



Departamento Jurídico y Fiscalía
Unidad de Pronunciamientos,
Innovación y Estudios Laborales
S/K (1747) 2020

2927 / 58

DICTAMEN N°: _____

ACTUACIÓN:

Modifica doctrina.

MATERIA:

Sistemas digitales de registro y control de asistencia, descansos y determinación de las horas de trabajo.

RESUMEN:

Establece requisitos para sistemas digitales de registro y control de asistencia, descansos y determinación de las horas de trabajo.

ANTECEDENTES:

- 1) Instrucciones de 26.07.2021, de Jefe de Departamento Jurídico y Fiscal.
- 2) Instrucciones de 26.11.2020, de Jefa de Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales.
- 3) Correo electrónico de 30.10.2020 de Jefa Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales.

FUENTES:

Artículo 33 inciso 1° del Código del Trabajo.

CONCORDANCIAS:

Dictámenes N°1140/027 de 24.02.2016 y N°5849/133 de 04.12.2017.

SANTIAGO, 28 DIC 2021

DE : DIRECTORA DEL TRABAJO

A : JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Considerando las nuevas herramientas tecnológicas y, además, la data de la actual regulación administrativa de los sistemas digitales de registro y control de asistencia, contenida específicamente en los dictámenes N°s.1140/027, de 24.02.2016 y 5849/133, de 04.12.2017, se ha estimado pertinente actualizar la doctrina institucional antes citada con el fin de adecuarla a las nuevas exigencias.

De este modo, en el presente informe se establecen las características que deben contemplar, como mínimo, los sistemas de registro y control de asistencia, horas de trabajo y descansos de tipo digital; su proceso de certificación; la autorización posterior de la Dirección del Trabajo; su correcta utilización por parte de trabajadores y empleadores; y el acceso a la información por parte de los funcionarios de esta Dirección.

En tal contexto, se considerarán compatibles con lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, aquellos sistemas digitales de registro y control de asistencia y determinación de las horas de trabajo, que reúnan las condiciones copulativas señaladas en el cuerpo del presente dictamen, lo cual no obsta a las observaciones que este Servicio, en uso de su facultad fiscalizadora, pueda efectuar en lo sucesivo respecto de cada sistema en particular.

Las exigencias técnicas y reglas de utilización que deberán cumplir las plataformas son las siguientes:

1-. Consideraciones generales:

1.1-. Definiciones: A menos que se indique expresamente lo contrario, para los efectos de la regulación de los sistemas de registro y control de asistencia, se entenderá por:

1.1.1-. Autorización: Acto mediante el cual la Dirección del Trabajo aprueba los antecedentes técnicos que sustentan un sistema de registro y control de asistencia presentados por una empresa, lo cual, a su vez, permite que la respectiva plataforma sea utilizada en el ámbito de las relaciones laborales.

1.1.2-. Certificación: Resultado final del análisis técnico realizado a un sistema de registro y control de asistencia, el cual concluye de manera clara y precisa que dicha plataforma se ajusta a todos los requisitos exigidos por este Servicio.

1.1.3-. Checksum: Función hash computable mediante un algoritmo, cuyo propósito principal es detectar cambios en una secuencia de datos (archivos) para proteger la integridad de estos, comprobando así que no haya diferencias entre los valores obtenidos al hacer una comprobación inicial y otra final luego de haber compartido dichos datos. De esta forma, esta función es usada para verificar si un archivo compartido a un usuario es idéntico bit a bit al publicado en su fuente original.

1.1.4-. Diagrama de arquitectura: Documento que permite dar cuenta de las interconexiones entre los distintos componentes del sistema, esto es, entre los dispositivos de registro de marca, los servidores de aplicación, la base de datos, los eventuales periféricos de seguridad, entre otros. Su finalidad es dar a conocer gráficamente la forma en la que se encuentran vinculados y conectados dichos componentes, con el objeto de determinar los niveles de vulnerabilidad a los cuales pueda estar sujeta la plataforma.

1.1.5-. Enrolamiento: Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un nuevo trabajador al sistema, y si fuera el caso, se capturan sus parámetros biométricos.

1.1.6-. Evidencia: Antecedentes gráficos, digitales o electrónicos, destinados a respaldar las aseveraciones contenidas en el informe de certificación, las cuales podrán consistir en imágenes, diagramas, flujos, etc.

1.1.7-. Hash: Algoritmos que consiguen crear, a partir de una entrada (ya sea un texto, una contraseña o un archivo, por ejemplo), una salida alfanumérica de longitud normalmente fija que representa un resumen de toda la información que se le ha proporcionado (es decir, a partir de los datos de la entrada crea una cadena que sólo puede volverse a crear con ellos) garantizando, de este modo, la integridad de los datos.

1.1.8-. Identificación o autenticación: Proceso electrónico mediante el cual un trabajador, previamente enrolado, es reconocido por el sistema, habilitándolo para realizar una marcación.

1.1.9.- Informe de vulnerabilidades: Herramienta destinada a obtener un informe detallado de los aspectos de seguridad de la plataforma.

1.1.10.- Marcación: Acto voluntario y consciente de un trabajador a través del cual registra el inicio o término de una actividad laboral.

1.1.11.- Rechazo: Respuesta emitida por la Dirección del Trabajo, en la cual concluye que un sistema de registro y control de asistencia no se ajusta a todas las exigencias vigentes por lo cual no autoriza su utilización en el ámbito laboral.

1.2.- Sinónimos: Para el tratamiento de los sistemas de registro y control de asistencia, el presente informe considerará como sinónimos los términos siguientes; sistema, mecanismo, plataforma y solución.

1.3.- Mantención de la información: Los empleadores deberán mantener disponible para su revisión la información que entreguen los sistemas, en formato electrónico, por un plazo mínimo de 5 años contados hacia atrás desde la fecha de la consulta en la plataforma. En caso de cambio de proveedor del servicio, será responsabilidad del empleador mantener la información histórica que no haya podido ser migrada al nuevo sistema.

1.4.- Idioma oficial: Tanto las plataformas, sus manuales, reportes, tutoriales y todo otro documento relacionado con los sistemas de registro y control de asistencia y determinación de las horas de trabajo, deben encontrarse en idioma español y considerar la terminología técnica utilizada en Chile. Excepcionalmente se aceptará, dentro del proceso de autorización de este Servicio, la presentación de certificaciones internacionales emitidas en otros idiomas. Dichas certificaciones deberán ser mencionadas explícitamente en los informes de certificación, señalando de manera clara a qué ítem corresponden y qué control o exigencia cubren.

1.5.- Componentes: Los sistemas deberán contemplar, como mínimo, los siguientes componentes:

1.5.1.- Hardware: Destinado al enrolamiento e identificación de los trabajadores, por ejemplo, un lector de tarjetas o de huellas digitales, cámara, teclado, etc.

1.5.2.- Un medio destinado a realizar las marcaciones; por ejemplo, tarjetas de aproximación, biometría, teclado, etc.

1.5.3.- Plataforma web: Con acceso permanente para empleadores, trabajadores y fiscalizadores.

1.5.4.- Base de datos: Plataforma de hardware (física o virtual) y software que permite el almacenamiento, organización, procesamiento, disposición y respaldo de la información que se obtenga de la utilización del sistema.

1.5.5.- Geolocalización: Opcionalmente las plataformas podrán contemplar una herramienta que permita detectar el lugar en el que se realiza una marcación.

No se permitirán componentes (software o hardware) que estén dentro de las categorías de desarrollo, pruebas, express, trial, light o similares, dado que ellos presentan restricciones de uso o capacidad, además de carecer de soporte técnico de la marca o el fabricante.

1.6.- Ámbito de aplicación: La doctrina contenida en el presente informe sólo resulta aplicable para los sistemas de registro de asistencia de tipo digital, no resultando vinculante, por ende, para los mecanismos de control basados en soporte de papel, tales como un libro.

2.- Consideraciones técnicas:

2.1.- Enrolamiento e identificación o autenticación:

2.1.1.- El proceso de enrolamiento e identificación de los trabajadores podrá realizarse a través de cualquier hardware que permita obtener su reconocimiento, pudiendo considerar para ello lectores de parámetros biométricos, teclados, cámaras, tarjetas con banda magnética, cédula nacional de identidad, token, etc., en la medida que la alternativa seleccionada permita diferenciar a una persona de otra.

2.1.2.- El hardware destinado al enrolamiento e identificación de los trabajadores y el medio utilizado para realizar las marcaciones podrían coincidir, por ejemplo, si la plataforma utilizara claves ingresadas mediante un teclado para ambas funciones.

Por el contrario, se tratará de medios diferentes si, por ejemplo, el sistema emplea la cédula nacional de identidad del trabajador para realizar su enrolamiento e identificación, pero las marcaciones se efectúan utilizando una clave o password.

2.1.3.- La identificación de los dependientes por parte del sistema podrá realizarse de manera presencial o mediante login remoto, por ejemplo, utilizando equipos portátiles, celulares u otros, o dispositivos ubicados fuera del establecimiento del empleador.

En caso de que, por el tipo de labor desarrollada, se utilicen conexiones remotas a sistemas o plataformas de propiedad del empleador, y estas permitan almacenar fecha, hora y lugar en el cual se realizan las conexiones, dichos registros podrán ser utilizados como mecanismo de control de asistencia del trabajador que realiza la conexión. En este caso será obligatoria la definición de un identificador único para cada trabajador y que la contraseña o seña sea sólo conocida por él.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, y en forma previa a su utilización como sistemas de registro y control de asistencia, las plataformas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente informe, incluyendo certificación y autorización de la Dirección del Trabajo.

2.1.4.- Si el sistema utilizare como medio de identificación tarjetas con banda magnética se les deberá asociar, en forma permanente, el número de la cédula nacional de identidad del trabajador. Además, la tarjeta deberá llevar impreso dicho número en su parte anterior, junto al nombre completo del dependiente.

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

2.1.6.- A fin de evitar que un trabajador se vea impedido de realizar una marcación por problemas con el mecanismo de identificación, los sistemas deberán contemplar siempre, a lo menos, con dos alternativas diferentes de reconocimiento, por ejemplo, tarjetas de identificación y claves.

2.1.7-. Cuando los sistemas contemplen el uso de dispositivos móviles -smartphone o tablets, por ejemplo-, siempre deberán ser portados por el trabajador. Si ello no es posible por el tipo de mecanismo, el equipo siempre debe encontrarse disponible para realizar marcaciones, no pudiendo quedar nunca la determinación de la hora del registro al mero arbitrio del empleador.

2.2-. Marcaciones: El sistema deberá registrar en forma automática -al momento de la respectiva marcación- el nombre completo del trabajador y el número de su cédula nacional de identidad, indicando fecha, hora, minuto y segundo en que se inicia o termina una actividad, y si corresponde, su ubicación. Además, el registro deberá incluir el nombre o razón social del empleador y su rol único tributario. La misma información contendrán los registros de las demás marcaciones que, opcionalmente, desee incorporar el empleador.

2.2.1-. Luego de cada marcación el sistema deberá generar, automáticamente, un "Checksum" o "Hash" de los datos de cada operación.

No se aceptará ningún otro método de cálculo diferente a un hash o checksum para validar la información de las marcaciones frente a la base de datos del sistema.

Se recomienda la utilización de funciones de hash del tipo SHA-2.

2.2.2-. Dado que el objetivo del checksum y del hash es la validación de la integridad del registro, se deberán utilizar funciones nativas del motor de datos o del lenguaje de programación que se utilice, de forma tal que se obtenga un código que utilice algoritmos estándares de la industria para su generación.

Los códigos generados de forma manual, o concatenando atributos sin aplicar estas funciones nativas, no permitirán cumplir la exigencia.

2.2.3-. A fin de poder verificar la validez del comprobante de marcación, el sistema deberá contemplar una funcionalidad web que permita consultar la información en línea, a través de la utilización del mismo código hash o checksum.

2.3-. Transmisión automática a la base de datos: Todas las marcaciones realizadas en el sistema -obligatorias u opcionales-, deberán ser transferidas en línea a una base de datos central, sin importar si se trata de equipos fijos o móviles.

2.3.1-. **Excepción:** Considerando que en ciertas actividades productivas o áreas geográficas podría no haber conexión permanente de datos para su transmisión, se considerará ajustado a la norma aquel sistema que permita capturar y almacenar la correspondiente marca, sin perjuicio de que su envío posterior a la plataforma Web se realice automáticamente cuando la plataforma recupere la señal.

Para cumplir el fin señalado en el párrafo anterior, el sistema deberá contar con una marca de tiempo, vale decir, asignación por medios electrónicos de la fecha y hora en que se efectúa una marcación.

Con todo, lo señalado en este número se refiere únicamente a situaciones excepcionales, por lo que sólo se podrá invocar en casos particulares debidamente justificados.

2.4-. Envío de los comprobantes de marcación: Los sistemas de control de asistencia deberán entregar automáticamente al trabajador un comprobante de cada operación realizada.

2.4.1.- Los comprobantes de marcación deben ser enviados a los trabajadores a través de los correos electrónicos privados que hayan informado al empleador para este fin. Lo anterior no obsta a que opcionalmente, además, las plataformas envíen la misma información mediante aplicaciones de mensajería instantánea u otras formas de comunicación electrónica.

En efecto, se estima que el hecho de que la empleadora cuente con intranet, tótems con pantalla táctil, etc., podrá mejorar la disponibilidad de la información. Sin embargo, no se entenderá cumplida la obligación de que se trata mientras los comprobantes no se envíen automáticamente por correo electrónico. Por las mismas consideraciones, tampoco se entenderá cumplida la obligación por el uso de casillas electrónicas alojadas en páginas web.

2.4.2.- Si un trabajador no tuviera correo electrónico privado, la plataforma le podrá crear uno para recibir su información laboral. No obstante, dicha medida deberá contar con el consentimiento escrito del trabajador, quien podrá, además, reemplazar dicha cuenta cuando lo desee informando tal circunstancia al empleador.

2.4.3.- Los comprobantes de marcación enviados por correo electrónico deben tener un formato imprimible.

2.4.4.- Los trabajadores deberán tener siempre la posibilidad de modificar la cuenta de correo electrónico asociada al sistema. El procedimiento que describa los pasos necesarios para realizar el cambio de una cuenta deberá constar en el reglamento interno de la empresa o, en los contratos individuales de trabajo, o en un anexo de ellos.

2.4.5.- Los correos electrónicos deberán ser remitidos a los trabajadores de forma automática, utilizando para ello cuentas de correo de "sistema", vale decir, no nominativas.

2.4.6.- El sistema deberá velar porque no existan dos trabajadores con correos electrónicos idénticos para los efectos de remitir las marcaciones por esa vía. Dicha situación debe ser controlada al realizar el proceso de carga de los datos del trabajador en la plataforma.

Las plataformas deberán impedir automáticamente la carga de un correo idéntico a otro ya existente.

2.5.- Contenido de los comprobantes de marcación: Todos los comprobantes de marcación deberán indicar, a lo menos, la siguiente información:

2.5.1.- **Respecto del trabajador:**

- a) La fecha de la marcación con el formato dd/mm/aa.
- b) La hora de la marcación con el formato hh/mm/ss.
- c) El nombre completo del trabajador.
- d) El número de la cédula nacional de identidad con puntos, guión y dígito verificador.
- e) Si se trata de trabajador de empresas de servicios transitorios o subcontratado.
- f) Si el trabajador se encuentra afecto a un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descansos, debiendo en tal caso, señalar el número de la respectiva resolución exenta que lo autoriza.

g) Código hash o checksum generado.

2.5.2.- **Respecto del empleador:**

a) Razón social de las personas jurídicas o nombre completo si fuera persona natural.

b) Si el empleador fuera persona jurídica el Rol único tributario con puntos y guión. En tanto, si el empleador fuera persona natural, el número de la cédula nacional de identidad con puntos, guión y dígito verificador.

c) Establecimiento, obra, faena o lugar en el que se realiza la marcación, indicando calle, número, piso, oficina, comuna, ciudad y región y/o cualquier otro antecedente que permita individualizarlo.

d) Ubicación: En caso de utilizar equipos portátiles o móviles dotados de sistemas de geolocalización, u otros mecanismos que permitan identificar la ubicación física del trabajador, tales como teléfonos celulares, el comprobante deberá indicar, además de los datos señalados previamente, el lugar en que se realiza la marcación con la mayor precisión posible.

e) Si se tratare de trabajadores de empresas de servicios transitorios o subcontratados, el comprobante contendrá, además; nombre o razón social y Rut del empleador en cuyo establecimiento o faena se encuentran prestando servicios.

2.5.3- **Domicilio:** El domicilio que se debe indicar en los comprobantes de marcación debe corresponder al lugar de prestación efectiva de los servicios, vale decir, a la oficina, local o faena en la que se desempeña el trabajador. Dicho lugar puede o no coincidir con la casa matriz de la compañía, pudiendo ser incluso el domicilio del propio dependiente.

Quando se utilicen sistemas de geolocalización, el comprobante de marcación señalará el lugar en que se realiza el registro.

2.6.- **Seguridad general.**

2.6.1.- Las bases de datos deberán tener sistemas de seguridad que:

a) impidan el acceso a personal no autorizado, y;

b) prevengan la adulteración de la información post - registro.

2.6.2.- Los respaldos de la información deberán contemplar mecanismos de seguridad, por ejemplo, códigos de "Hash" o firmas electrónicas, que aseguren la integridad de su contenido, es decir, que la información que se consulte no haya sufrido alteraciones. En caso de que sí se hayan producido alteraciones estas deberán ser indicadas de manera destacada en pantalla y en los reportes y/o marcaciones.

2.6.3.- 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.

2.6.4.- El sistema deberá considerar un control de acceso que asegure la autenticación y autorización correcta para cada perfil de usuario que utilice la plataforma.

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

2.7.- Confidencialidad: La plataforma deberá considerar componentes y desarrollos tecnológicos que aseguren la visualización de información de acuerdo con los 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 será accesible mediante perfiles de administración.

2.8.- 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, por ejemplo, a través de metodologías o mecanismos como la redundancia o clusterización, monitorización y auditoría de los componentes o respaldo de recursos críticos.

2.9.- Plataforma web: Los sistemas deberán contar con una plataforma web de acceso permanente para trabajadores, empleadores y fiscalizadores de este Servicio. El nivel de acceso dependerá del perfil de cada usuario.

El acceso deberá ser dispuesto a través de un nombre de sitio web (en la forma <https://www.nombredelsitio.cl>).

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

2.9.2-. El nivel de servicio operativo requerido para este sitio será de 7 días por 24 horas a la semana.

En caso de que el proveedor necesite hacer alguna mantención a la plataforma, ésta deberá ser informada a los empleadores con una anticipación mínima de 2 días hábiles anteriores al proceso, y deberá procurar todos los procedimientos de contingencia necesarios para no impedir la realización de las marcaciones que deban efectuarse durante el proceso de mantención.

2.9.3-. El sitio web debe permitir la obtención de informes y datos, conforme a los requerimientos señalados en el N°2.9.7 del presente informe.

2.9.4-. El sitio web no debe requerir programas visualizadores especiales o "plugins" para su revisión o visualización.

2.9.5-. El sitio web debe ser accesible desde sistemas operativos Windows, Android o IOS, ya sea desde dispositivos de escritorio o móviles (despliegue responsivo) con diferentes navegadores, debiendo al menos uno de ellos, por cada sistema operativo, ser de distribución y uso gratuito.

2.9.6-. **Acceso a la plataforma web:** El acceso a la información del sistema debe estructurarse de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Acceso de funcionarios de la Dirección del Trabajo: Los funcionarios de este Servicio deben tener siempre acceso a la información del sistema de manera permanente e irrestricta, por lo que cualquier situación que entorpezca o dilate el proceso de ingreso,

revisión o descarga de información, se considerará como un impedimento para el cumplimiento de la función fiscalizadora de esta Dirección de acuerdo con lo prescrito en el artículo 25° del D.F.L. N°2 de 29.09.1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo. El acceso de que se trata de ajustará a las siguientes reglas:

a.1) Acceso presencial: Los funcionarios de esta Dirección podrán acceder a la información desde las mismas dependencias del empleador fiscalizado, para lo cual se les otorgarán los equipos y espacios que sean necesarios para desarrollar su labor.

a.2) Acceso remoto: Los funcionarios de la Dirección del Trabajo también podrán acceder a la información de manera remota o no presencial, para lo cual se deben distinguir las siguientes situaciones:

a.2.1) Acceso desde equipos fijos ubicados dentro de la red de la Dirección del Trabajo: El sistema deberá validar que el acceso al portal se está realizando desde alguna de las direcciones IP en el rango 200.72.242.0/27, pertenecientes a la Dirección del Trabajo.

De este modo, cuando los funcionarios de esta Dirección se conecten desde equipos ubicados dentro de su red no requerirán solicitar acceso a las plataformas.

Si se produjera un cambio en los números IP indicados este será debidamente informado.

a.2.2) Acceso desde equipos ubicados fuera de la red de la Dirección del Trabajo: Para aquellos casos en que el acceso remoto se realice desde dispositivos que no estén en la red de la Dirección del Trabajo -por ejemplo, dispositivos móviles-, el portal de fiscalización contará, en el banner de fiscalización, con la opción "solicitar clave".

Al seleccionar dicha opción, el portal requerirá solamente del nombre y correo electrónico institucional del respectivo funcionario. Una vez completados los datos mencionados se solicitará el password, debiendo el sistema generarlo y enviarlo automáticamente al respectivo correo electrónico institucional del funcionario requirente, cuyo dominio siempre será @dt.gob.cl.

Las claves mencionadas no podrán tener una duración inferior a 10 días corridos. Transcurrido el término asignado, caducarán automáticamente.

Los funcionarios de la Dirección del Trabajo podrán solicitar claves de acceso a un sistema todas las veces que sea necesario.

a.2.3) Acceso remoto a sistemas con instalación local u On premise. Cuando la solución se haya instalado en servidores propios del empleador, se aplicará el mismo procedimiento señalado en la letra a.2.2) precedente, por lo que la empresa deberá mantener permanentemente habilitado un sitio web que permita a los funcionarios de este Servicio solicitar las credenciales de acceso pertinentes.

2.9.6.1-. Una vez que el sistema haya validado que la conexión la realiza un funcionario de la Dirección del Trabajo, se presentará un vínculo claramente destacado, que permita ingresar o reingresar a la sección de fiscalización. Este vínculo se deberá denominar "Fiscalización D.T.", y deberá quedar ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla. Al ingresar al vínculo, se presentará como primer menú el que contiene las opciones que utilizará la Dirección del Trabajo.

2.9.6.2-. El acceso para los funcionarios de la Dirección del Trabajo considerará un perfil de usuario que permita realizar consultas y descargar los reportes pertinentes, pero sin atribuciones de modificación, complemento o eliminación de la información contenida en la plataforma.

2.9.6.3-. El acceso señalado debe considerar una comunicación segura (HTTPS), utilizando puertos estándares del protocolo habilitado y mecanismos de seguridad, al menos, del tipo TLS 1.2 o superior, o el que se encuentre vigente tecnológicamente y no presente vulnerabilidades de seguridad, deshabilitando, en consecuencia, cualquier estándar inferior al señalado.

2.9.6.4-. Los sistemas siempre deberán contar con un certificado vigente para sitio seguro SSL, obtenido mediante una entidad certificadora acreditada. No se aceptarán certificados caducados.

b) Acceso de los trabajadores: A fin de garantizar la simetría en el acceso a los datos, vale decir, lograr que las partes de la relación laboral cuenten con la misma cantidad y calidad de información, los sistemas mantendrán un perfil de usuario para que los trabajadores tengan acceso permanente e irrestricto a todos los antecedentes que respecto de ellos mantenga el sistema.

Para lograr el objetivo señalado, las plataformas deben permitir la entrega de un mecanismo de identificación único para cada trabajador (Claves, por ejemplo), de manera tal que los dependientes puedan consultar sus registros desde cualquier lugar, a cualquier hora y por un periodo histórico mínimo de 5 años, en caso de que la antigüedad del dependiente iguale o exceda dicho término.

Lo señalado debe entenderse sin perjuicio de las alternativas que los sistemas contemplen para identificar a un trabajador previo a realizar una marcación, tales como; biometría, cédulas de identidad, etc.

c) Acceso de los empleadores a la plataforma: Los empleadores deben tener acceso a toda la información de los sistemas con un perfil de administrador que les permita revisar los datos del sistema y si corresponde, utilizar las herramientas contempladas en el presente informe, tales como las modificaciones de marcaciones.

d) Acceso de terceros a la plataforma: Los sistemas podrán permitir el acceso de terceros a la información contenida en la base de datos del registro de asistencia en los siguientes casos:

d.1) **Subcontratación.** El legislador ha señalado las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de dar respecto de la subcontratación, habilitando a las respectivas compañías a requerir documentación que acredite el acatamiento de las disposiciones legales.

No obstante, el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo consiste en una obligación de hacer, respecto de la cual la normativa legal no se pronuncia.

De este modo, no existe inconveniente para que las empresas principales o mandantes accedan a la información de los trabajadores contenida en las respectivas bases de datos, en la medida que se respete la privacidad en el tratamiento de los datos de los dependientes y la finalidad del acceso sea velar por el cumplimiento de la normativa laboral y previsional vigente y no, por ejemplo, modificar la forma u oportunidad de la prestación de los servicios, como ocurriría si a consecuencia del acceso al registro de asistencia la empresa principal intentare alterar los turnos de los dependientes.

Es dable estimar, además, que un sistema integrado para todos los establecimientos del empleador, por ejemplo, permitirá a la empresa principal velar porque los trabajadores no realicen dobles turnos excediendo su jornada laboral, propendiendo al cumplimiento de la normativa del ramo.

En suma, el acceso señalado en este literal debe permitir visualizar y descargar informes, pero en ningún caso realizar modificaciones en el sistema de registro y control de asistencia.

d.2) **Empresas de servicios transitorios.** Si bien la obligación de controlar la asistencia de los trabajadores corresponde a las empresas usuarias, no existe inconveniente para que los empleadores -empresas de servicios transitorios- tengan acceso a la información de sus trabajadores, dada la relación laboral directa que existe entre ambos.

Sin embargo, el acceso señalado debe considerar sólo un perfil de usuario, vale decir, sin posibilidad de realizar modificaciones o correcciones a la información contenida en el sistema.

2.9.7-. **Reportes:** A fin de permitir el adecuado desarrollo de los procesos de fiscalización, las plataformas deberán contemplar de manera destacada en su menú inicial, un botón exclusivo para la Dirección del Trabajo, denominado "Reportes DT" el cual, una vez seleccionado, desplegará un menú que contendrá, en el mismo orden y bajo la misma nomenclatura, los siguientes reportes exhibiendo, en cada caso, sólo las columnas con la información que se indica a continuación:

a) Reporte de asistencia: El sistema contemplará un informe relativo a la asistencia diaria de uno o más trabajadores.

El reporte señalará al principio el nombre completo y cédula nacional de identidad de cada trabajador consultado, y sólo contendrá las siguientes columnas:

a.1) Columna con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.

a.2) Columna denominada "Asistencia" que indique si el trabajador asistió el respectivo día o no, usando los términos "sí" o "no".

a.3) Columna denominada de "Ausencia" en la cual se deberá indicar de manera clara, si cada inasistencia fue justificada o injustificada o producto de una licencia por enfermedad, permiso con o sin goce de remuneración, vacaciones, etc.

a.4) Columna denominada "Observaciones", en la cual se dejará constancia de los motivos de las inasistencias, tales como; licencias por enfermedad o vacaciones. En la misma columna, se indicará, además, cualquier otra circunstancia que el empleador considere relevante respecto de la respectiva inasistencia, como el hecho de haber sido subsanada con posterioridad a su ocurrencia, por ejemplo, mediante la solicitud de un permiso con o sin goce de remuneraciones aprobado por la empresa.

b) Reporte de jornada diaria: Debe ser posible consultar la información relativa a la cantidad de horas ordinarias laboradas respecto de uno o más trabajadores, incluyendo los descansos que correspondan por el tipo de servicios prestados.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo y cédula nacional de identidad del trabajador consultado y sólo contendrá las siguientes columnas para cada día:

b.1) Columna con la fecha de cada día consultado con el formato dd/mm/aa.

b.2) Columna que indique la jornada ordinaria pactada para el día respectivo, por ejemplo, "08:00" – "18:00".

b.3) Columna que indique el detalle de las marcaciones reales de inicio y fin de la jornada diaria con el formato hh/mm/ss.

b.4) Columna denominada "Colación", en la cual se indicará la hora pactada para dicho fin con el formato hh/mm/ss, por ejemplo, "13:00" – "14:00".

b.5) Columna que indique las marcaciones reales de inicio y fin de la colación con el formato hh/mm/ss.

b.6) Columna denominada "Anomalías", en la cual se señalará si en el día consultado hubo atrasos o salidas anticipadas. La información se expondrá con el formato hh/mm/ss para cada marca.

De este modo, esta columna podrá contener hasta 4 eventos diarios, vale decir, atraso en el inicio de la jornada, salida anticipada a colación, atraso en el retorno de colación y salida anticipada al término de la jornada diaria.

b.7) Columna denominada "Horas Extraordinarias", en la cual se indicarán las horas extraordinarias efectuadas cada día con el formato hh/mm/ss. El exceso de jornada deberá ser reflejado en el sistema sin importar si las horas extraordinarias han sido o no pactadas previamente por escrito con el empleador.

b.8) Columna de comentarios, en la cual se dejará constancia de cualquier circunstancia que el empleador considere relevante para cada día consultado.

b.9) Si la empresa mantuviera vigente una autorización de distribución excepcional de jornada, el reporte debe ser adaptado a dichas condiciones, agregando una columna con los ciclos de trabajo y descanso que corresponden a cada dependiente consultado como, asimismo, el número de la resolución exenta que autoriza dicha distribución excepcional.

b.10) Totales semanales: Luego del último día laboral de cada semana el sistema contemplará una línea horizontal que contenga una sumatoria de todas las columnas anteriores, señalando si ha existido compensación.

El reporte de que se trata siempre deberá contar con todas las columnas señaladas. Sin embargo, se aceptará que, en el caso de aquellas empresas en que no se exija la marcación de inicio o término de colación, dichas columnas no exhiban información. En tal caso, las respectivas columnas exhibirán el siguiente texto "No aplica".

c) Reporte de días domingo y/o días festivos: Debe ser posible consultar la información relativa a todos los domingos y/o festivos laborados, por uno o más trabajadores, durante un periodo de hasta 12 meses anteriores a la fecha de emisión del informe.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo, cédula nacional de identidad y tipo de servicio prestado por cada dependiente consultado, el cual lo habilitaría para trabajar domingos o festivos.

Sus columnas serán las siguientes:

c.1) Columna que indique si se trata de trabajadores del comercio beneficiarios de descansos dominicales adicionales.

c.2) Columna con la fecha de cada domingo y/o festivo consultado con el formato dd/mm/aa.

c.3) Columna denominada "Asistencia" que indique si el trabajador asistió el respectivo día o no, usando los términos "sí" o "no".

c.4) Columna denominada de "Ausencia" en la cual se deberá indicar de manera clara, si la inasistencia fue justificada o injustificada.

c.5) Columna denominada "Observaciones", en la cual se señalará, si corresponde, la justificación de la ausencia, por ejemplo, licencia por enfermedad o permiso con o sin goce de remuneraciones. Además, el empleador en esta columna dejará constancia de cualquier otra circunstancia que considere relevante respecto de la respectiva inasistencia.

c.6) Línea horizontal que contenga una sumatoria mensual de domingos y/o festivos laborados en el periodo consultado, es decir, por cada mes consultado.

c.7) Línea horizontal final que contenga una sumatoria total de domingos y/o festivos laborados en el periodo consultado, es decir, una cifra final para, por ejemplo, el periodo de 6 meses o un año.

En este informe sólo se deben indicar aquellos domingos o festivos en que efectivamente el trabajador haya laborado o debido hacerlo. En tanto, si se trata de dependientes que no presten servicios en tales días por tener su jornada ordinaria distribuida de lunes a viernes, el reporte mostrará en pantalla una leyenda señalando "La jornada de este trabajador no incluye domingos o festivos".

d) Reporte de modificaciones y/o alteraciones de turnos: El sistema permitirá acceder a un informe de modificaciones y/o alteraciones de los turnos de uno o más trabajadores.

El reporte señalará, al principio, el nombre completo y cédula nacional de identidad del respectivo trabajador y sólo contendrá las siguientes columnas para cada día del periodo consultado:

d.1) Columna con indicación de la fecha de asignación de un turno con el formato dd/mm/aa.

d.2) Columna con indicación en detalle del turno asignado, por ejemplo, de "08:00 a 17:00".

d.3) Columna que indique si el turno es permanente, diario, semanal, mensual, etc.

d.4) Columna con indicación de la fecha de asignación de un nuevo turno con el formato dd/mm/aa.

d.5) Columna con indicación en detalle del nuevo turno asignado, por ejemplo, de "14:00 a 22:00".

d.6) Columna que indique quien solicitó el cambio señalando solamente "Trabajador" o "Empleador".

En este informe sólo se deben indicar aquellos casos en que efectivamente haya habido una alteración o cambio de un turno. En tanto, si no ha ocurrido dicha hipótesis, el reporte mostrará en pantalla una leyenda señalando "Sin cambios o modificaciones de turnos en el periodo consultado".

2.9.7.1-. **Parámetros de búsqueda.** A fin de configurar los reportes requeridos, el sistema ofrecerá los siguientes filtros de búsqueda, en el orden que se indica a continuación:

a) Búsqueda individual: El sistema deberá permitir la búsqueda de un trabajador introduciendo su nombre y apellidos o su número de cédula de identidad sin puntos y con guión.

b) Búsqueda grupal: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de dos o más trabajadores mediante la selección de sus nombres de un listado. Para realizar la búsqueda, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores de la empresa ordenados alfabéticamente, permitiendo que sean seleccionados algunos o todos ellos.

Si la empresa tuviera más de 50 trabajadores, el sistema podrá ofrecer desplegar listas para selección múltiple de acuerdo con lo señalado en las letras e), f) y g) siguientes.

c) Periodo predeterminado: El sistema ofrecerá mostrar reportes predeterminados respecto de la última semana, quincena o mes, contados hacia atrás desde la fecha de la consulta.

Particularmente, en el caso del reporte domingos y/o días festivos laborados, el sistema ofrecerá la opción especial de buscar hasta 12 meses contados hacia atrás desde la fecha de la consulta.

d) Rango de fechas: Además, el sistema deberá ofrecer la búsqueda personalizada mediante la selección de un rango de fechas a seleccionar por el usuario. El sistema deberá permitir retroceder hasta 5 años en el caso de aquellos trabajadores que tengan igual o mayor antigüedad.

e) Turnos: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de uno o más trabajadores mediante la selección de los respectivos turnos disponibles en la empresa, para lo cual se desplegará en pantalla con el listado de los señalados turnos, bastando seleccionar uno de ellos para que se despliegue el listado completo de los trabajadores afectos a ellos.

Si la empresa tuviera sucursales, establecimientos o faenas, el sistema ofrecerá la opción de mostrar en pantalla sólo la información de aquellos trabajadores afectos al turno requerido en el local, establecimiento o faena seleccionada. En tal caso, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores afectos al turno respectivo, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.

f) Local, establecimiento, faena o lugar de prestación de servicios: El sistema deberá permitir la búsqueda simultánea de uno o más trabajadores mediante su ubicación geográfica, permitiendo la selección de todos o algunos de ellos que presten servicios en un determinado local o faena. En este caso, el sistema desplegará un listado en pantalla con los nombres de todos los trabajadores asignados al recinto respectivo, permitiendo que sean seleccionados individual o grupalmente.

g) Cargo o función: El sistema ofrecerá la opción de buscar por el cargo o función de uno o más trabajadores, para lo cual, al seleccionar esta opción, desplegará el listado de perfiles de la empresa permitiendo seleccionar uno o más de ellos, por ejemplo, "vendedores", "administrativos", "choferes", etc. Este listado debe coincidir con la información disponible en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empleadora.

2.9.7.2.- Reglas generales de los reportes: Los informes exigidos en el N°2.9.7 del presente informe, deberán ajustarse a las siguientes reglas:

a) Todos los reportes deben ser previsualizados en pantalla ofreciendo la opción de descarga o impresión.

b) Los reportes deben permitir ser exportados a planillas Excel, PDF y a formato Word, para su posterior análisis.

c) Los reportes deben ser visualizados en una sola pantalla sin necesidad de correr la barra espaciadora.

d) Los reportes deben ser imprimibles y, en tal caso, deben caber automáticamente en una sola hoja, lo cual no obsta a que, por su extensión, puedan abarcar varias páginas, vale decir, las columnas deben siempre ajustarse a la página sin necesidad de configuración.

e) A fin de ajustar el tamaño de los informes a las exigencias anteriores, tanto para la información ofrecida en pantalla como para su impresión, se deberá utilizar, como máximo, la fuente Arial N°10.

f) Los trabajadores deben tener libre acceso a todos los reportes señalados en el N°2.9.7 con un perfil de usuario.

g) Lo señalado en el N°2.9.7 del presente informe no obsta a que el sistema ofrezca otros reportes diferentes para sus usuarios, a los cuales los funcionarios de este Servicio también deberán tener acceso.

h) Las plataformas que requieran utilizar abreviaturas o siglas deberán utilizar las que se indican a continuación para referirse a los ítems que se señalan:

A.I.: Ausencia injustificada.
A.J: Ausencia justificada.
AT: Atraso.
C.T.: Cambio de turno.
D.E.J.: Distribución excepcional de Jornada.
H.E.: Horas extraordinarias.
J.O.: Jornada ordinaria.
L.M.: Licencia médica.
P.G.R: Permiso con goce de remuneraciones.
PREN.: Prenatal.
P.S.G.R.: Permiso sin goce de remuneraciones.
POSTN: Postnatal.
S.A: Salida anticipada.
VAC: Vacaciones.

Las plataformas podrán contemplar otros conceptos, para lo cual deberán indicar la abreviatura o sigla respectiva en una glosa claramente visible en pantalla y, si corresponde, en los reportes.

i) Cuando se solicite un reporte que incluya información de varios trabajadores, el informe entregará la información ordenada por cada dependiente.

De este modo, el reporte informará el día o periodo de tiempo consultado para ese trabajador y al finalizar, pasará a la siguiente.

2.9.7.3-. Reportes semanales firmados: Los empleadores que opten por una plataforma digital no se encontrarán 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.

2.10-. Mensaje de alerta de intentos de marcación: Los sistemas deberán registrar los intentos fallidos de marcación, aunque no se vinculen con un trabajador en particular, emitiendo al respectivo empleador un mensaje de alerta de la operación señalando día, hora y lugar del fallo generando, además, un código de la operación y un mensaje de error, los que serán almacenados en el sistema. Las alertas serán enviadas electrónicamente y automáticamente al empleador, a fin de detectar fallas a nivel de software o hardware.

Considerando que pueden generarse gran cantidad de correos electrónicos para el cumplimiento de la obligación establecida en el párrafo anterior, se permitirá que los sistemas agrupen las alertas y envíen un informe consolidado, dos veces al día a cada empleador, uno para el inicio y otro para el término de la jornada.

2.11-. Registro de incidentes: Las plataformas deberán contar dentro de sus funcionalidades con un registro electrónico de incidentes que provoquen su cese operacional total o parcial, lo que permitirá lograr una trazabilidad entre el uso del mecanismo de contingencia y los incidentes registrados.

2.12-. Control de acceso: Se podrá integrar un sistema de registro de asistencia con uno destinado al control de acceso a un recinto, incorporando, por ejemplo, torniquetes, siempre que dicho proceso se ajuste a las siguientes reglas copulativas:

a) Que el sistema de control de asistencia haya sido previamente autorizado por la Dirección del Trabajo, es decir, que se haya verificado el cumplimiento de todas las condiciones exigidas en el cuerpo del presente informe.

b) Que la integración de los torniquetes, o cualquier otro hardware a la plataforma, no afecte o altere las condiciones técnicas bajo las cuales el sistema de control de asistencia fue certificado y, posteriormente, autorizado por esta Dirección.

c) Que la circunstancia señalada en el literal anterior sea respaldada por un informe, debidamente fechado y firmado por todos los intervinientes, el cual señalará los pasos de la implementación y cualquier antecedente que resulte relevante. Dicha información deberá encontrarse disponible, en formato de papel o electrónico, en caso de ser requerido durante un proceso de fiscalización.

2.13-. Instalación local u On premise: No existe inconveniente en proceder a la implementación de los sistemas de control de asistencia en servidores propios de los empleadores, en la medida que se cumplan las siguientes condiciones copulativas:

a) Que el sistema haya sido previamente autorizado por la Dirección del Trabajo, es decir, que se haya verificado el cumplimiento de todas las condiciones exigidas en el cuerpo del presente informe.

b) Que la instalación de los sistemas sea realizada por personal de la empresa que desarrolle o comercialice la plataforma, de manera tal que garantice que su utilización respetará las medidas de seguridad con que ha sido diseñada, certificada y autorizada por este Servicio.

c) Que en el proceso de instalación participe personal de la entidad certificadora, a fin de garantizar que la implementación de la solución se ha realizado respetando los parámetros y condiciones exigidas en el presente informe.

2.13.1-. A fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones señaladas, el proceso de instalación local deberá ser respaldado por un informe, debidamente fechado y firmado por todos los intervinientes, el cual señalará los pasos de la implementación y cualquier antecedente que resulte relevante, por ejemplo, restricciones impuestas por el respectivo empleador a algunas de las características técnicas del sistema. Dicha información deberá encontrarse disponible, en formato de papel o electrónico, en caso de ser requerido durante un proceso de fiscalización.

2.14-. Base de datos: La información contenida en los comprobantes de marcaje deberá ser consistente con aquella contenida en las respectivas bases de datos.

2.14.1-. Las soluciones deberán encontrarse alojadas en infraestructura con sistemas operativos en versiones vigentes (con soporte), y considerar una plataforma tecnológica que permita dar cuenta de un alto volumen de transacciones (marcajes) tanto para su procesamiento como para su almacenamiento.

2.14.2-. Las bases de datos deberán estar protegidas con mecanismos que aseguren la disponibilidad del servicio de almacenamiento de información y de sus respaldos. En tal sentido se podrán implementar, por ejemplo, procesos de replicación en línea de los registros entre dos servidores de base de 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. Asimismo, los respaldos no podrán ser almacenados en el mismo servidor en el que se registran los eventos del sistema.

2.14.3-. Las versiones de los productos que conforman la aplicación (software de base de datos, sistemas operativos, dispositivos de marcaje, etc.), no deberán tener una antigüedad superior a 3 años, con una vigencia no inferior a 5 años.

2.14.4-. Los sistemas deberán remitir diariamente, y de manera automática, un reporte con el detalle de todas las acciones del periodo al respectivo empleador. Lo anterior, con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información en caso de fiscalizaciones presenciales o por cambio del proveedor del servicio. Si el reporte, atendida la cantidad de trabajadores, resultare demasiado extenso, se podrá fraccionar por oficinas, locales o faenas, pero manteniendo su carácter diario.

2.14.5-. Tanto el servicio de base de datos, como el servicio de aplicaciones (sistema o sitio web, por ejemplo) que mantiene funcionando la solución, tendrá que estar distribuido en más de un servidor (equipo) y/o datacenter, de manera que el trabajador no pierda la posibilidad de registrar los eventos asociados con su jornada.

2.14.6-. El servicio de base de datos que mantenga almacenada la información que se genere con la utilización de la plataforma, deberá encontrarse replicado y respaldado en dispositivos de almacenamiento externos, de tal forma que, en caso de algún incidente, se pueda recuperar la información histórica. Además, las bases de datos deberán tener sistemas de seguridad que impidan el acceso a personal no autorizado y que prevengan la adulteración de información post - registro.

2.15-. Geolocalización: Opcionalmente, los sistemas podrán contemplar una herramienta de posicionamiento global, por ejemplo, GPS o GMS, destinada a precisar la ubicación de los trabajadores al realizar una marcación.

2.15.1-. El sistema de posicionamiento global podrá ser utilizado por el empleador para otras finalidades, siempre que no afecte la normal operación del sistema, y que se asegure que el software o componentes adicionales no generarán vulnerabilidades a su funcionalidad, tiempos de respuesta o seguridad.

2.15.2-. 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.

3-. Consideraciones Jurídicas:

A fin de mantener actualizada la normativa que rige las relaciones laborales, los sistemas de registro y control de asistencia electrónicos deberán considerar, en su desarrollo y utilización, los siguientes lineamientos jurídicos para ser asimilados a los mecanismos contemplados en el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo:

3.1-. Autodesarrollo por el empleador: No existe inconveniente jurídico para que un empleador pueda auto desarrollar un sistema propio de registro y control de asistencia digital, el cual, en todo caso, previo a su utilización o eventual comercialización a terceros, deberá ser sometido al proceso de certificación señalado en el N°4 del presente informe.

3.2-. Responsabilidad. El empleador será siempre responsable de la operación y mantención de los componentes que constituyen la plataforma de control de asistencia electrónica.

De este modo, el empleador será 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 con la normativa vigente.

3.2.1.- La responsabilidad del empleador se extenderá, también, a la disponibilidad de acceso a la plataforma de fiscalización, debiendo mantener la información actualizada y, además, deberá asegurar el acceso de los fiscalizadores a los reportes para llevar a cabo la función inspectiva de este Servicio.

3.3.- Mecanismo no cumple con la regulación: A fin de evitar la indefensión de los trabajadores, si durante un proceso de fiscalización se detectare que el mecanismo utilizado por un empleador no se ajusta a la regulación vigente, de todas formas, se tomará en consideración la información entregada por el sistema, lo cual no obsta a la imposición de las sanciones administrativas que correspondan.

3.4.- Capacitación. En forma previa a su utilización, todos los trabajadores afectos a un nuevo sistema de registro y control de asistencia digital deberán ser debidamente capacitados en su uso.

3.5.- Firmas electrónicas. Cuando los trabajadores deban firmar electrónicamente algún documento o solicitud creado por el mismo sistema de registro y control de asistencia, por ejemplo, una solicitud de feriado o permiso, podrán hacerlo a través de firma electrónica simple, es decir, claves o password, biometría, etc.

Ahora bien, teniendo en consideración la importancia de dichas firmas electrónicas simples, su generación y administración siempre deberán ser entregadas a un tercero ajeno a la empleadora, vale decir, a una persona jurídica sin relación o comercial con aquella, función que puede ser asumida por el mismo prestador del servicio de control de asistencia.

3.6.- Inclusión. La utilización de los sistemas y sus componentes no deberán incurrir en actos de discriminación respecto de aquellos trabajadores beneficiarios de las normas sobre inclusión laboral.

En virtud de lo señalado, todas las plataformas deberán contemplar, como mínimo, dos medios de enrolamiento y reconocimiento, por ejemplo, parámetros biométricos y claves o tarjetas de aproximación.

Además, la ubicación física del hardware de enrolamiento y/o identificación siempre deberá permitir su utilización por parte de todos los trabajadores de la empresa.

3.7.- Reglamento interno. Todas las reglas, procedimientos, plazos, y normas relativas a la utilización y cuidado de los sistemas y sus componentes, entre otras regulaciones, a que se encuentren afectos los trabajadores deberán ser incorporadas en los respectivos reglamentos internos de orden, higiene y seguridad de las empresas. En el caso de aquellas empleadoras que no están afectas a dicha obligación, las normas señaladas deberán constar en los contratos individuales de trabajo o sus anexos.

Esta obligación rige, en iguales términos, para los procedimientos de cambios de clave, modificaciones de correos electrónicos, solicitudes de feriado, cuidado y uso de dispositivos, etc.

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

3.8.- Correos electrónicos. Para la utilización de sistemas digitales de control de asistencia, resulta esencial contar con un correo electrónico privado del trabajador, el cual deberá ser provisto voluntariamente por este último en su contrato individual, o anexo de éste.

La exigencia de contar obligatoriamente con correos electrónicos privados radica en la necesidad de proteger la información de los trabajadores, proveyéndoles de un medio de almacenamiento al cual no debe tener acceso el empleador.

3.8.1.- La utilización de los correos electrónicos privados de los trabajadores se someterá a las siguientes reglas:

a) El correo debe encontrarse siempre bajo el control del trabajador, por lo cual, no se ajusta a la normativa contenida en el presente informe la utilización exclusiva de cuentas electrónicas corporativas, respecto de las cuales el empleador posee la facultad de eliminación o suspensión.

b) Si un trabajador no quisiera entregar su cuenta de correo electrónico privado, el sistema podrá crearle una especial para estos efectos, pero siempre deberá corresponder a plataformas gratuitas y abiertas, tales como; Gmail, Yahoo!, etc.

En este caso, una vez creado el nuevo correo, la primera acción del trabajador deberá consistir en realizar un cambio de clave, a partir de lo cual asumirá el control de la cuenta electrónica.

Finalmente, cabe señalar que siempre se estará a lo manifestado por el trabajador, por lo que, si posteriormente desea utilizar un e-mail personal aportado por él, será dicha cuenta electrónica la que se cargará al sistema.

c) Los trabajadores podrán entregar para la recepción de sus comprobantes correos electrónicos de terceros -familiares, por ejemplo-. El empleador dará por cumplida su obligación con la incorporación de dichas cuentas en el sistema, no siendo responsable por los inconvenientes que los dependientes pudieran tener posteriormente para acceder a la información.

d) Los trabajadores tendrán siempre el derecho de modificar su cuenta de correo electrónico privado en el sistema todas las veces que lo estimen pertinente, no ajustándose a la normativa contenida en el presente informe la imposición de trabas o procedimientos que inhiban tal facultad.

e) Será responsabilidad del dependiente informar a su empleador de cualquier situación que le impida recibir los correos electrónicos del sistema, debiendo, si fuera necesario, modificar su cuenta. Lo anterior, dice relación, por ejemplo, con la no recepción de correspondencia electrónica por haber superado la capacidad de almacenaje de la cuenta.

3.8.2.- Para proceder de acuerdo con lo señalado en este apartado el trabajador deberá manifestar expresamente su consentimiento en orden a proveer y utilizar para este fin su correo electrónico privado, en su contrato individual o en un anexo de éste.

3.9.- Marcaciones. La obligación de registrar asistencia siempre debe ser cumplida a través de un acto voluntario y consciente del trabajador, sin importar el mecanismo de control que utilice el empleador. De este modo, el trabajador deberá saber con antelación cuándo una acción suya generará una marcación en el sistema.

3.9.1.- Cuando los sistemas de registro de asistencia contemplen el uso de dispositivos móviles, como podría ser el caso de los smartphones, por ejemplo, siempre deberán ser portados por el trabajador o, si ello no es posible por el tipo de mecanismo, el equipo siempre deberá encontrarse disponible para realizar marcaciones.

Sin importar si el hardware que se utiliza para el proceso de identificación y marca del trabajador es fijo o portátil, la realización de las marcaciones nunca podrá quedar al mero arbitrio del empleador.

3.9.2.- No se ajusta a la normativa vigente el bloqueo o cierre de los equipos en los cuales se registran las marcas, dado que ello impide que los registros reflejen la realidad de la acción.

3.9.3.- **Modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones:** Con el objeto de asegurar que la información contenida en los sistemas sea fidedigna, los empleadores sólo podrán modificar, reemplazar, corregir o agregar marcaciones en los siguientes casos:

a) **Modificación o reemplazo:** El empleador podrá modificar o reemplazar una marcación existente en la plataforma, por ejemplo, para eliminar un atraso o reemplazar una inasistencia por una licencia médica un permiso otorgado con posterioridad a la ausencia.

b) **Agregar marcaciones:** El empleador podrá también agregar marcaciones faltantes de entrada o salida, tanto individuales como colectivas derivadas, por ejemplo, de olvido de marcar por parte de los trabajadores, cortes de energía eléctrica, fallas del sistema, salidas anticipadas autorizadas, etc. De este modo, la empresa podrá convalidar la omisión de uno o más marcajes incorporando una nueva marcación manual lo cual evitará, por ejemplo, eventuales descuentos en las remuneraciones o la imposición de amonestaciones.

Asimismo, se podrán completar las marcaciones de entrada o salida de todos los dependientes de la empresa o grupos de ellos, cuando el empleador haya convenido otorgar la mañana o la tarde libre.

c) **Corrección de errores:** Los sistemas deberán permitir la corrección de errores derivados de problemas técnicos o equivocaciones de los trabajadores. Así, por ejemplo, el sistema permitirá subsanar problemas masivos derivados de cambios de hora local u otras fallas generales que afecten la hora real de las marcaciones.

Lo señalado también se aplicará para subsanar inconsistencias derivadas del uso inadecuado del sistema por parte de los trabajadores como ocurre, por ejemplo, cuando una persona marca en reiteradas oportunidades seguidas un inicio o término de actividad. En estos casos, el sistema permitirá eliminar las marcaciones repetidas manteniendo sólo la primera de ellas.

3.9.4-. Procedimiento de modificación, reemplazo o agregado de marcaciones. Cuando el empleador realice alguna de las acciones señaladas en el N°3.9.3 del presente informe deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se realiza la modificación a la marcación original.
- b) El sistema automáticamente envía un correo electrónico a la cuenta personal del trabajador o trabajadores, el cual contemplará, como mínimo, el detalle de la operación, incluyendo la fecha y hora exacta de la marcación original y del nuevo registro, además de una breve explicación del cambio.
- c) El dependiente tendrá 48 horas para oponerse a la medida, respondiendo también por correo electrónico.
- d) Si transcurridas las 48 horas señaladas el trabajador no se hubiera opuesto a la modificación o nueva marcación, ésta se consolidará para los efectos del cálculo de la jornada, diario o semanal.
- e) Si dentro del lapso de 48 horas siguientes al envío del correo electrónico el dependiente se opusiera a la acción, se entenderá que rechaza la fórmula propuesta y la marca permanecerá en su estado original.
- f) El mismo procedimiento se utilizará cuando no haya marcación de inicio o término de jornada. En tal caso el sistema automáticamente rellenará la marcación faltante con la hora de entrada o salida pactada.
- g) Si se detectare un atraso en el ingreso, una salida anticipada o sobretiempo al terminar la jornada, dicha circunstancia se informará al trabajador por correo electrónico, debiendo ser las partes las que acuerden la hora de la marca definitiva.

3.9.5- Las modificaciones, eliminaciones, reemplazos, correcciones o llenados de registros omitidos, así como también los correspondientes ingresos, salidas, ausencias o atrasos, siempre deberán quedar visibles en pantalla, mediante un signo, símbolo o color que permita fácilmente al trabajador o a un fiscalizador identificar dicha acción y averiguar qué ocurrió.

3.9.6- Las acciones reguladas en los párrafos anteriores sólo podrán realizarse cuando su resultado final no cause perjuicio a los trabajadores.

3.9.7-. No se aceptarán comprobantes en soporte de papel para acreditar las modificaciones, reemplazos o llenado de marcaciones, pues ello importa la mantención de dos sistemas de registro de asistencia paralelos.

3.10-. Descuentos. De acuerdo con la jurisprudencia administrativa de esta Dirección, los atrasos en que pueda incurrir un trabajador importan que durante dicho lapso el dependiente no ha prestado servicios a su empleador, por lo que, en principio, durante dicho lapso no tendría derecho a remuneración.

No obstante, la sola circunstancia de llegar atrasado a sus labores no necesariamente implica que las remuneraciones del dependiente deban ser rebajadas de manera automática, toda vez que para que ello sea procedente, se debe esperar el término de la semana laboral, dado que sólo en ese momento el empleador podrá saber si el dependiente ha cumplido con la jornada laboral pactada en el respectivo contrato.

En efecto, los sistemas de registro de asistencia deben sumar automáticamente el tiempo laborado en la semana respectiva a fin de permitir al empleador verificar si la cifra final es la convenida en el contrato, o, si por el contrario, es inferior a ella, caso en el cual el empleador se encontrará facultado para descontar de la remuneración del mes el lapso no laborado, esto es, el periodo que faltó para completar la jornada ordinaria convenida.

De este modo, los sistemas de asistencia no deberán ser programados para efectuar automáticamente descuentos diarios de remuneración sin esperar el término de la semana laboral.

3.11-. Compensación. Resulta procedente para los efectos de determinar la existencia de atrasos afectos a descuento que se compensen las horas no laboradas en una semana debido a atrasos e inasistencias, con las que se hubieren laborado en exceso sobre la jornada diaria dentro de la misma semana. Tal compensación sólo es factible de realizar dentro de la respectiva semana, sin que sea posible compensar las horas no trabajadas en una semana con aquéllas que se laboran en exceso la semana siguiente.

3.12-. Cálculo de atrasos y sobretiempo. Con el objeto de precisar los eventuales descuentos por tiempo no laborado o, por el contrario, los lapsos trabajados en exceso de la jornada ordinaria, los sistemas deberán calcular con precisión de hora, minuto y segundo de cada marcaje, restando las cantidades exactas sin aproximación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

a) Se dividirá el sueldo mensual por 30 para determinar el "valor diario";

b) Este "valor diario" se multiplica por 28, para obtener lo devengado por el trabajador en las últimas cuatro semanas.

c) El producto de la multiplicación anterior se dividirá de acuerdo con una de las siguientes alternativas, según corresponda, para obtener el "valor hora":

c.1-. Por 180, en caso la jornada semanal sea de 45 horas.

c.2-. Si la jornada semanal no es de 45 horas, se dividirá por el número que resulta de multiplicar el número de horas de trabajo convenido semanalmente por 4.

d) El "valor hora" se divide por 60, con lo cual se obtiene como resultado el "valor minuto".

3.13-. Alertas por falta de marcación: Sin perjuicio de lo señalado respecto del llenado de marcaciones faltantes, los sistemas deberán contemplar dos alertas automáticas relativas a la omisión de un registro de inicio o término de actividad:

a) Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al dependiente, con copia al empleador, luego de transcurrido un lapso de 30 minutos desde que debió realizarse la marcación de inicio de una actividad -jornada, colación, etc.-, contados desde la hora de registro pactada, lo que permitirá que ambas partes tomen conocimiento de la situación a fin de ser regularizada en la plataforma.

b) Los sistemas deberán emitir automáticamente un correo electrónico de alerta al dependiente, con copia al empleador, luego de transcurrido un lapso de 30 minutos desde que debió realizarse la marcación de término de una actividad, por ejemplo, jornada, colación, etc., contados desde la hora de registro pactada, lo que permitirá que ambas partes tomen conocimiento de la situación a fin de ser regularizada en la plataforma.

3.13.1-. Si bien los sistemas deberán contemplar obligatoriamente las alertas señaladas en este número, y su configuración de fábrica las traerá habilitadas por defecto, su utilización por parte de los empleadores será opcional, debiendo existir la opción de deshabilitarlas.

3.14-. Flexibilidad horaria: Respecto de la posibilidad de establecer un sistema de flexibilidad horaria, mediante el cual el trabajador pueda elegir el momento de inicio de la jornada dentro de una franja de tiempo, ajustándose automáticamente el momento de salida según la hora efectiva de ingreso, este Servicio ha señalado que no existe inconveniente para ello en la medida que se respeten los límites para la jornada diaria que nuestra legislación establece. Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de la obligación del empleador de incorporar la fórmula que materializa el sistema de flexibilidad al reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, dado que se trata de una regulación que concierne a todos los dependientes o grupos de ellos.

3.15-. Derechos fundamentales: Los mecanismos de enrolamiento y/o identificación que utilicen los sistemas no deberán vulnerar los derechos fundamentales de los dependientes, por lo que no se aceptarán, por ejemplo, medios cuya utilización pudiere menoscabar de cualquier forma al trabajador, tanto a nivel físico o psíquico.

Respecto de lo señalado, revestirá suma importancia la intensidad del medio de control, no resultando ajustados a derecho los sistemas que permitan una vigilancia permanente de los trabajadores, pues, por su naturaleza, las plataformas únicamente deben registrar y controlar asistencia, y horas de trabajo y descansos.

3.16-. Pacto de horas extraordinarias: En caso de existir necesidades temporales, los sistemas deberán permitir generar un documento electrónico mediante el cual las partes pacten la realización de horas extraordinarias, previo cumplimiento de los requisitos que exige la ley para tal efecto. En el caso de utilizar el pacto señalado, se seguirán las siguientes reglas:

a) Una vez completado el documento por el empleador, el sistema lo enviará automáticamente al trabajador a su correo personal registrado en la plataforma.

b) El trabajador podrá aceptar o rechazar la propuesta, respondiendo directamente al correo electrónico recibido o a un enlace contenido en él.

c) Si el trabajador aceptare la propuesta, automáticamente se generará un símbolo destacado en la jornada del día respectivo.

3.17-. Domicilio comercial de empresas proveedoras de los sistemas: Las empresas que presten el servicio de un sistema de registro y control de asistencia deberán considerar, a lo menos, la existencia de un domicilio comercial en Chile o un correo electrónico, a fin de poder ser contactados por esta Dirección.

3.18-. Situación de los trabajadores con feriado, en reposo por licencia médica, permisos y otros: No se considera ajustado a la normativa vigente que los sistemas bloqueen la posibilidad de realizar marcaciones de trabajadores que se encuentren haciendo uso de su feriado legal, en reposo por licencias médicas, permisos, etc.

Si un trabajador que se encuentre en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo anterior realiza una marcación en el sistema, ella podrá ser regularizada de acuerdo con lo indicado en el N°3.9.4 del presente informe.

3.19-. Datos personales. En el caso de que los sistemas requieran contar con ciertos datos personales o sensibles de los trabajadores para su enrolamiento o realizar marcaciones, se deberán seguir las siguientes reglas:

a) En caso de que para el enrolamiento o identificación de un trabajador se requiera de un dato personal no contemplado en el artículo 10 del Código del Trabajo, como la huella digital o número de teléfono personal, el dependiente deberá previamente manifestar su conformidad por escrito en el contrato individual o anexo de este.

b) A fin de dar cumplimiento al principio de finalidad en el tratamiento de los datos personales, el documento en que se plasme el consentimiento del trabajador deberá dejar expresa constancia del objetivo de la solicitud, así como la modalidad de uso de aquellos.

c) Los datos personales recolectados por el sistema, que no sean aquellos que señala el citado artículo 10 del Código del Trabajo, deberán ser destruidos en un plazo no inferior a 90 días ni posterior a 120, contados desde la renuncia o despido del trabajador. Lo mismo ocurrirá frente al cambio de proveedor del sistema cuando los datos no puedan ser migrados.

Los términos señalados permitirán la mantención temporal de los datos que pudieren ser requeridos judicialmente si el trabajador ejerciere acciones legales contra su empleadora.

d) Durante la vigencia de la relación laboral, los trabajadores podrán en cualquier momento requerir la eliminación de sus datos personales de la base de datos del sistema, siempre que no se trate de aquellos contenidos en el artículo 10 del Código del Trabajo.

e) Los empleadores serán responsables del cumplimiento de las reglas señaladas en este número, y, en general, respecto de la normativa vigente sobre tratamiento de datos personales.

3.20-. Compatibilidad con otros sistemas de control de asistencia: Cada empleador debe llevar un solo tipo de sistema de registro y control de asistencia, es decir, un mecanismo único para todos los dependientes, el cual puede ser digital o en soporte de papel.

La regla señalada, sólo contemplará dos excepciones:

a) Trabajadores que se encuentren afectos obligatoriamente a un sistema especial de registro y control de asistencia, por ejemplo, los choferes y auxiliares de vehículos de transporte interurbano de pasajeros.

b) Trabajadores que no acepten entregar los datos personales exigidos para el funcionamiento del sistema, como su número de teléfono móvil o la huella digital, o que hayan solicitado la eliminación de sus datos personales de la plataforma. En este caso, y sólo respecto de dichos trabajadores, la empresa podrá utilizar un medio alternativo, por ejemplo, un libro en formato de papel.

Las circunstancias señaladas en la letra b) precedente deberán ser acreditadas documentalmente en el caso de ser requerido por los funcionarios de este Servicio.

3.21- Si los trabajadores se encontraren sometidos a diferentes controles físicos y digitales durante su jornada laboral, torniquetes de acceso a un recinto, por ejemplo, sólo uno de ellos puede entregar información válida para el registro y control de asistencia y las horas de trabajo.

3.22-. Derecho de elección del sistema. Dado que llevar correctamente un sistema de registro y control de asistencia constituye una obligación legal de los empleadores, establecida en el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo, se les reconoce, a su vez, el derecho de elegir el tipo de mecanismo que emplearán teniendo los dependientes, en contrapartida, la obligación de utilizar la plataforma escogida por la empresa. Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las prevenciones realizadas respecto del tratamiento de datos personales.

3.23-. Teléfonos móviles. La utilización de equipos de telefonía celular como parte de un sistema de registro y control de asistencia se regirá por las siguientes reglas:

3.23.1- **Teléfonos móviles entregados por el empleador.** Las empresas podrán entregar equipos telefónicos como medios de identificación para realizar las marcaciones pertinentes. En tal caso, cabe tener presente las siguientes consideraciones:

a) La empleadora 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, etc.

En consecuencia, si el plan de datos provisto por la empleadora no alcanzare 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.

b) 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.

c) Los trabajadores deberán devolver los equipos al empleador cuando así se les solicite.

3.23.2- **Teléfonos móviles personales de los trabajadores.** La utilización de equipos personales de los dependientes se ajustará a lo siguiente:

a) Los trabajadores deben consentir por escrito en utilizar equipos propios para el desarrollo de sus funciones. El acuerdo deberá ser incorporado al contrato individual o un anexo de éste.

b) Las partes de la relación laboral son libres de concordar las condiciones que estimen pertinentes para el uso de equipos personales.

c) Sin perjuicio de lo señalado, la empleadora siempre deberá asumir todos los costos derivados de la utilización de los equipos incluyendo, por ejemplo, el plan de datos, servicio técnico, seguros, accesorios y los demás que las partes pudieren acordar.

El pago de las sumas acordadas por las partes para la utilización del sistema de registro y control de asistencia podrá realizarse de dos formas:

i) Pagando el empleador directamente los servicios a cada proveedor.

ii) Pagando el empleador directamente a los trabajadores la suma total convenida, junto a su remuneración mensual. En este caso, los trabajadores se encontrarán obligados a destinar las sumas recibidas exclusivamente para los fines acordados.

Ahora bien, si la suma pagada por la empleadora para cubrir el plan de datos requerido no alcanzare a cubrir el periodo semanal, quincenal o mensual acordado, el trabajador no se encontrará obligado a realizar marcaciones hasta que el señalado plan sea nuevamente pagado.

Los trabajadores tampoco serán responsables de los inconvenientes que se produzcan por la falta de pago o pagos insuficientes del empleador respecto de las sumas asociadas, por ejemplo, a seguros, compra o reposición de accesorios, servicios técnicos o pago de licencias de software.

d) Las aplicaciones que se deban instalar en los teléfonos no deberán requerir más permisos que los estrictamente necesarios para la utilización del sistema de control de asistencia y horas de trabajo. De este modo, no se considerará ajustado a Derecho, por ejemplo, requerir acceso al material fotográfico, correo electrónico o redes sociales del dependiente, encontrándose, en general, vedado al empleador el acceso a toda la información privada del aquel.

e) Las partes podrán pactar la forma en que el trabajador registrará inicio o término de una actividad, por ejemplo, mediante una clave, uso de huella digital o el envío de una fotografía del lugar de prestación de servicios.

f) Si los trabajadores así lo acordaren expresamente, podrán obligarse a mantener sus teléfonos celulares con batería suficiente para realizar las marcaciones exigidas.

g) Si las exigencias técnicas del sistema exigieran de un equipo de características diferentes al del trabajador, el empleador deberá subvenir los gastos que pudiera generar un cambio del teléfono.

3.24- Todo lo señalado en el presente informe y, particularmente, lo indicado en el N°3.23 respecto de los teléfonos celulares debe entenderse aplicable, en lo que corresponda, a los demás equipos electrónicos que pudieran formar parte del sistema, tales como computadores o tablets.

3.25- Geolocalización. Atendido el desarrollo de los sistemas informáticos actuales, debe concluirse que la sola circunstancia de prestar servicios fuera del local o establecimiento del empleador no constituye, por sí mismo, un obstáculo para controlar la asistencia y horas de trabajo de un dependiente, siempre que el trabajador se encuentre sujeto al cumplimiento de una jornada laboral.

De este modo, cuando los sistemas incluyan la geolocalización de los trabajadores se seguirán las siguientes reglas:

a) Las aplicaciones podrán solicitar dentro de sus permisos el acceso a la ubicación geográfica del trabajador.

b) Dada la finalidad de los sistemas, es decir, controlar asistencia y horas de trabajo, no se ajustará a Derecho exigir que el GPS se encuentre encendido durante toda la jornada, por cuanto ello transformaría a las plataformas en medios de vigilancia, lo cual excede su naturaleza jurídica.

b.1) No obstante lo anteriormente expresado, excepcionalmente se podrá mantener una geolocalización permanente en los casos siguientes:

i) El GPS sea incorporado a una maquinaria o medio de transporte y se justifique por la seguridad de las personas, por ejemplo, en las naves o aeronaves, o por razones de seguridad de los trabajadores, como ocurriría con los vehículos de transporte de valores.

ii) Una norma legal así lo establezca.

c) No se ajustará a la normativa contenida en el presente informe el bloqueo de las aplicaciones cuando se detecte que el trabajador, al realizar la marcación respectiva, se encuentra apartado del lugar convenido para ello.

d) Las aplicaciones que se instalen en los equipos podrán, sólo mientras se realiza la marcación, bloquear otras aplicaciones telefónicas que interfieran o afecten la fidelidad de la geolocalización.

3.26- Aplicaciones de mensajería instantánea. Los sistemas sólo podrán utilizar aplicaciones de mensajería instantánea, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Las aplicaciones deben formar parte integral del sistema, por lo que deben ser objeto del proceso de certificación y posterior autorización de este Servicio.

b) Las respectivas aplicaciones no se encontrarán destinadas a realizar marcaciones de inicio o término de una actividad, sino, por ejemplo, a informar de un problema del sistema o recibir instrucciones relacionadas con la jornada o turno.

c) La utilización de aplicaciones de mensajería instantánea no reemplazará al correo electrónico personal de los trabajadores.

Lo señalado en este numeral no obsta al derecho de las partes para acordar la utilización de aplicaciones de mensajería instantánea para otros fines.

3.27-. Trabajo a distancia. Los trabajadores que presten servicios a distancia y los teletrabajadores podrán encontrarse sujetos a un sistema de registro y control de asistencia, el cual, además de los requisitos contenidos en el presente informe, deberá cumplir las condiciones que a continuación se indican:

a) Contemplar una alerta relacionada con el derecho de desconexión del dependiente. En efecto, una vez cargadas las jornadas y tomando como punto de partida la marcación de inicio de jornada, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a las partes informando que restan 30 minutos para el inicio del derecho a desconexión.

b) Los medios utilizados para el control de la jornada no podrán considerar herramientas que vulneren los derechos fundamentales de los trabajadores o los sometan a un estrés innecesario. Por lo tanto, no se considerará ajustado a Derecho que se imponga a los dependientes, por ejemplo, la obligación de mantener encendida la cámara web de un computador o el sistema de audio durante toda su jornada.

c) Sin perjuicio de lo señalado, si se ajustará a la normativa vigente que las marcaciones se realicen, por ejemplo, mediante una clave, mensaje de voz, biometría o reconocimiento de una imagen.

d) Las plataformas podrán utilizar también sistemas de geolocalización, pero sólo para la realización de la respectiva marcación.

e) Si el trabajador tuviera una jornada mixta, es decir, si ha pactado una combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, el sistema automáticamente calculará los límites establecidos en la legislación vigente para la jornada diaria y semanal.

4-. Certificación y autorización de uso.

4.1-. Certificación: Los sistemas de registro y control de asistencia deberán ser analizados y revisados en forma íntegra por una persona jurídica antes de su comercialización o implementación. La institución que realice el análisis 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.

4.1.1-. El proceso de certificación deberá incluir la revisión, a nivel de software y hardware, de todos los aspectos jurídicos, técnicos, funcionales, de seguridad, inviolabilidad, etc., señalados en el presente informe.

4.1.2-. La entidad que realice la verificación del sistema deberá extender un informe final, señalando las pruebas a que ha sido sometido y las razones técnicas por las que se considera que el sistema cumple cada condición.

4.1.3. El informe final se estructurará en el mismo orden contenido en el presente oficio, e indicará expresamente el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la validación de los sistemas de que se trata.

4.1.4-. El proceso de certificación culminará con un informe debidamente fechado y firmado por el responsable de su desarrollo.

4.1.5-. El proceso de certificación deberá considerar el análisis de vulnerabilidades de las plataformas, utilizando para ello herramientas de terceros que permitan obtener un informe detallado de los aspectos de seguridad de la plataforma, por ejemplo: puertos TCP abiertos y vulnerabilidades a las que se encuentran sujetos, marcas de los productos instalados, resultados de pruebas de penetración, entre otros.

El reporte de salida deberá ser incorporado a los antecedentes que se remitan a este Servicio en el contexto del proceso de autorización de los sistemas.

4.1.6-. El proceso de certificación deberá repetirse cada 24 meses, contados desde la fecha de emisión del documento emitido por la Dirección del Trabajo que autorice la utilización del sistema.

4.1.7-. Los sistemas deberán adaptarse a las exigencias técnicas establecidas por este Servicio en el tiempo que media entre la autorización vigente y la siguiente para obtener la siguiente certificación que les corresponda.

4.1.8-. Los proveedores de las plataformas deberán volver a certificar el sistema y solicitar la autorización de esta Dirección, sin esperar el transcurso del plazo señalado en el N°4.1.6 precedente, cada vez que se realicen cambios fundamentales a la arquitectura, algoritmos o infraestructura de la plataforma, por ejemplo, cuando se efectúen modificaciones en el motor de base de datos, o en el método para registrar la marca.

No se requerirá nueva certificación ni autorización de esta Dirección cuando las modificaciones al sistema se limiten a nuevas versiones de software o hardware, alteraciones a la capa gráfica, etc.

4.1.9-. En el caso de requerir certificaciones parciales durante la vigencia de la autorización del sistema, por introducción de modificaciones a las plataformas referidas a uno o más de sus componentes específicos, sean ellos referidos a software y hardware, la solicitud deberá indicar de manera clara esta situación, es decir, que el requerimiento se refiere, por ejemplo, a un cambio en la versión del motor de la base de datos.

En dicho evento, el nuevo informe de certificación sólo deberá referirse a las modificaciones relacionadas con la solicitud, acompañando el informe previo y el ordinario anterior de autorización, y la demás documentación técnica pertinente como, por ejemplo, un nuevo informe de vulnerabilidades o diagrama de arquitectura.

4.1.10-. Cuando las plataformas contemplen sistemas de geolocalización, la entidad que realice la certificación del sistema deberá considerar que se empleen equipos que dispongan de soporte del fabricante, con wifi o plan de datos y GPS encendido. El análisis 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-. Formalidades de la solicitud de autorización.

5.1-. Menciones de la carta conductora: La carta conductora de la solicitud de autorización debe indicar, como mínimo, lo siguiente:

a) Respecto de la persona natural que realiza la solicitud: Nombre completo, cédula nacional de identidad y firma, sea esta última en formato holográfico o electrónico.

b) Fecha de la solicitud.

c) Domicilio o correo electrónico al cual debe ser respondida la solicitud.

d) Respecto de la empresa desarrolladora o comercializadora del sistema: Nombre o razón social, domicilio, RUT y correo electrónico de contacto.

Aquellas empresas que no cuenten con sucursales o agencias en Chile podrán fijar como domicilio, para estos efectos, el del certificador.

e) Respecto de la entidad certificadora: Nombre o razón social, domicilio, RUT, nombre del responsable del proceso y correo electrónico de contacto.

f) Nombre técnico y comercial del sistema cuya autorización se solicita.

g) Indicación de haber sido previamente autorizado por la Dirección del Trabajo y número y fecha del Ordinario respectivo.

5.2-. Documentos que se deben acompañar a la solicitud: A la carta conductora se deberán acompañar, en documentos separados, el informe de certificación, el diagrama de arquitectura y el informe de vulnerabilidades.

Los informes de certificación deberán indicar en su primera página, la misma información señalada en el número anterior, además de la firma del responsable del proceso.

En su segunda página contendrán la certificación propiamente tal, en la cual se indicará el resultado del análisis, el producto que ha sido sometido a examen y su vigencia.

La tercera página contendrá un índice del informe.

5.3-. Evidencias de respaldo del informe de certificación: Las evidencias presentadas para respaldar las aseveraciones realizadas en el informe de certificación deberán ser claramente visibles y legibles. Las evidencias deberán ser legibles, tanto en su formato digital original como al traspasarlas a papel mediante su impresión. Las evidencias que no resulten claras para su apreciación se tendrán por no presentadas.

5.3.1-. No se podrá acompañar a la solicitud de autorización documentación y material fotográfico que haya servido de respaldo y justificación en procesos anteriores, ni aun tratándose del mismo sistema o empresa.

5.3.2-. Las evidencias deberán ser consignadas en el informe siguiendo el mismo orden de desarrollo del análisis.

5.4-. Destinatario de la solicitud: Atendido que las soluciones desarrolladas para el registro y control de la asistencia pueden ser utilizadas en cualquier lugar del territorio de la República, dichas plataformas y sus respectivos informes de certificación deben ser examinados a nivel central, por lo cual las solicitudes serán dirigidas directamente al Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo.

5.5-. Dispositivo electrónico de respaldo de la solicitud: Con el objeto de facilitar el examen de los antecedentes acompañados a las solicitudes de autorización, se deberá acompañar a la carta conductora que detalla el requerimiento, un dispositivo electrónico -pendrive, por ejemplo-, que deberá contener copias en formato electrónico de todos los documentos, imágenes, diagramas, gráficos, videos, etc., que se presenten a revisión.

5.5.1-. La responsabilidad por el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos acompañados será del solicitante. Por lo tanto, si el dispositivo presentare daños o algún documento no pudiera ser abierto, se tendrá por no presentado.

5.5.2-. Si la información se encontrare disponible para su revisión en una plataforma en la nube, la carta conductora deberá indicar la url respectiva en fuente Arial N°11 o 12 para facilitar su lectura. Además, los permisos de revisión deben ser permanentes, vale decir, no sujetos a un plazo de expiración para las credenciales de acceso.

5.5.3-. Para el proceso de autorización de este Servicio, con excepción de la carta conductora, la documentación ingresada a este Servicio en soporte de papel no será considerada para el proceso de revisión.

5.6-. Comercialización e instalación de sistemas autorizados: Una vez obtenida la autorización de uso del sistema por parte de este Servicio, las plataformas podrán ser comercializadas e instaladas sin que el empleador usuario deba realizar el mismo proceso para su utilización. Lo anterior, no excluye la posibilidad de que el empleador usuario del sistema sea fiscalizado por esta Dirección y sancionado, si se detectaren infracciones mediante inspecciones en terreno.

5.7-. Solicitudes incompletas: Se rechazarán de plano las solicitudes de autorización que no se ajusten a las reglas señaladas en el N°5 del presente informe.

6-. Vigencia:

La normativa contenida en el presente Dictamen regirá desde la fecha de su publicación y reemplazará, para los sistemas que requieran autorización en lo sucesivo, a las exigencias contenidas en los Dictámenes N°1140/027 de 24.02.2016 y N°5849/133 de 04.12.2017.

No obstante, los sistemas digitales de registro y control de asistencia cuyo uso se encontrare autorizado por este Servicio a la fecha de publicación del presente informe, de acuerdo con lo dispuesto en los precitados Dictámenes N°1140/027 de 24.02.2016 y N°5849/133 de 04.12.2017, mantendrán vigentes sus validaciones hasta el vencimiento de los 24 meses de duración, contados desde la fecha del respectivo pronunciamiento.

Saluda atentamente a Ud.,



Lilia Jerez Arevalo
LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO



[Handwritten initials]
JDTP/LBP/CCU/RCG

Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control
- Boletín
- Dpto. D.T.
- Subdirector
- U. Asistencia Técnica
- XV Regiones
- Sr. Jefe Gabinete Ministra del Trabajo y Previsión Social
- Sr. Subsecretario del Trabajo