


Guía Completa:

RESOLUCIÓN EXENTA 38

**Control de asistencia electrónico
en la era de las 40 horas**

A woman with long dark hair, wearing a green blazer over a white top, is smiling and holding a silver laptop. The background is a vibrant green with abstract shapes.

**Una guía práctica para
empresas chilenas sobre
la nueva normativa de
control de asistencia.**

Índice

1. ¿Qué es la Resolución Exenta 38?
2. Marco legal y contexto.
3. Requisitos técnicos obligatorios.
4. Proceso de autorización.
5. Obligaciones para empleadores.
6. Derechos y responsabilidades de los trabajadores.
7. Beneficios de la implementación.
8. Sanciones por incumplimiento.
9. Guía de implementación- Paso a paso.
10. Preguntas frecuentes.

¿Qué es la Resolución Exenta 38?

La Resolución Exenta N°38, emitida por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile el 26 de abril de 2024 y publicada en el Diario Oficial el 9 de mayo de 2024, establece los requisitos obligatorios y el procedimiento de autorización para los sistemas de control de asistencia electrónico en Chile y la determinación de las horas de trabajo.

¿Por qué surge esta normativa?

Esta normativa surge en un contexto de transformación laboral, marcado por la implementación de la Ley de 40 horas en Chile, que reduce la jornada laboral semanal. La Resolución 38 Exenta busca asegurar que los sistemas electrónicos de control de asistencia sean precisos, confiables y transparentes, adaptándose a las nuevas exigencias laborales.

Alcance de aplicación

Su ámbito de aplicación abarca todas las empresas, ya sean públicas o privadas, las cuales utilicen plataformas digitales para marcar entrada, salida y horas trabajadas, incluidas aquellas con jornadas flexibles, teletrabajo o turnos rotativos.



Marco legal y contexto

Base legal

Se fundamenta en el nuevo artículo 33º, inciso 2º del Código del Trabajo, incorporado por la Ley 21.561 que redujo la jornada a 40 horas semanales, vigente desde el 26 de abril de 2024.

Esta resolución se dicta en virtud de la sustitución del artículo 33 del Código del Trabajo que realizó la Ley N°21.561 sobre reducción de la jornada laboral y que entró en vigencia el 26 de abril pasado. Artículo actual que establece que: “El empleador tiene el deber de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. Estará obligado a llevar un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registro o un sistema electrónico de registro.

Antecedentes

La Resolución Exenta N°38 reemplaza a la antigua Exenta N°1140/2005, adaptando los criterios de certificación para sistemas digitales de asistencia a la jornada de 40 horas semanales.

Vigencia y plazos de transición

La Resolución Exenta N°38 entró en vigor el 9 de mayo de 2024. Los sistemas autorizados con anterioridad tienen un período transitorio hasta el 26 de abril de 2025 para adecuarse completamente a los nuevos requisitos; después de esa fecha, solo podrán operar plataformas certificadas bajo esta normativa.

Requisitos técnicos obligatorios

1. Autenticación de usuarios

Los sistemas deben incluir al menos dos métodos de reconocimiento para la identificación de los trabajadores. Uno de estos métodos no puede ser biométrico, garantizando así opciones alternativas para quienes prefieran no compartir datos sensibles.

Métodos permitidos:

Biométricos: Huellas dactilares, reconocimiento facial

No biométricos: Tarjetas electrónicas, códigos únicos, aplicaciones móviles

2. Seguridad e integridad de datos

Proteger la inalterabilidad de los datos de asistencia: cualquier modificación posterior debe dejar registro en bitácoras o hashes.

Requisitos específicos:

- Cifrado de información sensible
- Registros inmutables de marcaciones
- Respaldos automáticos y seguros
- Trazabilidad de todas las modificaciones

3. Almacenamiento y conservación

Generar copias de seguridad automáticas y almacenar los registros en servidores seguros con conservación mínima de cinco años.

Los datos de asistencia deben conservarse por al menos cinco años, incluso si se cambia de proveedor tecnológico.

4. Funcionalidades obligatorias

Los sistemas deben emitir alertas cuando las jornadas laborales excedan los límites legales. Esta funcionalidad permite a las empresas identificar y corregir irregularidades de manera inmediata.

Establece la obligación de que genere alertas automáticas por falta de marcación de inicio y término de jornada, por jornada excesiva, por compensación de días de descanso y de desconexión. Entre otros.

5. Portal de fiscalización

Deben contar con un portal de fiscalización de acceso directo para la Dirección del Trabajo, y además generar un reporte histórico de los accesos de la Dirección del Trabajo.

6. Reportes y documentación

Permitir acceso en tiempo real a reportes descargables (PDF, Excel) tanto a empleadores como a trabajadores, y emitir un certificado técnico para fines de fiscalización.

Tener todas sus funciones en idioma castellano y considerar los términos técnicos usados en Chile. Permitir que los trabajadores puedan revisar sus registros en cualquier momento. Proporcionar reportes detallados a la Dirección del Trabajo cuando sean solicitados.

Proceso de autorización

Certificación previa

Se establece que cada sistema previo a su comercialización o primera implementación deberá ser certificado por la Dirección del Trabajo, sin necesidad de que se vuelva a solicitar para cada empleador.

Pasos del proceso

Evaluación técnica: La Dirección del Trabajo evaluará si el sistema cumple con los requisitos establecidos en la resolución, pudiendo solicitar información adicional o realizar pruebas técnicas.

Resolución de autorización: Si el sistema cumple con los requisitos, se emitirá una resolución autorizándolo para su uso. En caso contrario, se indicarán las observaciones y mejoras necesarias.

Registro Público

Establece que existirá un registro público de sistemas certificados por la Dirección del Trabajo.

Renovación

También es esencial capacitar a los trabajadores en el uso del sistema y sus derechos de acceso, y renovar la autorización cada 12 meses para mantener la validez legal de la plataforma

Obligaciones para empleadores

1. Selección de sistemas autorizados

No es obligatorio usar uno electrónico, pero si se utiliza uno, debe cumplir con esta resolución para que sea válido frente a una fiscalización de la Dirección del Trabajo.

2. Definición de métodos de identificación

Establece la obligación para el Empleador de definir en el contrato de trabajo o Reglamento Interno la forma primaria y la secundaria de identificación de los trabajadores.

3. Protección de datos personales

Aplicar la Ley 19.628 (Protección de la Vida Privada): cifrado, acceso restringido y políticas claras de privacidad.

Destrucción de los datos: una vez finalizada la relación laboral por cualquier causa se deberán destruir los datos personales de los trabajadores recolectados por el sistema conforme a reglas determinadas en la resolución.

4. Capacitación y formación

Es fundamental capacitar tanto a los encargados de recursos humanos como a los trabajadores en el uso correcto de los sistemas y en la comprensión de sus derechos y obligaciones respecto al registro de asistencia.

5. Documentación y políticas

Asegúrate de que todos los acuerdos relacionados con horarios de trabajo, compensación de horas extras y otros aspectos laborales queden documentados por escrito. Esto no solo es una exigencia legal, sino también una buena práctica para evitar conflictos.

6. Colaboración con fiscalización

mantener en formato electrónico la información que entreguen los sistemas, disponible para su revisión hasta 5 años contados hacia atrás desde la generación del dato. Los empleadores deberán responder en caso de incumplimientos

Derechos y responsabilidades de los trabajadores

Derechos de los trabajadores

Acceso a la información: Uno de los objetivos de esta resolución es evitar irregularidades en el registro de asistencia y asegurar que tanto empleadores como colaboradores tengan acceso a la información de manera clara y oportuna. El documento define lo anterior como “simetría en el acceso a los datos generados”.

Transparencia: Para los trabajadores, representa mayor transparencia y control sobre sus marcaciones, reduciendo errores y abusos en el control de jornada.

Protección de datos:

- Derecho a conocer qué datos se recopilan
- Derecho a la protección de información biométrica
- Alternativas no biométricas de identificación

Responsabilidades de los trabajadores

La Resolución 38 Exenta también impone nuevas responsabilidades a los colaboradores para garantizar el correcto uso de los sistemas de control

Obligaciones específicas:

- Realizar marcaciones de manera personal e intransferible
- Utilizar correctamente los sistemas de identificación
- Reportar irregularidades o problemas técnicos
- Cumplir con las políticas internas de uso.

Prohibiciones

Además, se recalca que no se puede impedir la marcación del trabajador, independientemente de su ubicación o circunstancias laborales.

Beneficios de la implementación

Para las empresas

Transparencia y reducción de conflictos

Al garantizar registros precisos e inalterables, se reducen las disputas relacionadas con las horas trabajadas y el pago de remuneraciones.

Eficiencia operacional

Los sistemas electrónicos facilitan la gestión de asistencia, reduciendo la carga administrativa y minimizando errores humanos.

Adaptabilidad legal

Al contar con registros detallados, las empresas pueden adaptarse más fácilmente a cambios en la legislación laboral, como la implementación de la jornada de 40 horas.

Prevención de Sanciones

Una de las ventajas más destacadas del nuevo módulo de asistencia Defontana es su capacidad para emitir alertas automáticas cuando se detectan irregularidades en las jornadas laborales. Esto permite a las empresas actuar rápidamente y evitar sanciones.

Para los trabajadores

1. Mayor control

- Acceso inmediato a sus registros de asistencia.
- Transparencia en el cálculo de horas trabajadas.
- Reducción de errores en el pago de remuneraciones.

2. Protección de derechos

- Cumplimiento automático de límites de jornada.
- Alertas por exceso de horas trabajadas.
- Registro fidedigno para reclamaciones laborales.

Para la gestión de RRHH

Gracias a la digitalización del control de asistencia, los departamentos de administración de recursos humanos pueden gestionar horarios, ausencias y horas extras de manera más ágil y precisa, reduciendo errores y conflictos laborales.

Sanciones por incumplimiento

Riesgos del Incumplimiento

Tu registro de asistencia podría considerarse inválido, lo que compromete la legalidad de tus controles de jornada y pagos de horas extra, exponiéndote a multas o sanciones.

Tipos de Infracciones

Los empleadores deberán responder en caso de incumplimientos y se consagra un listado no exhaustivo de infracciones, dentro del cual se encuentra el no haber respetado las normas sobre recolección, tratamiento y/o destrucción de los datos personales de los trabajadores.

Infracciones comunes:

- Uso de sistemas no autorizados
- Falta de protección de datos personales
- Impedimento de marcación a trabajadores
- Modificación arbitraria de registros
- Falta de conservación de información

Autoridad fiscalizadora

La Dirección del Trabajo es el organismo encargado de fiscalizar el cumplimiento de la Resolución 38 Exenta. Tiene la facultad de realizar inspecciones, solicitar documentación y aplicar sanciones en caso de incumplimiento.

Guía de Implementación, Paso a paso

Fase 1: Evaluación inicial (semanas 1-2)

El primer paso es evaluar los sistemas de control de asistencia que ya tienes implementados. ¿Cumplen con los requisitos de la resolución? Identificar las brechas es crucial para determinar qué cambios o actualizaciones son necesarias

Actividades:

- Auditoría del sistema actual
- Análisis de brecha normativa
- Evaluación de costos de actualización
- Definición de cronograma

Fase 2: Selección de proveedor (semanas 3-4)

Evaluar sus sistemas actuales de control de asistencia. Contratar soluciones certificadas por la Dirección del Trabajo.

Criterios de selección:

1. Certificación vigente de la Dirección del Trabajo
2. Cumplimiento de todos los requisitos técnicos
3. Soporte técnico y capacitación
4. Integración con sistemas existentes
5. Costos y condiciones comerciales

Fase 3: Configuración e implementación (semanas 5-8)

Para adecuarse, las empresas deben contratar un proveedor autorizado, solicitar el Ordinario de autorización a la DT, implementar el sistema según los lineamientos técnicos y registrarlo en el catálogo público de soluciones autorizadas.

Actividades técnicas:

1. Instalación del sistema
2. Configuración de métodos de autenticación
3. Definición de políticas de acceso
4. Configuración de alertas automáticas
5. Pruebas de funcionamiento

Fase 4: Capacitación (semanas 9-10)

La transición hacia un sistema que cumpla con la Resolución Exenta 38 puede requerir que el personal administrativo y los trabajadores se capaciten en el uso de nuevas herramientas tecnológicas. Programar talleres o sesiones de aprendizaje puede facilitar esta adaptación.

Programa de capacitación:

1. Formación para administradores de RRHH
2. Talleres para trabajadores
3. Manuales de uso y procedimientos
4. Sesiones de preguntas y respuestas

Fase 5: Puesta en marcha (semana 11)

Actividades de lanzamiento:

1. Migración de datos históricos
2. Inicio de operación en paralelo
3. Monitoreo intensivo
4. Resolución de incidencias

Fase 6: Seguimiento y optimización (Ongoing)

La implementación de un sistema de control de asistencia es un proceso continuo. Realiza evaluaciones periódicas para garantizar que el sistema siga cumpliendo con los requisitos legales y adaptándose a las necesidades de tu empresa.

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio implementar un sistema electrónico?

No es obligatorio usar uno electrónico, pero si se utiliza uno, debe cumplir con esta resolución para que sea válido frente a una fiscalización de la Dirección del Trabajo.

¿Qué pasa si mi sistema actual no cumple con la normativa?

Tu registro de asistencia podría considerarse inválido, lo que compromete la legalidad de tus controles de jornada y pagos de horas extra, exponiéndote a multas o sanciones.

¿Necesito autorización previa para cada empleador?

Se establece que cada sistema previo a su comercialización o primera implementación deberá ser certificado por la Dirección del Trabajo, sin necesidad de que se vuelva a solicitar para cada empleador.

¿Dónde puedo verificar si un sistema está autorizado?

Establece que existirá un registro público de sistemas certificados por la Dirección del Trabajo.

¿Qué sucede con los sistemas autorizados anteriormente?

Las autorizaciones de sistemas especiales vigentes al 26 de abril de 2024 se mantendrán vigentes siempre que se cumpla con los requisitos de esta resolución.

¿Por cuánto tiempo debo conservar los registros?

Los datos de asistencia deben conservarse por al menos cinco años, incluso si se cambia de proveedor tecnológico.

¿Cómo se protegen los datos biométricos?

La normativa establece que debe existir al menos un método no biométrico de identificación, y todos los datos deben protegerse según la Ley 19.628 de Protección de Datos Personales.

¿Qué sucede si un trabajador no puede marcar asistencia?

No se puede impedir la marcación del trabajador, independientemente de su ubicación o circunstancias laborales.

Conclusión

La Resolución 38 Exenta 2025 marca un nuevo estándar para las empresas en Chile, promoviendo la digitalización y la transparencia en las relaciones laborales. Al adaptarte a estas normativas, no solo evitas sanciones, sino que también optimizas tus procesos internos y fortaleces la confianza de tu equipo.


La implementación exitosa de la Resolución Exenta 38 no es solo una obligación legal, sino una oportunidad para modernizar y optimizar la gestión de recursos humanos en tu empresa. Con el apoyo adecuado y las herramientas correctas, este proceso puede convertirse en una ventaja competitiva significativa.



Guía Completa:

RESOLUCIÓN EXENTA 38

**Control de asistencia electrónico
en la era de las 40 horas**

A woman with long dark hair, wearing a green blazer over a white top, is smiling and holding a silver laptop. The background is a vibrant green with abstract shapes.

**Una guía práctica para
empresas chilenas sobre
la nueva normativa de
control de asistencia.**