

Nueva certificación para sistemas de control de asistencia año 2025

Conoce los principales
cambios legales



01

Introducción

02

Principales cambios legales

03

Normas de uso de los sistemas de control de asistencia

04

Opciones de marcaje de asistencia

05

Teletrabajo y el marcaje de asistencia

Introducción

A través de los años, la Dirección del Trabajo (DT) ha ido actualizando la normativa que regula los sistemas electrónicos de registro y control de asistencia y determinación de las horas de trabajo, para perfeccionar la regulación y adaptarse a la tecnología de este tipo de sistemas.

En Talana siempre estamos al día con las nuevas normativas, actualizando nuestra plataforma y capacitando a nuestros equipos. El año 2023 ya llevamos a cabo uno de estos procesos, sobre el que puedes encontrar más información [haciendo clic acá](#).

Ahora, te contaremos los aspectos más relevantes de esta nueva certificación y autorización, para que también estés informado.

Para el año 2025 (de acuerdo a la Resolución Exenta N° 38, del 26 de abril de 2024) en paralelo al trabajo que deberán realizar los sistemas digitales de control de asistencia para ajustarse, también se incluyen una serie de responsabilidades para los empleadores, los que te contaremos en esta guía.

Principales cambios legales

02





Principales cambios legales



Dentro de las principales responsabilidades que las empresas deberán cumplir, a más tardar el 25 de abril del 2025, se encuentran:

- + Utilizar un único sistema de registro y control de asistencia: cada empleador debe mantener un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, sólo papel o sólo electrónico (también aplica solo un sistema de software para toda la empresa).

Excepcionalmente, un empleador podrá llevar más de un mecanismo de registro y control de asistencia cuando emplee a trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial, por ejemplo, choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros o transporte interurbano de carga.

- + Utilizar un sistema electrónico de registro y control de asistencia y horas de trabajo autorizado por la Dirección del Trabajo.

- + Otorgar acceso a los funcionarios de la Dirección del Trabajo al Portal del Fiscalizador que otorga el prestador para la revisión de la información cuando se realice el proceso de fiscalización.

- + No alterar la información del sistema electrónico de registro de asistencia.

- + Contar con los reportes diarios de marcaciones señalados en la ley.

- + Actualizar la información de sus trabajadores en los sistemas de manera periódica.

- + Se deberá permitir a los trabajadores cambiar sus claves o correos electrónicos asociados al sistema las veces que sea pertinente.



Principales cambios legales



- + Respetar las normas sobre recolección, tratamiento y/o destrucción de los datos personales de los trabajadores. Más adelante en esta guía puedes encontrar el detalle de estas normas.
- + Capacitar a los trabajadores en el correcto uso de la plataforma de registro y control de asistencia.
- + No bloquear la posibilidad de realizar marcaciones.
- + Mantener disponible para su revisión la información que entreguen los sistemas, en formato electrónico, de hasta 5 años contados hacia atrás desde la generación del dato. En caso de cambio de proveedor del servicio, es responsabilidad del empleador mantener la información histórica que no haya podido ser migrada al nuevo sistema.
- + Todas las reglas, procedimientos y normas relacionadas al uso y cuidado de los sistemas y sus componentes deben ser incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la empresa.



Las omisiones de éstas constituyen infracciones al artículo 33 del Código del Trabajo.

Normas de uso de los sistemas

03





Normas de uso de los sistemas de control de asistencia



Como se encuentra mencionado en el listado previo, todas las reglas, procedimientos y normas relacionadas al uso y cuidado de los sistemas y sus componentes deben ser incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la empresa.

En el caso de empresas que no están afectas a la creación de este reglamento, deberán entregar la información en los contratos individuales de trabajo o en sus anexos.

Esta obligación rige también para los procedimientos, protocolos, flujos o plazos asociados a cambios de clave y modificaciones de correos electrónicos.

Ningún trabajador podrá ser sancionado por el uso incorrecto del sistema de marcaje de asistencia o sus componentes si tal conducta no ha sido recogida previamente en la normativa interna de la empresa y debidamente comunicada a los dependientes.

Inclusión

Los sistemas o componentes utilizados para el registro de asistencia deben ser accesibles para trabajadores adscritos a normas sobre inclusión laboral. En ese sentido, se debe tener especial consideración, por ejemplo, con la ubicación física del hardware de enrolamiento.

Correos electrónicos

Uno de los grandes cambios en la pasada certificación fue la exigencia de que las marcas de los trabajadores sean notificadas exclusivamente a su correo electrónico personal, el que actualmente es considerado el único medio válido como comprobante de la marca.



Normas de uso de los sistemas de control de asistencia



Para garantizar todos los derechos asociados a la difusión de la información, acceder a los comprobantes de marcación y, en general, recibir todas las notificaciones del sistema, ha resultado esencial que cada trabajador mantenga registrado en la plataforma un correo electrónico personal.

Dentro de las obligaciones de uso de estos correos se encuentran que:

- El correo electrónico asociado al sistema siempre debe encontrarse bajo el control del trabajador. Esto no significa que los empleadores no puedan enviar notificaciones o información relacionada a sus cuentas corporativas, simplemente establece que también deben ser enviadas al correo personal registrado.
- Los trabajadores deberán tener siempre la posibilidad de modificar las cuentas de correo electrónico asociadas al sistema todas las veces que lo estimen pertinente. El procedimiento donde se describan los pasos necesarios para realizar el cambio de una cuenta debe encontrarse en el reglamento interno de la empresa, y en los contratos individuales de trabajo o en un anexo de ellos.
- Es responsabilidad del trabajador informar a su empleador de cualquier situación que le impida recibir los correos electrónicos del sistema.
- Por otro lado, es responsabilidad del empleador y prestador (proveedor del sistema electrónico de marcaje) tomar todas las medidas necesarias para que las comunicaciones electrónicas no sean bloqueadas o calificadas como correos basura.



Normas de uso de los sistemas de control de asistencia



- Por tratarse de datos personales, los correos electrónicos privados de los trabajadores deben ser eliminados del sistema de acuerdo a lo señalado en el *artículo 57° si el trabajador deja de pertenecer a la empresa. La misma medida debe adoptarse con los correos corporativos.

***El artículo 57° indica que una vez finalizada la relación laboral por cualquier causa, tanto el empleador como el prestador tendrán la obligación de destruir los datos personales de los trabajadores recolectados por el sistema, tales como: huellas digitales, números telefónicos, correos electrónicos personales.**

La destrucción de los datos personales deberá ajustarse a las siguientes reglas:

1. La destrucción se deberá materializar en un plazo no inferior a 90 días ni posterior a 120, contados desde la renuncia o despido del trabajador.
2. Los plazos señalados permitirán la mantención temporal de los datos que pudiesen ser requeridos judicialmente si el trabajador ejerce acciones legales contra su empleador.
3. En el caso del empleador, la obligación de destrucción de los datos personales sólo se refiere a aquellos antecedentes no contemplados en el artículo 10 del Código del Trabajo u otras normas legales o reglamentarias.



El correo electrónico personal del trabajador es uno de los antecedentes contemplados en el artículo 10 del Código del Trabajo, por lo que es uno de los antecedentes que **no debe eliminarse.**

Opciones de marcaje

04





Opciones de marcaje de asistencia



A fin de evitar que un trabajador se vea impedido de realizar una marcación por problemas con el mecanismo de identificación, los sistemas deben contemplar siempre como mínimo dos alternativas diferentes de reconocimiento. Por ejemplo, un parámetro biométrico y tarjetas de identificación.

El empleador debe definir en el contrato de trabajo o en el RIOHS, cuál será la forma primaria y la secundaria de identificación, es decir, cuál de ellas debe ser utilizada regularmente por los dependientes, y cuál será un respaldo en caso de no poder registrar acciones con la principal.

Al menos una de las alternativas de reconocimiento no debe utilizar parámetros biométricos ni datos personales de los trabajadores. Por ejemplo: claves, patrones o tarjetas de aproximación.

En cuanto a los dispositivos de marca, en el caso de tratarse de un celular personal, los trabajadores deben consentir por escrito utilizar equipos propios para el desarrollo de sus funciones. El acuerdo deberá ser incorporado al contrato individual o un anexo de éste.



Opciones de marcaje de asistencia



Las empresas también podrán entregar equipos telefónicos como medios de identificación para realizar las marcaciones. En tal caso, deben tener presente las siguientes consideraciones:

- La empresa deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos, incluyendo, por ejemplo, el plan de datos, recambio de accesorios, servicio técnico, reposición del teléfono. Si el plan de datos provisto no alcanza a cubrir el periodo semanal, quincenal o mensual acordado, el trabajador no se encontrará obligado a realizar marcaciones hasta que el señalado plan sea recargado.
- Los trabajadores deberán utilizar los equipos de acuerdo con las reglas técnicas informadas en las capacitaciones recibidas y, asimismo, cuidar los teléfonos según las indicaciones contempladas en el reglamento interno de la empresa.
- Los trabajadores deberán devolver los equipos al empleador cuando así se les solicite.

Teletrabajo

05





Una de las novedades de esta certificación está relacionada a los trabajadores a distancia, previamente no considerados en el marcaje de asistencia.

Con las actualizaciones a la normativa, los empleadores podrán exigir según sea el caso, a los trabajadores que presten servicios a distancia utilizar un sistema de registro y control de asistencia.

Este sistema debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los medios utilizados para el control de la jornada no pueden considerar herramientas que vulneren los derechos fundamentales de los trabajadores o los sometan a un estrés innecesario.

Por ejemplo, no se podrá imponer la obligación de mantener encendida la cámara web de un computador o el sistema de audio de este.

- Las plataformas podrán utilizar también sistemas de geolocalización, pero sólo para la realización de la respectiva marcación.
- Si el trabajador tiene una jornada mixta, el sistema deberá contemplar ambas formas de registro y entregar, según los reportes que corresponda, las cifras totales de la semana.



talana

tecnología humana