

# Nueva Regulación sobre Sistemas Digitales de Registro y Control de Asistencia *Laboral*

El pasado 28 de diciembre de 2021, la Dirección del Trabajo (“DT”) publicó el Dictamen Ord. N° 2927/58 (el “Dictamen”), mediante el cual modificó y sistematizó la doctrina institucional respecto a las condiciones que deben reunir los sistemas digitales de registro y control de asistencia (en adelante “SDR”, o “sistema digital de registro de asistencia”) para ser considerados como ajustados a la normativa laboral por parte de dicho servicio.

Si bien el dictamen es bastante extenso, y contiene en su mayoría regulaciones de índole técnica, la DT ha resuelto también una serie de consecuencias jurídicas de la implementación de sistemas digitales de registro y control de jornada por parte de los empleadores. Abordaremos las más relevantes.

## **CONSIDERACIONES JURÍDICAS RELEVANTES**

### ***Responsabilidad del Empleador y Derechos Fundamentales***

La DT aclara que el empleador será siempre responsable de la operación, mantención, accesibilidad a fiscalización y correcto funcionamiento de la plataforma de control de asistencia. Adicionalmente, señala que el empleador deberá capacitar debidamente en el uso del sistema a sus trabajadores.

En caso de que el SDR no cumpla con la normativa administrativa, de igual forma se considerará la información en él registrada para prevenir indefensión de los trabajadores.

Finalmente, el SDR y, específicamente, los mecanismos de identificación de este no deberán vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores. Adicionalmente, la DT aplica a los SDR el mismo estándar de los sistemas de control y vigilancia, señalado que no resultarán ajustados a derecho aquellos que permitan una vigilancia permanente de los trabajadores, debiendo limitarse el SDR únicamente a registrar y controlar la asistencia, los horarios de trabajo y los descansos.

### ***Obligatoriedad de incluir el sistema de registro en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa (“RIOHS”)***

Todas las reglas, procedimientos, plazos y normas relativas a la utilización y cuidados del SDR a que se encuentre afectos los trabajadores **deben ser incorporadas en el RIOHS de la empresa o, en caso de que no exista**

**obligación de tener RIOHS por el número de trabajadores, dichas reglas deben constar en el contrato de trabajo o en anexos.**

La DT exige la incorporación incluso de las reglas referidas a los cambios de clave que utilice el SDR, modificaciones de correo electrónico, solicitudes de feriado, cuidado y uso de los equipos, entre otras.

***Uso de Correo electrónico***

El Dictamen señala que es esencial que el trabajador aporte un correo electrónico para la utilización del sistema. Este correo debe tener las siguientes características:

- (a) Debe ser provisto en su contrato o anexo de contrato de trabajo, debiendo el trabajador manifestar expresamente su consentimiento para el uso de dicho correo;
- (b) Debe ser un correo privado, bajo el control del trabajador. **No admite la utilización de cuentas institucionales respecto de las cuales el empleador tenga facultades de suspensión o eliminación;**
- (c) El correo electrónico puede pertenecer a un tercero relacionado con el trabajador, como un familiar. La empresa no será responsable de los inconvenientes para acceder a la información que esto pueda causar al trabajador;
- (d) El trabajador siempre tendrá derecho a modificar su correo electrónico, sin trabas de ningún tipo;
- (e) El trabajador será responsable de informar cualquier situación que le impida recibir los correos electrónicos del SDR en esta casilla.

***Marcaciones***

El Dictamen reitera la doctrina institucional de la DT, en el sentido de señalar que la marcación deberá ser siempre un acto voluntario y consciente del trabajador, quien debe saber con antelación cuando una acción suya genere una marcación en el SDR.

La marcación nunca podrá quedar al mero arbitrio del empleador, y no se admitirá el bloqueo o cierre de los dispositivos de marcación, los que deberán estar siempre disponibles para el trabajador.

***Modificación y/o Adición de Marcaciones***

El Dictamen admite la modificación limitada de marcaciones en el SDR, destacando los siguientes casos

- (a) Se podrá agregar una marcación faltante, ya sea por olvido de los trabajadores o por desperfectos técnicos del sistema;

- (b) Se podrá modificar o reemplazar marcaciones en caso de, por ejemplo, inasistencias o atrasos justificados con posterioridad al hecho;
- (c) En general, el sistema deberá comprender la posibilidad de corregir errores derivados de problemas técnicos o equivocaciones de los trabajadores.

Adicionalmente, el Dictamen contempla un procedimiento detallado de modificación que involucra, por una parte, la notificación al trabajador a la cosilla de correo que haya designado, y por otra, la posibilidad de que este se oponga, manifestándolo por la misma vía.

Todas las modificaciones en las marcaciones deben ser visibles e identificables, tanto por el trabajador como por un eventual fiscalizador.

Finalmente, **no se aceptará comprobantes en papel para acreditar las modificaciones, en tanto importa, según la DT, la mantención de sistemas de registro de asistencia paralelos.**

#### ***Descuentos automáticos y compensación de atrasos e inasistencias***

El Dictamen prohíbe los descuentos automáticos *diarios* de remuneraciones por atrasos, autorizando solo la posibilidad de que se establezcan descuentos automáticos semanales, una vez que el sistema haya sumado el tiempo trabajado durante toda la semana, y verificado que el atraso no fue compensado.

La DT también autoriza de forma expresa que el sistema compense automáticamente las horas no laboradas por atrasos e inasistencias con los periodos trabajados en exceso de la jornada ordinaria, siempre y cuando la compensación se realice respecto de atrasos o inasistencias ocurridas dentro de la misma semana laboral.

#### ***Flexibilidad horaria***

Se reconoce expresamente la posibilidad de establecer un sistema de flexibilidad horaria, mediante el cual el trabajador determine el inicio de su jornada laboral dentro de una franja de tiempo, ajustándose el horario de salida de forma automática.

#### ***Pacto Electrónico de Horas Extraordinarias***

Los SDR deberán permitir a las partes generar un documento electrónico para pactar la realización de horas extraordinarias.

Dicho documento será enviado por el sistema de forma automática al trabajador, una vez que el empleador complete los datos respectivos, pudiendo este aceptarlo o rechazar la propuesta por correo electrónico.

En caso de que sea aceptado, el SDR deberá dejar registro distintivo en la jornada o jornadas en que sea aplicable.

Este punto soluciona una serie de deficiencias que tenían los SDR en general en Chile, permitiendo un mecanismo para dotar a las empresas de la flexibilidad necesaria para pactar horas extraordinarias, sin renunciar a la conveniencia de estos sistemas.

### ***Tratamiento de Datos Personales***

El empleador deberá solicitar al trabajador el consentimiento para tratar y utilizar datos que no estén en el artículo 10 del Código del Trabajo<sup>1</sup>, como registro de huellas digitales, el cual deberá constar en el contrato o anexo de contrato respectivo, señalando de forma expresa los datos personales y la finalidad que se les dará por parte del empleador.

Dichos datos deberán ser destruidos al final de la relación laboral, pudiendo el trabajador, incluso, solicitar su eliminación en cualquier momento de la relación con el empleador, siempre que no se trate de la información contemplada en el artículo 10 del Código del Trabajo.

En ese caso de que el trabajador no acepte entregar los datos personales necesarios para el funcionamiento del sistema o soliciten su eliminación después de haberlos entregado, el Dictamen autoriza al empleador a llevar un registro de asistencia paralelo como, por ejemplo, un libro de registro de asistencia en papel.

### **CONSIDERACIONES JURIDICAS ESPECIALES: USO DE TELÉFONOS MÓVILES, GEOLOCALIZACIÓN Y TRABAJO A DISTANCIA**

Adicionalmente, el Dictamen se refiere en extenso a situaciones que no estaban especialmente resueltas en la doctrina administrativa previa, referida especialmente al uso de teléfonos móviles o *smartphones*, reglas sobre uso de geolocalización y normas específicas de uso de los SDR en los regímenes de trabajo a distancia y teletrabajo.

#### ***Teléfonos Móviles***

En primer lugar, la DT establece que será siempre responsabilidad del empleador el asumir todos los costos derivados de la utilización de equipos celulares, como por ejemplo la contratación de un plan de datos móvil, el recambio de accesorios, costo del servicio técnico, entre otros.

En segundo lugar, el Dictamen establece reglas diferenciadas para el uso de teléfonos móviles entregados por el empleador y el uso de aquellos propios de los trabajadores:

- (a) Respecto de los equipos entregados por el empleador, estos deberán ser utilizados de acuerdo con las capacitaciones técnicas realizadas con los trabajadores, quienes deberán cuidar los equipos según lo que se

---

<sup>1</sup> Esta información se refiere a las menciones que debe contener el contrato de trabajo, correspondiente a los datos de identificación y domicilio del trabajador.

establezca en el RIOHS, y devolverlos cuando así sea requerido por el empleador;

- (b) En caso de la utilización de equipos de propiedad de los trabajadores, deberá constar por escrito el consentimiento de su parte para dicho efecto, en el contrato o anexo de contrato pertinente, y pudiendo las partes pactar las condiciones que estimen convenientes para la regulación de su uso.

Las sumas que deba pagar el empleador con ocasión de esta utilización podrán ser cubiertas por medio de una asignación mensual destinada a cubrir los costos de los planes de datos y otros servicios que sean necesarios, o pagando la empresa directamente los servicios a los proveedores de éstos.

### ***Permisos de Aplicaciones***

El Dictamen regula expresamente este apartado, señalado que no se ajustarán a derecho los permisos solicitados que excedan aquellos estrictamente necesarios para el SDR, no siendo admisibles, por ejemplo, requerir acceso a material fotográfico, correo electrónico o redes sociales del trabajador.

### ***Geolocalización***

Se autoriza la utilización de sistemas de geolocalización para efectos de la implementación del SDR, sujeto a las siguientes condiciones:

- (a) La aplicación respectiva podrá solicitar el permiso para acceder a la ubicación del trabajador, sin perjuicio de que por regla general el GPS **no podrá estar encendido de forma permanente**, pues volvería al SDR en un medio de vigilancia y control del trabajador.
- (b) Sin perjuicio de lo anterior, podrá excepcionalmente utilizarse la geolocalización permanente cuando esté expresamente autorizado por ley, o cuando se incorpore a una maquinaria o medio de transporte, y se justifique por razones de seguridad de las personas o los trabajadores.

### ***Uso de aplicaciones de mensajería instantánea***

Se autoriza el uso de estas aplicaciones como parte del SDR, siempre que formen parte integrante de este, y no se utilicen como medio para realizar marcaciones, sino que como forma de comunicación. No podrán, tampoco, reemplazar el correo electrónico personal de los trabajadores.

### ***Trabajo a Distancia y Teletrabajo***

El Dictamen establece requisitos especiales para la implementación de SDR para trabajadores a distancia y aquellos que se desempeñen en régimen de teletrabajo:

- (a) Contemplar el envío de una alerta relacionada con el derecho a desconexión del trabajador, de forma automática, 30 minutos antes de su inicio;
- (b) Respetar los Derechos Fundamentales de los trabajadores, no siendo válido establecer medios de control de jornada como la obligación de mantener permanentemente encendida la cámara web o el sistema de audio durante la jornada del trabajador, los que solo podrán utilizarse para validar la identidad del trabajador o para realizar marcaciones;
- (c) Se autoriza también el uso de geolocalización, solo para efecto de realizar marcaciones en el sistema;
- (d) Si el trabajador tuviese una jornada mixta con trabajo presencial, el SDR deberá calcular de forma automática los límites respectivos a cada sistema de jornada.

#### **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO, y VIGENCIA DE LA REGULACIÓN**

Finalmente, el Dictamen establece un procedimiento detallado para la certificación y autorización de uso de los SDR respectivos, estableciendo normas claras respecto de la forma y requisitos de la solicitud, su evaluación, y los medios de presentación de esta.

Resulta relevante también indicar, respecto de la vigencia de esta nueva regulación, que, si bien entraron en vigor al momento de la publicación del Dictamen, los SDR que a esa fecha se encontraren autorizados por la DT, mantendrán vigentes sus validaciones hasta el vencimiento respectivo, contado desde la fecha de dicha autorización de uso.