



DEPARTAMENTO JURIDICO
K. 4717 (944) 2018

Juridico
✓

ORD.: 2388

MAT.: Atiende consulta sobre sistema electrónico-computacional de control de asistencia y determinación de horas de trabajo.

ANT.: Presentación de 26.04.2018, de Amara Pola Rojas Salinas, representante de Layner SpA.

SANTIAGO,

24 MAY 2018 ✓

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

A : AMARA POLA ROJAS SALINAS
LAYNER SpA.
ERNESTO ALVEAR N°366
PUENTE ALTO/

Mediante presentación del antecedente la empresa a la que Ud. representa ha manifestado la intención de utilizar medios electrónicos para la generación, firma, envío y administración de los documentos que emanan de la relación laboral, en cuyo caso se consulta cómo debiera entenderse lo que dispone el artículo 20 del Reglamento N°969, de 1933, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que obliga a emitir reportes semanales que contengan la suma total de horas trabajadas por cada dependiente, quien los firmará en señal de aceptación.

Sobre el particular, cúpleme informar a Ud. que el inciso 2° del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, expresa:

“Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones”.

La norma legal transcrita establece la obligación para el empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones, toda la documentación derivada de las relaciones de trabajo y, además, busca dar protección a las partes que concurren a dicha relación a partir de la expresión formal de sus derechos y obligaciones lo que, a su vez, facilita la labor fiscalizadora de este Servicio.

Sin embargo, como ha señalado esta Dirección a través de dictamen N°3161/064 de 29.07.2008, lo dispuesto en el precitado inciso 2° del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, no debe ser un obstáculo para el desarrollo de procesos informáticos cuando en la práctica éstos guarden una debida armonía entre

modernidad y eficiencia, al permitir el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y faciliten la labor fiscalizadora de los organismos competentes.

Con todo, cabe hacer presente que de acuerdo a la doctrina vigente de esta Dirección, la emisión, gestión y firma de los documentos que emanan de la relación laboral, a través de un sistema computacional, requieren necesariamente la autorización previa de los respectivos dependientes, expresada en el contrato de trabajo o en un anexo del mismo.

Expresión de lo anterior es lo resuelto mediante dictamen N°3170/63, de 05.08.2011, que se pronuncia sobre la situación de un trabajador que al ingresar a una empresa se niega a firmar el contrato de trabajo a través de medios electrónicos, estableciendo que:

“...si un dependiente se negare a suscribir a través de medios electrónicos su contrato de trabajo, el empleador deberá proceder de acuerdo a lo prescrito en el inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, cuyo texto dispone:

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito”.

El mismo pronunciamiento agrega que: *“...al no existir una disposición que regule la materia consultada para el caso de la documentación electrónica, debe necesariamente recurrirse al procedimiento señalado en el precitado inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, para lo cual el empleador deberá necesariamente generar una copia en papel del documento a firmar, a fin de remitirlo a la Inspección del Trabajo que corresponda”.*

Precisado lo anterior, dable es señalar que la jurisprudencia administrativa de esta Dirección ha sostenido mediante Ordinario N°4890, de 17.12.2013, que toda la documentación laboral electrónica, sin distinción, debe cumplir los siguientes requisitos:

1-. Los trabajadores deben consentir expresamente que su documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica. Los destinatarios de la comunicación electrónica deben consentir en tal medida, toda vez que la mantención de una casilla electrónica o mail no es un requisito impuesto por el legislador para recibir su documentación emanada de la relación laboral. De este modo, si el trabajador no acordare esta modalidad de envío, su documentación laboral deberá ser entregada en soporte de papel.

2-. Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a casillas institucionales, toda vez que no resultaría razonable que ante su desvinculación de la empresa, los dependientes quedaran impedidos -al mismo tiempo- de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral electrónica allí almacenada.

Ahora bien, en lo que respecta a los registros de asistencia, cabe indicar que el inciso 1° del artículo 33 del Código del Trabajo establece:

“Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro”.

De acuerdo al precepto transcrito, los mecanismos de registro que contempla el Código del Trabajo para determinar la asistencia y las horas de trabajo, sean ellas ordinarias o extraordinarias, son:

- a) Un libro de asistencia del personal, o
- b) Un reloj con tarjetas de registro.

No obstante ello, este Servicio, en virtud de la facultad contemplada en la letra b) del artículo 1°, del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ha homologado a las alternativas señaladas una serie de mecanismos tecnológicos que han permitido modernizar la normativa laboral sobre la materia.

En virtud de lo precedentemente expuesto, la doctrina de este Servicio, contenida en dictamen N°1140/27, de 24.02.2016, se ha encargado de precisar cuáles son las características que debe cumplir un sistema computacional de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo para entender que el mismo constituye un sistema válido de acuerdo con la normativa laboral vigente.

En efecto, respecto a la característica de los reportes semanales, cabe indicar que el artículo 20 del Reglamento N°969, de 1933, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que el sistema debe entregar reportes semanales que contengan la suma total de horas trabajadas por cada dependiente, quien los firmará en señal de aceptación. Sin embargo, la doctrina de este Servicio, contenida en el dictamen citado precedentemente, permite soslayar dicha obligación, estableciendo, al efecto, lo siguiente:

“4) Reportes semanales: Atendido que los sistemas informáticos actuales permiten obtener automáticamente resúmenes de horas trabajadas semanales, bisemanales, etc., aquellos empleadores que opten por una plataforma de las que en este pronunciamiento se regulan, no estarán obligados a generar y mantener firmados los reportes señalados en el artículo 20 del Reglamento N°969, de 1933, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”.

Finalmente, cabe destacar que mediante dictamen N°5849/133, de 04.12.2017, esta Dirección complementó la doctrina sobre la materia, entre cuyos aspectos figura aquel referido a la presentación del informe de certificación, indicando lo siguiente:

“4.3-. Atendido que las soluciones computacionales desarrolladas para el registro y control de la asistencia, deben poder ser utilizadas en cualquiera 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 deben ser dirigidas al Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo.

4.4-. A objeto de facilitar el examen de los antecedentes acompañados a las solicitudes de autorización -el cual involucra a más de un Departamento de este Servicio-, se deberá acompañar a la respectiva carta conductora que detalla el requerimiento, un dispositivo electrónico -pendrive por ejemplo-, el que deberá contener copias en formato electrónico de todos los documentos, imágenes, diagramas, gráficos, videos, etc., que se presenten a revisión.

La presentación de la misma documentación en formato papel será opcional, resultando obligatoria sólo la modalidad electrónica.

La responsabilidad por el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos acompañados será del solicitante”.

En consecuencia, sobre la base de las consideraciones formuladas, disposición legal citada y jurisprudencia administrativa invocada, cumpla con informar a Ud. que respecto a la materia en consulta debe estarse a lo señalado en el cuerpo del presente informe, para cuyos efectos se adjuntan copia de los dictámenes N°s.1140/27, de 24.02.2016 y 5849/133, de 04.12.2017.

Saluda a Ud.,



JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



EBP/MBA
Distribución:

- Jurídico.
- Parte.
- Control.