

Control de Asistencia

El registro de control de asistencia es el medio a través del cual se registra la asistencia y las horas efectivamente trabajadas. Puede hacerse a través de un reloj control, libro de asistencia u otro sistema especial autorizado por la Dirección del Trabajo, en que se consigne la asistencia de sus trabajadores a su empleo y las horas trabajadas (hora de ingreso y salida).

El control de asistencia debe ser llevado por el empleador, pero es el trabajador(a) quien debe personalmente anotar en el libro su nombre, hora y firma, o marcar la tarjeta de reloj, ya que este registro es la única constancia válida que queda respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias, y del otorgamiento del descanso semanal.

Constituye una infracción grave a la legislación laboral: no llevar el registro asistencia; llevarlo sin cumplir las exigencias legales; adulterar los datos del registro en cualquiera de sus formas.

Fuente: Dirección del Trabajo