

Marcaciones de inicio actividades						Marcaciones de fin actividades						Total horas
Tipo de Marcación	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	Tipo de Marcación	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	

RESUMEN DE UNA JORNADA						
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRA B.
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

Marcaciones de inicio actividades						Marcaciones de fin actividades						Total horas
Tipo de Marcación	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	Tipo de Marcación	Fecha	Hora	Patente	Posición marcación	Incidencia	

RESUMEN DE UNA JORNADA						
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRA B.
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

RESUMEN MENSUAL								
CONDUCCIÓN	DESCANSOS	JORNADA EN RUTA	TAREAS AUXILIARES	TIEMPOS DE ESPERA	LABORES (Auxiliar)	JORNADA DE TRAB.	Jornada Ordinaria	Jornada Extraordinaria
hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss

FIN REPORTE

4.1. Especificaciones adicionales del reporte mensual

- El dato “Jornada de Trabajo” corresponde al total del tiempo comprendido entre las marcaciones de “Inicio de Jornada” y “Fin de Jornada”, descontando los “Tiempos de Descanso” y “Tiempos de Espera”, tanto a bordo como en tierra.
- El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa, donde dd= día, mm= mes y aaaa= año.

- El formato de hora debe ser hh:mm:ss, donde hh= hora, mm= minuto y ss= segundo.
- Los números de Rut o cédula de identidad deben ser con puntos, guión y dígito verificador (Ej: xx.xxx.xxx-x).
- La identificación de personas naturales, debe ser en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres.
- En operador indicar razón social de la empresa acreditada como operador del Sistema.
- En empleador indicar Razón Social o Apellido paterno, materno y nombres del empleador.
- Domicilio Casa Matriz, indicar Calle, N°, Block, Depto, Comuna, Ciudad, Región.
- En ciclo de trabajo pactado, se debe indicar sólo aquel que se encuentra acordado contractualmente para cada mes consultado, es decir: 4x2 / 6x3 / 8x4 / 9x3 / 10x4 / 10x5 (sólo uno de ellos).
- En la primera fila de marcaciones, siempre debe indicarse el inicio y el término de la jornada, de no haberse efectuado marcación por parte del trabajador debe mostrarse el texto “sin marcación”, lo mismo para cualquier marcación que no hubiese sido efectuada.
- Posición marcación: corresponde a la Calle, N°, comuna y región, donde se efectuó la marcación, conforme el dato que el sistema de posicionamiento satelital debe entregar.
- En el campo nombre de fantasía se debe indicar el nombre de la asociación, agrupación o nombre bajo el que presta el servicio el empleador.
- El reporte debe tener información de cada día del mes calendario, indicando en los casos que no existan marcaciones ingresada por el trabajador, si en dichos días estuvo afecto a licencia médica, permiso, feriado legal, descanso u otro estado similar.
- Incidencia: Señala una marcación realizada de acuerdo con lo señalado en el artículo 5° N° 5 de la Resolución.

5. Reporte de infracciones

Al seleccionar esta opción del menú, se deben desplegar las opciones de búsqueda por trabajador, empleador. Posteriormente, una vez realizada la búsqueda, debe permitir seleccionar el tipo de reporte que se desea obtener.

5.1. Títulos de reportes de infracciones

El Sistema debe permitir la emisión de 7 (siete) reportes, llevando cada uno de ellos como título lo señalado a continuación:

- Exceso de conducción continua
- No otorgar descanso luego de conducción
- No otorgar descanso ininterrumpido de 8 horas dentro de cada 24 horas
- No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas
- No otorgar descanso semanal.² (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)
- No dar cumplimiento a resolución exenta de la Dirección del Trabajo³ (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)
- No otorgar descanso dos domingos en el respectivo mes calendario
- No llevar correctamente Registro de Asistencia.

5.2. Especificaciones de reportes de infracciones

- En el campo nombre de fantasía se debe indicar el nombre de la asociación, agrupación o nombre de fantasía bajo el que presta servicios el empleador.

² Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

³ Para jornadas que cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

- El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa, donde dd= día, mm=mes y aaaa =año.
- El formato de hora debe ser hh:mm:ss, donde hh= hora, mm=minuto y ss=segundo.
- Los números de Rut, deben ser con puntos, guión y dígito verificador (Ej: xx.xxx.xxx-x)
- La identificación de personas naturales, debe ser en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres.
- En operador, indicar razón social de la empresa acreditada como operador del Sistema.
- En empleador indicar Razón Social o Apellido paterno, materno y nombres del empleador.
- Domicilio Casa Matriz, indicar Calle, N°, Block, Depto, Comuna, Ciudad, Región.
- En ciclo de trabajo pactado, se debe indicar sólo aquel que se encuentra acordado contractualmente para cada mes consultado.
- En Resolución-fecha indicar número de Resolución emitida por Dirección del Trabajo que autoriza sistema excepcional de distribución de jornada y descanso, en caso de no contar con autorización, consignar “sin autorización”.
- En vigencia Resolución desde-hasta indicar fechas respectivas de inicio y término de vigencia de la autorización, en caso de no contar con autorización, consignar “sin autorización”.
- Si la consulta de infracciones no reporta datos por no haberse generado la infracción, el reporte deberá emitirse señalando “no registra infracciones en el periodo consultado”.
- Para reporte de infracciones “No llevar correctamente Registro de Asistencia” siempre deberá agregarse al final, la tabla de códigos de infracciones, siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN IRREGULARIDAD
A	Dos o más marcaciones consecutivas de inicio de la misma actividad (ej: dos inicios de conducción, sin marcación de descanso de conducción, entre ellas)
B	Marcación de Inicio de Jornada sin que se ingrese sucesivamente una marcación de inicio de alguna actividad
C	Marcación de inicio de descanso, luego de marcación de inicio de jornada
D	Marcación de inicio de jornada, marcación de inicio actividad, no se indica inicio o no de jornada en ruta.
E	Marcación de inicio de jornada sin la correspondiente marcación de fin jornada
F	Marcación de fin jornada sin la correspondiente marcación de inicio de jornada
G	Días sin registro de actividad (marcación o movimiento de personal, licencia médica, permiso u otro.)

Los datos requeridos en cada reporte de infracciones, deben ser mostrados, cada vez que se cumplan los criterios indicados en anexo N° 3. Cálculo de infracciones.

5.3. Para los reportes que se obtengan al realizar la búsqueda por trabajador, se deberá utilizar el siguiente formato. El archivo que se genere deberá ser en versión imprimible formato PDF con cifrado de datos que protejan su contenido

EMPLEADOR		TRABAJADOR	
Empleador	:	Nombres y Apellidos	:
Rut Empleador	:	Rut	:
Rep. Legal	:	Función	:
Rut Rep. Legal	:	Ciclo trabajo pactado	:
Domicilio Casa Matriz	:	Fecha de Ingreso	:
Asociación o Nombre de Fantasía	:	Fecha término contrato	:
Resolución /Fecha	:		
Vigencia Resolución desde -hasta	:		

<Fila con nombre de campos requeridos>

<Filas con datos arrojados por la consulta realizada>

Fin reporte

5.3.1. Datos requeridos consulta por trabajador, para reporte de infracciones por:

a. Exceso de conducción continua.

- 1) Fecha inicio conducción
- 2) Hora
- 3) Incidencia
- 4) Patente
- 5) Lugar marcación
- 6) Fecha fin conducción
- 7) Hora
- 8) Patente
- 9) Lugar marcación
- 10) Total horas continuas de conducción
- 11) Total horas movimiento vehículo entre inicio fin de conducción

b. No otorgar descanso luego de conducción

- 1) Total horas de conducción previas al descanso
- 2) Tiempo de descanso

- 3) Fecha inicio descanso
- 4) Hora
- 5) Incidencia
- 6) Patente
- 7) Lugar marcación
- 8) Fecha fin descanso
- 9) Hora
- 10) Patente
- 11) Lugar marcación
- 12) Total horas continuas de descanso

c. No otorgar descanso ininterrumpido de 8 horas dentro de cada 24 horas

- 1) Fecha inicio jornada
- 2) Hora
- 3) Incidencia
- 4) Patente
- 5) Lugar marcación
- 6) Fecha fin jornada
- 7) Hora
- 8) Incidencia
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Total horas jornada
- 12) Total horas de descanso ininterrumpido

d. No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas.

- 1) Total horas jornada en ruta, previo al descanso en tierra
- 2) Fecha fin jornada
- 3) Hora
- 4) Incidencia
- 5) Patente
- 6) Lugar marcación
- 7) Fecha inicio jornada siguiente
- 8) Hora
- 9) Incidencia
- 10) Patente
- 11) Lugar marcación
- 12) Total horas continuas de descanso

e. No otorgar descanso semanal.⁴ (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)

- 1) Fecha fin ciclo de trabajo anterior
- 2) Fecha fin jornada último día del ciclo
- 3) Hora
- 4) Patente
- 5) Lugar marcación
- 6) Fecha inicio nuevo ciclo de trabajo
- 7) Fecha inicio jornada primer día del ciclo

⁴ Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

- 8) Hora
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Tipo marcación efectuada en días de descanso
- 12) Fecha
- 13) Hora
- 14) Lugar marcación

f. No dar cumplimiento a resolución exenta de la Dirección del Trabajo⁵ (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)

- 1) Fecha fin ciclo de trabajo anterior
- 2) Fecha fin jornada último día del ciclo
- 3) Hora
- 4) Patente
- 5) Lugar marcación
- 6) Fecha inicio nuevo ciclo de trabajo
- 7) Fecha inicio jornada primer día del ciclo
- 8) Hora
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Tipo marcación efectuada en días de descanso
- 12) Fecha
- 13) Hora
- 14) Lugar marcación

g. No otorgar descanso dos domingos en el respectivo mes calendario⁵

- 1) Fecha inicio ciclo de trabajo
- 2) Fecha fin ciclo de trabajo
- 3) Fecha domingo con labor realizada
- 4) Actividad realizada
- 5) Hora
- 6) Lugar marcación

h. No llevar correctamente Registro de Asistencia

- 1) Código de la irregularidad
- 2) Tipo de marcaciones asociadas a la irregularidad
- 3) Fechas de las marcaciones
- 4) Hora de las marcaciones
- 5) Patente
- 6) Lugar marcación(es)

⁵ Para jornadas que cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

5.4. Para los reportes que se obtengan al realizar la búsqueda por empleador, se deberá utilizar el siguiente formato. El archivo que se genere deberá ser en versión imprimible formato PDF con cifrado de datos que protejan su contenido.

REPORTE POR EMPLEADOR	
Nombre Operador:	Página x de x
	Fecha y hora de emisión del documento: dd/mm/aaaa - hh:mm:ss
	Periodo consultado desde: dd/mm/aaaa hasta: dd/mm/aaaa
	<Título del reporte>
Empleador:	:
Rut empleador:	:
Representante Legal:	:
Rut Representante Legal	:
Domicilio Casa Matriz	:
Asociación o Nombre de Fantasía	:
Resolución-fecha	:
Vigencia Resolución desde-hasta	:
<Fila con nombre de campos requeridos>	
<Filas con datos arrojados por la consulta realizada>	

5.4.1. Datos requeridos consulta por empleador, para reporte de infracciones por:

a. Exceso de conducción continua

- 1) Apellido Paterno trabajador
- 2) Apellido Materno trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut trabajador
- 5) Función
- 6) Fecha inicio conducción
- 7) Hora
- 8) Incidencia
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Fecha fin conducción
- 12) Hora
- 13) Patente
- 14) Lugar marcación
- 15) Total horas continuas de conducción
- 16) Total horas movimiento vehículo entre inicio y término de conducción

b. No otorgar descanso luego de conducción

- 1) Apellido Paterno
- 2) Apellido Materno
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut trabajador
- 5) Función
- 6) Total horas de conducción previas al descanso
- 7) Tiempo mínimo de descanso
- 8) Fecha inicio descanso
- 9) Hora

- 10) Incidencia
- 11) Patente
- 12) Lugar marcación
- 13) Fecha fin descanso
- 14) Hora
- 15) Patente
- 16) Posición
- 17) Total horas continuas de descanso

c. No otorgar descanso ininterrumpido de 8 horas dentro de cada 24 horas

- 1) Apellido Paterno Trabajador
- 2) Apellido Materno trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut trabajador
- 5) Función
- 6) Fecha inicio jornada
- 7) Hora
- 8) Incidencia
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Fecha fin jornada
- 12) Hora
- 13) Incidencia
- 14) Patente
- 15) Lugar marcación
- 16) Total horas jornada
- 17) Total horas de descanso ininterrumpido

d. No otorgar descanso mínimo en tierra de 8 horas

- 1) Apellido Paterno trabajador
- 2) Apellido Materno Trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut
- 5) Función
- 6) Total horas jornada en ruta, previo al descanso en tierra
- 7) Fecha fin jornada
- 8) Hora
- 9) Incidencia
- 10) Patente
- 11) Lugar marcación
- 12) Fecha inicio jornada siguiente
- 13) Hora
- 14) Incidencia
- 15) Patente
- 16) Lugar marcación
- 17) Total horas continuas de descanso

e. No otorgar descanso semanal.⁶ (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)

- 1) Apellido Paterno trabajador
- 2) Apellido Materno Trabajador

⁶ Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut
- 5) Función
- 6) Fecha fin ciclo de trabajo anterior
- 7) Fecha fin jornada último día del ciclo
- 8) Hora
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Fecha inicio nuevo ciclo de trabajo
- 12) Fecha inicio jornada primer día del ciclo
- 13) Hora
- 14) Patente
- 15) Lugar marcación
- 16) Tipo marcación efectuada en días de descanso
- 17) Fecha
- 18) Hora
- 19) Lugar marcación

f. No dar cumplimiento a resolución exenta de la Dirección del Trabajo⁷ (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)

- 1) Apellido Materno Trabajador
- 2) Apellido Paterno trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut
- 5) Función
- 6) Fecha fin ciclo de trabajo anterior
- 7) Fecha fin jornada último día del ciclo
- 8) Hora
- 9) Patente
- 10) Lugar marcación
- 11) Fecha inicio nuevo ciclo de trabajo
- 12) Fecha inicio jornada primer día del ciclo
- 13) Hora
- 14) Patente
- 15) Lugar marcación
- 16) Tipo marcación efectuada en días de descanso
- 17) Fecha
- 18) Hora
- 19) Lugar marcación

g. No otorgar descanso dos domingos en el respectivo mes calendario

- 1) Apellido Materno Trabajador
- 2) Apellido Paterno trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut
- 5) Función
- 6) Fecha inicio ciclo de trabajo
- 7) Fecha fin ciclo de trabajo

⁷ Para jornadas que cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo, para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

- 8) Fecha domingo con labor realizada
- 9) Actividad realizada
- 10) Hora
- 11) Lugar marcación

h. No llevar correctamente Registro de Asistencia

- 1) Apellido Materno Trabajador
- 2) Apellido Paterno trabajador
- 3) Nombres trabajador
- 4) Rut
- 5) Función
- 6) Código de la irregularidad
- 7) Tipo de marcaciones asociadas a la irregularidad
- 8) Fechas de las marcaciones
- 9) Hora de las marcaciones
- 10) Patente
- 11) Lugar marcación(es)

6. Reporte de marcaciones

Debe permitir la emisión de todas las marcaciones manuales y automáticas que estén en la base de datos del sistema. El reporte puede ser solicitado por trabajador o vehículo. Los datos a presentar son los siguientes:

- 1) Rut empleador
- 2) Razón social empleador
- 3) Nombres del trabajador
- 4) Apellido materno
- 5) Apellido paterno
- 6) Rut
- 7) Función
- 8) Ciclo de trabajo
- 9) Tipo de marcación
- 10) Fecha asociada a la marcación
- 11) Hora asociada a la marcación
- 12) Incidencia
- 13) Posición marcación
- 14) Patente o ubicación del dispositivo instalado en tierra
- 15) Número de vehículo

9. Bitácora Ciclos de Trabajo

Esta opción debe permitir visualizar la distribución de jornada laboral pactada contractualmente y sus modificaciones, la información se debe listar en forma horizontal conforme los siguientes datos:

- 1) Nombre o Razón Social del empleador
- 2) Rut de la Razón Social o empleador
- 3) Nombres y apellidos del trabajador
- 4) N° cédula identidad del trabajador
- 5) Función del trabajador
- 6) Cantidad de días de trabajo continuo
- 7) Cantidad de días de descanso continuo
- 8) Fecha inicio del ciclo de trabajo

Además debe generarse un archivo en versión imprimible formato PDF con cifrado de datos que protejan su contenido, en el siguiente formato.

Formato formulario para impresión en PDF

REPORTE POR TRABAJADOR Nombre Operador:											
		Página x de x									
Fecha y hora de emisión del documento: dd/mm/aaaa - hh:mm:ss Periodo consultado desde: dd/mm/aaaa hasta: dd/mm/aaaa											
BITÁCORA CICLOS DE TRABAJO PACTADOS											
EMPLEADOR		TRABAJADOR									
Empleador :	:	Nombres y Apellidos :									
Rut Empleador :	:	Rut :									
Rep. Legal :	:	Función :									
Rut Rep. Legal :	:	Fecha de Ingreso :									
Domicilio Casa Matriz :	:	Fecha término contrato :									
Asociación o Nombre de Fantasía :	:										
Resolución /Fecha :	:										
Vigencia Resolución desde –hasta :	:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fecha inicio del ciclo</th> <th style="width: 33%;">Cantidad de días de trabajo continuo</th> <th style="width: 33%;">Cantidad de días de descanso continuo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Fecha inicio del ciclo	Cantidad de días de trabajo continuo	Cantidad de días de descanso continuo						
Fecha inicio del ciclo	Cantidad de días de trabajo continuo	Cantidad de días de descanso continuo									
Fin reporte											

10. Compensación días festivos laborados

Esta opción debe permitir visualizar los días festivos laborados por el trabajador y la forma en que se compensarán o han sido compensados, pudiendo ser mediante el pago en dinero, el otorgamiento de un día de descanso adicional o la acumulación, en estos dos últimos casos se deberá indicar la fecha en que se hará efectivo el descanso, la información se debe listar en forma horizontal conforme los siguientes datos:

1. Nombre o Razón Social del empleador
2. Rut de la Razón Social o empleador
3. Nombres y apellidos del trabajador
4. N° cédula identidad del trabajador
5. Función del trabajador
6. Ciclo de trabajo
7. Fecha día festivo laborado
8. Forma de compensación (Pago-otorgamiento-acumulación)
9. Fecha en que se hizo o hará efectivo el descanso (O- A)
10. Mes remuneración en que se hará efectivo el pago (P)
11. Monto pagado (P)

Además debe generarse un archivo en versión imprimible formato PDF con cifrado de datos que protejan su contenido, conforme el siguiente formato.

Formato formulario para impresión en PDF

REPORTE POR TRABAJADOR

Nombre Operador: _____

Página x de x

Fecha y hora de emisión del documento: dd/mm/aaaa - hh:mm:ss

Periodo consultado desde: dd/mm/aaaa hasta: dd/mm/aaaa

COMPENSACIÓN DÍAS FESTIVOS LABORADOS

EMPLEADOR	TRABAJADOR
Empleador :	Nombres y Apellidos :
Rut Empleador :	Rut :
Rep. Legal :	Función :
Rut Rep. Legal :	Ciclo trabajo pactado :
Domicilio Casa Matriz :	Fecha de Ingreso :
Asociación o Nombre de Fantasía :	Fecha término contrato :
Resolución /Fecha :	
Vigencia Resolución desde –hasta :	

Fecha día festivo laborado	Forma de compensación	Fecha en que se hizo o hará efectivo descanso (solo para códigos "O y A")	Mes remuneración en que hará efectivo el pago (solo para código "P")	Monto pagado (solo para código "P")

Fin reporte

Códigos forma de compensación

P=Pago

O=Otorgamiento

A=Acumulación para otorgamiento futuro

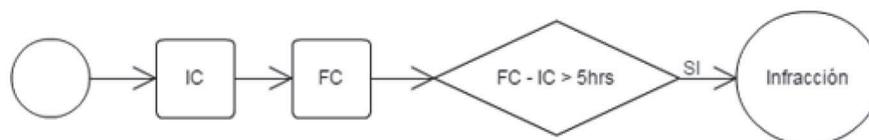
ANEXO N° 3
CÁLCULO DE INFRACCIONES

1 Exceder 5 horas continuas de conducción.

Alcance: Chofer.

Cálculo: Contabilizar el total de horas transcurridas entre una marcación de inicio de conducción y la marcación de fin de conducción que le sobreviene, para ello a la hora de fin de conducción (FC_i) se resta la hora del inicio de la conducción (IC_i). Cada vez que el resultado de la ecuación sea mayor a 5 horas, significa que se ha configurado la infracción.

La infracción se evalúa al momento de terminar el periodo de conducción (inicio de otra actividad distinta a conducción).



Ejemplo gráfico infracción:



Ejemplo:

$IC_i = 04:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TC_i = 10:00$ hrs del día 01-07-2015

Cálculo

$$(10:00 - 04:00) > (5hrs) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción}$$

2 No otorgar descanso de 2 horas luego de 5 horas de conducción.

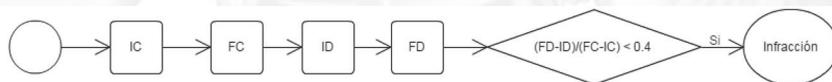
Alcance: Chofer

Cálculo: Sumar el total de tiempo de conducción efectuado previo al descanso que le sobreviene, luego se suma el tiempo transcurrido entre la marcación de inicio y fin del respectivo descanso. Para el caso en que la conducción sea inferior a 5 horas, si el resultado de la suma ($FD_i - ID_i$) es menor al resultado de la ecuación $[(FTC_1 - IC_1) * 0.4]$ se genera la infracción.

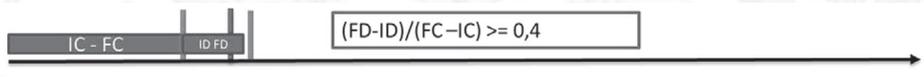
En el caso de conducción superior a 5 horas, si el resultado de la suma ($FD_i = ID_i$) es inferior a 2 horas, se produce infracción.

La infracción se evalúa al momento de finalizar el descanso.

Entonces:



Ejemplo gráfico infracción



Ejemplo1:

$IC_i = 04:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TC_i = 09:00$ hrs del día 01-07-2015
 $IDC_i = 09:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TDC_i = 10:30$ hrs. del día 01-07-2015

Cálculo

$$(09:00 - 04:00) * 0.4 > (10:30 - 09:00) \\ (5) * 0.4 > (1,5) \\ (2hrs) > (1.5hrs) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción}$$

Ejemplo2:

$IC_i = 04:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TC_i = 10:00$ hrs del día 01-07-2015
 $IDC_i = 10:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TDC_i = 12:00$ hrs. del día 01-07-2015

Cálculo

$$(10:00 - 04:00) * 0.4 > (12:00 - 10:00) \\ (6) * 0.4 > (2) \\ (2.4 hrs) > (2hrs) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción}$$

3 No otorgar descanso ininterrumpido de 8 [Hrs] dentro de cada 24 [Hrs]

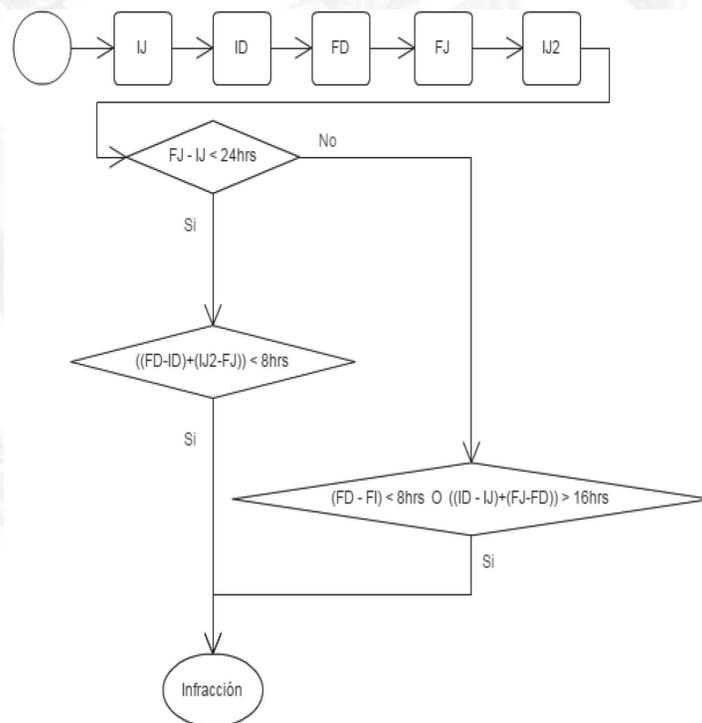
Alcance: Chofer y auxiliar.

Cálculo: Este cálculo se efectúa dentro de un periodo de 24 horas contados desde la marcación de inicio de jornada de trabajo (IJ_i). Dentro de ese lapso de tiempo (24 horas) debe existir un periodo ininterrumpido de 8 horas luego de una marcación de inicio de descanso (ID_i) y antes de la próxima marcación inicio de otra actividad (ITA_i , ITE_i , IC_i , IL_i).

Para ello el sistema deberá “recorrer” el listado de marcas y contabilizar dentro de un lapso de 24 horas la cantidad de horas continuas sin marcajes, considerando el inicio de descanso (ID) como la marca que determina el inicio del conteo y la marca IJ como el punto de referencia para validar cada período de descanso comprendido dentro de las 24 horas correspondientes, para finalmente verificar si alguno de ellos tiene duración igual o superior a 8 horas, en caso contrario, es decir, al no existir ningún periodo igual o superior a 8 horas, se configurará la infracción.

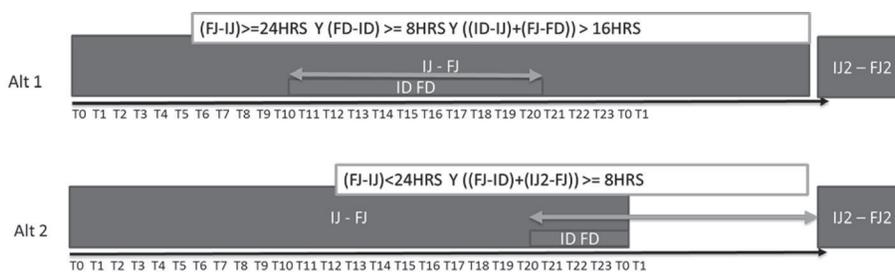
En caso que se ingrese una marcación de Fin de Jornada (FJ_i) antes de completarse las 24 horas, se deberá sumar el tiempo entre esta marcación y la hora 24 para efectos de adicionarla al inicio del descanso y verificar si este se cumplió, lo anterior, sólo respecto del periodo de tiempo que no registre ninguna marcación después del Fin de Jornada ingresado. Por lo tanto, el Fin de Jornada implicará el inicio o continuación de este periodo de descanso.

La infracción se evalúa al momento de cumplirse la hora 24.



Donde la hora de marcación de IJ_i corresponderá a la hora cero (0) para efecto del cómputo de 24 horas y la marcación de ID_i el inicio del conteo de 8 horas ininterrumpidas.

Ejemplo gráfico



Ejemplo 1:

$IJ_i = 06:00$ hrs. del día 01-07-2015 $\xRightarrow{\text{Implica}}$ hora cero (0)
 $ID = 11:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD = 13:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $ID_2 = 18:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD_2 = 20:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $ID_3 = 22:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD_3 = 06:30$ hrs. del día 02-07-2015

Cálculo

(Inicio periodo de 24 horas a las 06:00:00 del día 01-07-2015 y término a las 05:59:59 hrs. del día 02-07-2015)

Primer cálculo con infracción

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (13:00 - 11:00)] \\ & (24) - (2) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (22 \text{ hrs}) > (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción} \end{aligned}$$

Segundo cálculo con infracción

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (20:00 - 18:00)] \\ & (24) - (2) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (22 \text{ hrs}) > (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción} \end{aligned}$$

Tercer cálculo sin infracción (término de 24 horas 05:59:59 hrs. del día 02-07-2015)

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (06:00 - 22:00)] \\ & (24) - (8) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (16 \text{ hrs}) = (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{sin Infracción} \end{aligned}$$

Por lo tanto dentro del período de 24 horas (06:00:00 del 1-7-2015 y 5:59:59 del día 2-7-2015 no se configura infracción por existir un período de 8 horas de descanso ininterrumpido.

Ejemplo 2:

$IJ_i = 06:00$ hrs. del día 01-07-2015 $\xRightarrow{\text{Implica}}$ hora cero (0)
 $ID = 11:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD = 13:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $ID_2 = 18:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD_2 = 20:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $ID_3 = 23:00$ hrs. del día 01-07-2015
 $TD_3 = 07:00$ hrs. del día 02-07-2015

Cálculo

(Inicio periodo de 24 horas a las 06:00:00 del día 01-07-2015 y término a las 05:59:59 hrs. del día 02-07-2015)

Cálculo primer periodo descanso luego de Inicio de jornada

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (13:00 - 11:00)] \\ & (24) - (2) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (22 \text{ hrs}) > (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción} \end{aligned}$$

Calculo segundo periodo de descanso

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (20:00 - 18:00)] \\ & (24) - (2) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (22 \text{ hrs}) > (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción} \end{aligned}$$

Cálculo tercer periodo de descanso

$$\begin{aligned} & [(0 + 24) - (06:00 - 23:00)] \\ & (24) - (7) \\ & \underline{\hspace{2cm}} \quad (17 \text{ hrs}) > (16 \text{ hrs}) \xRightarrow{\text{Implica}} \text{sin Infracción} \end{aligned}$$

Por lo tanto dentro del período de 24 horas (06:00:00 del 1-7-2015 y 5:59:59 del día 2-7-2015 se configura infracción por no existir un período de 8 horas de descanso ininterrumpido.

4 Descanso mínimo en tierra de 8 [Hrs], después de cumplir en ruta una jornada de 8 o más [Hrs]¹.

Alcance: Chofer y auxiliar.

Cálculo: Este descanso debe ser contabilizado entre la marcación de Fin de jornada (FJ) y la marcación de Inicio de Jornada (IJ) que le sobreviene.

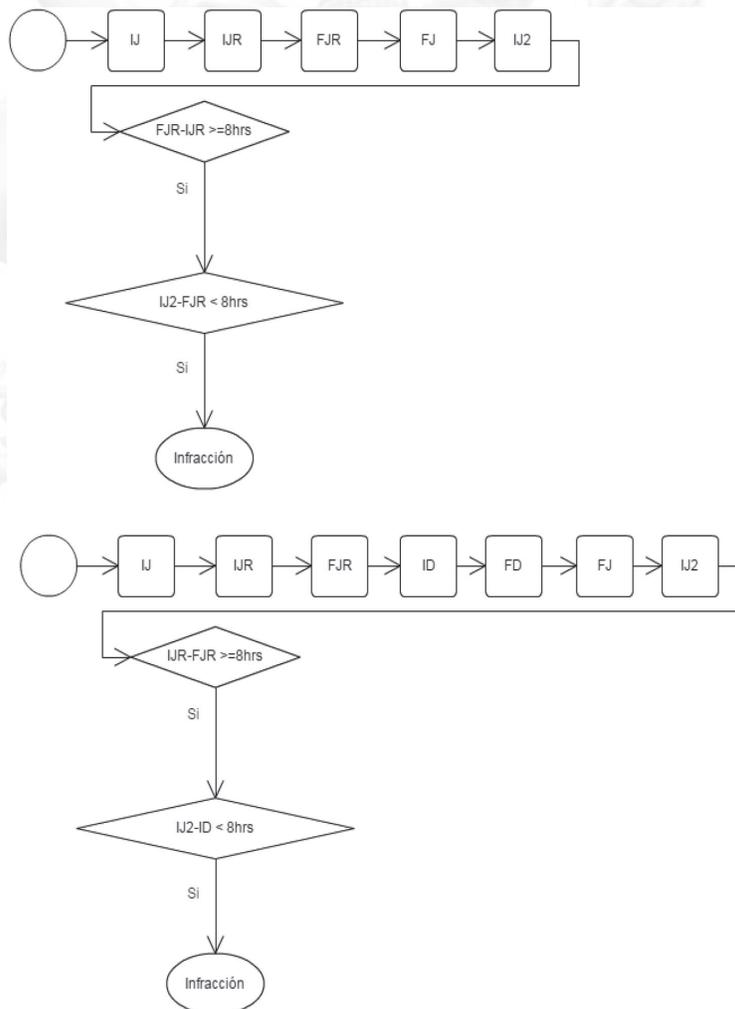
Previamente se debe calcular el tiempo que transcurre entre una marcación de Inicio y Fin de Jornada en Ruta (IJR-FJR), la que debe anteceder al Fin de jornada.

En el caso que el resultado de la suma ($FJR - IJR$) es igual o superior a 8 horas, el Sistema debe contar el total de horas transcurridas entre la marcación de Fin de Jornada (FJ), que sigue a la marcación de Fin de Jornada en ruta (FJR), y la marcación de Inicio de Jornada (IJ) que le sobreviene a la marcación de Fin de Jornada, en caso que el resultado de esta última suma es inferior a ocho (8) horas se configura infracción, el conteo se detiene y vuelve a cero (0) en la eventualidad en que existan marcaciones entre el Fin de una Jornada y el inicio de la siguiente Jornada.

Los tiempos de espera, descansos y tareas auxiliares son considerados para efecto del cálculo de este descanso, como parte de la jornada en ruta.

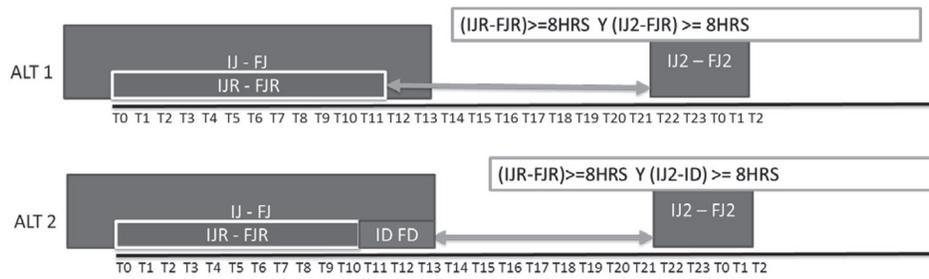
La infracción se evalúa al momento de finalizar la jornada.

Para efectos del cálculo, la hora de la marcación IJR equivale a la hora cero (0). Luego de una marcación FJR es posible que siga un FJ o ID, por lo que es necesario considerar ambos casos tal como muestran los siguientes flujos:



¹ Jornada en Ruta: Aquella que se inicia y finaliza conjuntamente con el inicio y término efectivo del viaje.
Jornada: Aquella en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador.

Ejemplo gráfico:



Ejemplo1:

IJR= 07:00 hrs del día 01-07-2015 $\xrightarrow{\text{Implica}}$ hora cero (0)
 TJR= 20:00 hrs. del día 01-07-2015
 IJ_{i+1} = 03:00 hrs. del día 02-07-2015
 T_J_i = 20:00 hrs. del día 01-07-2015

Cálculo

$$\begin{aligned} & (20:00 - 07:00) \text{ y } (03:00 - 20:00) \\ & (13) \text{ y } (7) \\ & (13) \geq (8\text{hrs}) \text{ y } 7 < 8 \xrightarrow{\text{Implica}} \text{Infracción} \end{aligned}$$

Ejemplo2:

IJR= 07:00 hrs del día 01-07-2015 $\xrightarrow{\text{Implica}}$ hora cero (0)
 TJR= 17:00 hrs. del día 01-07-2015
 IJ_{i+1} = 03:00 hrs. del día 02-07-2015
 T_J_i = 18:00 hrs. del día 01-07-2015

Cálculo

$$\begin{aligned} & (17:00 - 07:00) \text{ y } (03:00 - 18:00) \\ & (10) \text{ y } (8) \\ & (10) > (8\text{hrs}) \text{ y } 8 = 8 \xrightarrow{\text{Implica}} \text{Sin Infracción} \end{aligned}$$

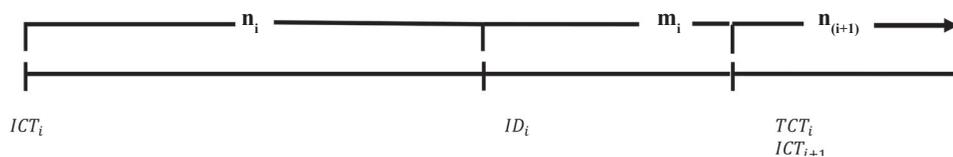
5 No otorgar descanso semanal² (Exceder días de trabajo del ciclo pactado, no otorgar o no otorgar correctamente el descanso)

Alcance: Chofer y Auxiliar

Cálculo:

Para mejor comprensión un ciclo se conforma de = [n, m]; donde n son los días de trabajo y m los días de descanso.

Esquema:



² Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos.

5.1.1 Distribución mediante sistema de rotación de turnos de trabajo.

La infracción por no otorgar descanso semanal compensatorio cuando se está sujeto a distribución de jornada bajo normas generales establecidas en el Código del Trabajo, **con sistema de rotación de turnos de trabajo**, se calcula determinando: la hora de término del ciclo de trabajo anterior (TCT_i), la hora de inicio del ciclo de trabajo siguiente (ICT_{i+1}) y la cantidad de horas y días de descanso comprendidas entre un ciclo de trabajo y el que le sucede.

Consideraciones:

- El descanso, es decir el primer día de “m”, inicia a más tardar a las 24:00 horas del último día de “n” y finaliza, último día de “m”, no antes de las 00:00 horas del primer día “ $n_{(i+1)}$ ”.
- La cantidad de horas de descanso se calculan multiplicando los días de descanso que corresponda a cada trabajador, conforme lo pactado contractualmente, por 24 horas.
- Los días de descanso se deben obtener a partir del dato ingresado por el empleador en la aplicación informativa habilitada por el operador para este efecto.

Por lo tanto, se genera la infracción, cuando se genera cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si el primer día de descanso comienza después de las 24:00 horas del último día de $[n_i]$
- Si el último día del descanso finaliza antes de las 00:00 horas del primer día $[n_{(i+1)}]$
- Si el resultado de la ecuación ($ICT_{i+1} - TCT_i$) es menor a m .
- Si en la fecha programada para el descanso, se registran marcaciones de actividades.

La infracción se evalúa al momento de iniciar un nuevo ciclo de trabajo.

6 Distribución sin sistema de turnos.

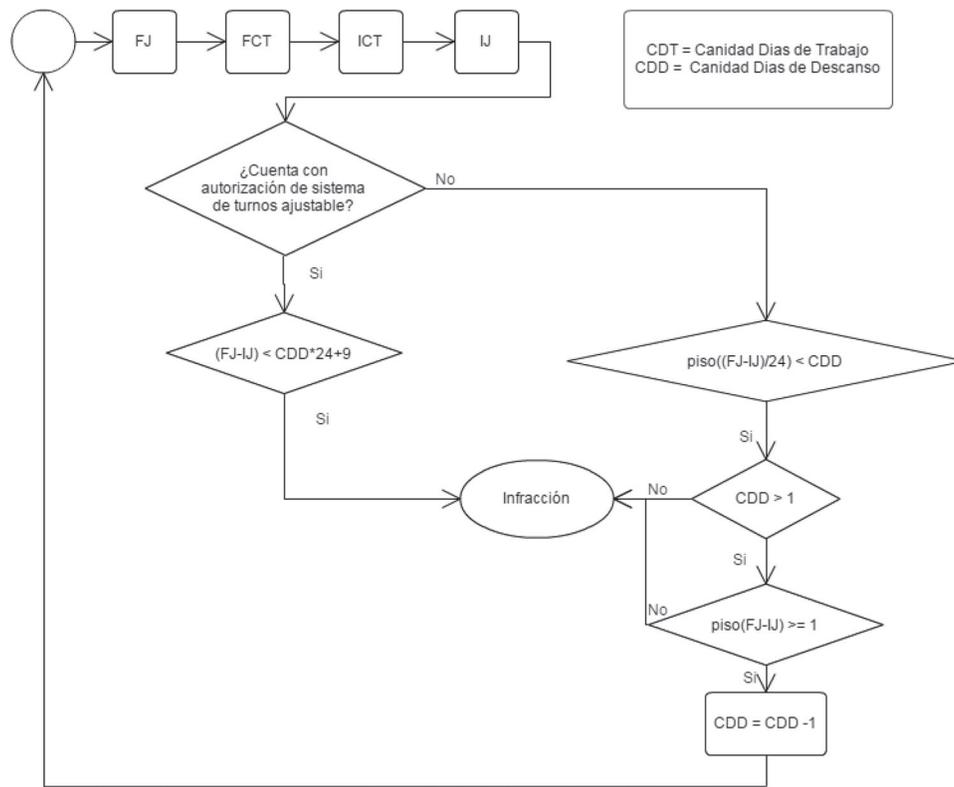
La infracción por no otorgar descanso semanal compensatorio cuando se está sujeto a distribución de jornada bajo normas generales establecidas en el Código del Trabajo, sin sistema de turnos, se calcula determinando la hora de finalización del ciclo de trabajo anterior (FCT_i), la hora de inicio del ciclo de trabajo siguiente (ICT_{i+1}) y la cantidad de días y horas de descanso comprendidas entre un ciclo de trabajo y el ciclo de trabajo que le sucede.

Consideraciones:

- El descanso, es decir el primer día de “m”, inicia a más tardar a las 21:00 horas del último día de “n” y finaliza, último día de “m”, no antes de las 06:00 horas del primer día “ $n_{(i+1)}$ ”.
- La cantidad de horas de descanso se calculan multiplicando los días de descanso que corresponda a cada trabajador, conforme lo pactado contractualmente, por 24 horas.

Por lo tanto, se genera la infracción

- Si el primer día de descanso comienza después de las 21:00 horas del último día de $[n_i]$
- Si el último día del descanso termina antes de las 06:00 horas del primer día $[n_{(i+1)}]$.
- Si el resultado de la ecuación ($ICT_{i+1} - TCT_i$) es menor a m .
- Si en la fecha programada para el descanso, se registran marcaciones de actividades.



- En los casos que no se produzca la excepción señalada el cálculo de la infracción se realiza conforme se indica en el numeral 5. Precedente.

7 **No otorgar descanso dos domingos en el respectivo mes calendario³**

Alcance: Chofer y Auxiliar

Cálculo: En la eventualidad que el empleador, respecto de sus trabajadores choferes y auxiliares se encuentre sujeto a las obligaciones contenidas en el artículo 38 inciso 4° del Código del Trabajo, por no contar con autorización para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos, el Sistema deberá verificar que en el respectivo mes calendario se hayan otorgado a lo menos dos días de descanso en día domingo.

Se deben considerar para este cálculo, las horas de inicio y término del descanso, conforme lo estipulado en el numeral 5 de este anexo.

La infracción se calcula, finalizado el último día del mes calendario.

8 **No llevar correctamente el registro de asistencia.**

Alcance: Chofer y Auxiliar

Cálculo: Para el cálculo de esta infracción el sistema deberá validar si las marcaciones se ajustan al señalado en el siguiente cuadro.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN IRREGULARIDAD
A	Dos o más marcaciones consecutivas de inicio de la misma actividad (ej: dos inicios de conducción, sin marcación de descanso de conducción, entre ellas)
B	Marcación de Inicio de Jornada sin que se ingrese sucesivamente una marcación de inicio de alguna actividad
C	Marcación de inicio de descanso, luego de marcación de inicio de jornada
D	Marcación de inicio de jornada, marcación de inicio actividad, no se indica inicio o no de jornada en ruta.

³ Para jornadas que no cuenten con autorización de la Dirección del Trabajo para implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos

E	Marcación de inicio de jornada sin la correspondiente marcación de fin jornada
F	Marcación de fin jornada sin la correspondiente marcación de inicio de jornada
G	Días sin registro de actividad (marcación o movimiento de personal, licencia médica, permiso u otro.)

9 Exceder las 180 horas mensuales de trabajo.

Alcance: Chofer y Auxiliar

Cálculo: El cálculo de esta infracción se obtiene a través del resumen mensual de jornada de trabajo que se registra en el informe mensual de asistencia, consignado en el anexo N° 2, en el acápite “Especificaciones de las consultas”, punto N° 4.

