

**MAT. APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CENTRO DE
FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN
METROPOLITANA Y DEJA SIN EFECTO
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°89 de 24/07/2025.

VISTOS: Lo dispuesto por Ley 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°20.910 de 2016 que “crea quince centros de formación técnica estatales”; el D.F.L. N°18 de 2017 que establece Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago; el Decreto N°22 de 2024 de Ministerio de Educación que nombra Rectora del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago; la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N°10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; el Código Penal; Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada; en la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, de acuerdo con los Estatutos del CFT Estatal de la Región Metropolitana de Santiago, tiene por finalidad:
 - a) La formación de técnicos de nivel superior, con énfasis en la calidad de la educación técnica y en mejorar su empleabilidad para que participen en el mundo del trabajo con trayectorias laborales de alta calificación y especialización, mejorando así su formación e inserción en el ámbito social y regional; en este sentido, también incorporará la formación cívica y ciudadana;
 - b) Contribuir al desarrollo material y social sostenido, sustentable y equitativo de la Región Metropolitana de Santiago, colaborando con el fomento de la competitividad y productividad de ella;
 - c) Contribuir a la diversificación de la matriz productiva de la región en que tiene su domicilio y del país, favoreciendo la industrialización y agregación de valor;
 - d) La formación de personas en vistas a su desarrollo espiritual y material, con un sentido ético y de solidaridad social, respetuosas del medioambiente y de los derechos humanos.

- 2.- Que, la ley es primordial e imprescindible para el desarrollo y funcionamiento del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana contar con sistema de telecomunicaciones y otros servicios conectividad con el objeto de mantener la continuidad y coordinación de nuestras actividades;
- 3.- Que, para el cumplimiento de sus fines el “CFT”, debe contar con personal que se rige por las normas del Derecho Laboral Común, según se indica en el artículo 22 del decreto con fuerza de ley N°18, del 2017, del Ministerio de Educación, Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago.
- 4.- Que, en atención a las recientes modificaciones legislativas particularmente los cambios efectuados por la ley N°21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, resulta necesario elaborar el presente Reglamento en los términos previsto por el artículo 67 de la ley 16.744 de 1 de febrero de 1968.
- 4.- Que, el anterior Reglamento Interno de Higiene y Seguridad anterior fue sometido a Trámite de Toma de Razón en virtud de lo dispuesto en el N°2, del artículo 9 de la, entonces, Resolución N°6 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, el que fue tomado de razón con alcances con fecha 12 de junio de 2023.
- 5.- Que, la propuesta del presente Reglamento fue presentado y aprobado por el Directorio del CFT en sesión ordinaria N°54, de 25 de marzo de 2025, en conformidad dispone la letra f) del artículo 8 del D.F.L. N°18, del 2017, Estatutos del CFT, dictándose la Resolución Afecta N°4 de 2025, que fue remitida a la Contraloría Regional Metropolitana para Toma de Razón.
- 6.- Que, a través de Oficio E104693/2025, de 23.06.2025, de la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, el ente contralor se abstiene de ejercer el control previo de juridicidad de la Resolución N°4, de 2025, del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago, estimando ese órgano contralor de que se encuentra exento del trámite de toma de razón.
- 7.- Que, a fin de dar cumplimiento al Derecho Laboral común establecido en el Código del Trabajo, en especial en lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes.
- 8.- Lo dispuesto en la letra b) del artículo 8 del decreto con fuerza de ley N°18 de 2017, del Ministerio de Educación.
- 9.- Y Teniendo presente las facultades que me asisten en mi calidad de Rectora del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago, cuyo texto se adjunta íntegro a la presente resolución y se entiende formar parte de la misma.
2. **DÉJASE** sin efecto la Resolución Afecta N° 5 del 22/05/2023/ que Aprueba Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago.
3. **DÉJASE** sin efecto la resolución afecta N°4 de 29.04.2025 del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago.
3. **PUBLÍQUESE** el Presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en la Intranet y en el banner de transparencia activa del Centro de Formación Técnica Estatal de la región Metropolitana.
4. Cada jefatura deberá velar por la correcta difusión del presente Reglamento Interno entre el personal de su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CAROLINA
A
ANGELICA
SANCHEZ
GAETE

Firmado digitalmente por
CAROLINA
ANGELICA
SANCHEZ GAETE
Fecha:
2025.08.05
13:27:04 -04'00'

Carolina Sánchez Gaete
Rectora

CFT de la Región Metropolitana de Santiago



Maria Loreto Guzmán Cerda
Asesora Legal

CFT Región Metropolitana de Santiago

MLGC/Bru

Distribución

- Archivo CFTRM

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

**Centro de Formación Técnica de la
Región Metropolitana
de Santiago
Rut: 62.000.750-1**

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del **Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago (CFT_RM)** en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha institución.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III, Libro Primero del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del año 1969, del Ministerio del trabajo y Previsión Social). El artículo 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado Decreto Supremo. N° 40.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 1°: El Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago aceptará en calidad de trabajadores a los postulantes que cumplan con las exigencias propias del cargo a llenar, y que sean seleccionados de acuerdo con la normativa institucional. La formalización del Contrato de Trabajo requiere la presentación de los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae
- b) Certificados de Estudios
- c) Certificado de Antecedentes
- d) Certificado afiliación A.F.P.
- e) Certificado afiliación Fonasa o Isapre.
- f) Fotocopia de cédula de identidad.

Artículo 2°: El CFT_RM no solicitará ni exigirá documentación alguna que no sea la estrictamente necesaria para acreditar la identidad y cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para el cargo.

Asimismo, acorde con la ley, no se exigirá certificado o examen alguno para verificar si una persona se encuentra o no en estado de gravidez, ni para detectar que padece o ha padecido cáncer.

Artículo 3°: La presentación de documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo. La institución estará facultada para corroborar la veracidad de los antecedentes y documentos entregados

Artículo 4°: La información y los certificados presentados deberán actualizarse cada vez que se produzcan variaciones de los antecedentes personales del trabajador.

Artículo 5°: La incorporación de trabajadores cuya contratación sea de plazo indefinido será previo concurso público y el cumplimiento de los criterios establecidos en las respectivas bases.

Artículo 6°: No podrán ingresar al CFT_RM quienes estén afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 de la ley N°18.575.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7°: Cumplido los requisitos anteriores y dentro de los quince días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador aceptado, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor y fecha suscrito por ambas partes, quedando una copia en poder del trabajador y las otras dos en poder del empleador.

En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo para celebrar por escrito el contrato disminuye a 5 días.

Artículo 8°: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos las labores, no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación, por lo que no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales, distribuidos en un máximo de 6 horas diarias durante el período escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar o el período de vacaciones. En todo caso, durante el año escolar, la suma total de horas de actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso procederá el trabajo en jornada extraordinaria.

En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 9°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, profesión o actividad, domicilio, fecha de nacimiento del trabajador.
- c) Determinación de la función, labor y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán pagadas.
- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) Recepción del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o otros atinentes
- h) Firma de las partes.

- i) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 10°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Las modificaciones periódicas de remuneración del trabajador se actualizarán en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Artículo 11°: El Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago puede alterar unilateralmente los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

Igualmente, por circunstancias que afecten a todo el proceso del 'CFT' o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días a contar de la ocurrencia de la modificación de las labores o del sitio o recinto, antes señaladas, o de la notificación de la comunicación relativa al cambio del horario a que también se hizo alusión. La reclamación se interpondrá ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones que establece el artículo 12 del Código del Trabajo para que dichas modificaciones tengan lugar, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada. El juez resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes."

CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuida individualmente de conformidad al contrato de trabajo de cada uno y a los requerimientos académicos del CFT_RM.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley que trabajen sin fiscalización superior o que queden contempladas dentro del ámbito del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

La empresa podrá establecer en el futuro, de acuerdo con los trabajadores, jornadas de trabajo distintas a las aquí consignadas, siempre que ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia, ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la empresa

Artículo 13°: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada laboral sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 14°: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 01 hora para que los trabajadores hagan uso de la colación, un período de descanso que igualmente se consignará en el contrato de trabajo. Este tiempo no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 15°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el contrato de trabajo, salvo con autorización escrita de la jefatura correspondiente.

Artículo 16°: Cuando así correspondiese, podrá excederse la duración de la jornada diaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los establecimientos o faenas, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias (Artículo 29 Código de Trabajo).

Artículo 17°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador. La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

Artículo 18°: El atraso y/o retiro anticipado sin autorización de la jefatura superior dará derecho al CFT_RM para descontar de la remuneración del trabajador el tiempo no trabajado. Este descuento no se considerará sanción, sino mera compensación por el tiempo de ausencia injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia de que los atrasos reiterados configuran la causal de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo (artículo 160, Nº 7 del Código de Trabajo).

Artículo 19º: Terminada su jornada ordinaria diaria de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en su puesto de trabajo ni en ningún otro recinto del CFT_RM, salvo autorización del jefe respectivo. Quien infrinja esta norma, se hará acreedor de las sanciones establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO IV HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 20º: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de lo indicado en el respectivo contrato de trabajo. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior, o que hayan sido debidamente autorizadas por la jefatura respectiva.

Artículo 21º: Podrán pactarse como horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día sobre la jornada diaria para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Este trabajo se pagará con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con el sueldo mensual respectivo.

Artículo 22º: Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 23º: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

Artículo 24º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. Tampoco lo serán aquellas horas que el trabajador destine a capacitación luego de su jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO V

DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 25º: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores del CFT_RM autorizados por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

CAPÍTULO VI

FERIADO ANUAL

Artículo 26º: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado progresivo por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 27º: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 28º: El feriado se concederá de preferencia en verano, de acuerdo con las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 29º: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al CFT_RM, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 30º: Las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia

severa o moderada, podrán solicitar el feriado durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, según calendario del año escolar respectivo, teniendo preferencia por sobre otros trabajadores que no tengan tales obligaciones.

Para optar a este beneficio, la persona trabajadora hará la solicitud con no menos de treinta días de anticipación, debiendo adjuntar cualquiera de los siguientes documentos que acredite la calidad de cuidadora:

- a. Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña.
- b. Resolución judicial de un tribunal que haya otorgado el cuidado personal de éstos.
- c. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- d. Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o
- e. A través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

CAPÍTULO VII AUSENCIAS

Artículo 31º: Las ausencias al trabajo sin causa justificada, sin aviso previo y el abandono del trabajo por parte del Trabajador son causales de terminación de contrato de trabajo, en conformidad a lo prescrito en el Código del Trabajo. El simple aviso dado por el Trabajador no justifica las inasistencias. Al regreso a sus labores, el Trabajador deberá justificar fehacientemente la causa de su inasistencia, acompañando los certificados o comprobantes correspondientes, sin perjuicio de lo que pudieren resolver los Juzgados del Trabajo.

Artículo 32º: Los Trabajadores que tengan a su cargo una actividad, cuya paralización signifique una perturbación grave en la marcha del “CFT” deberán, además de justificar su inasistencia, dar aviso previo con la debida anticipación a su jefe, a fin de que este pueda tomar oportunamente las medidas necesarias para impedir la paralización o perturbación.

Artículo 33º: Será motivo de despido del Trabajador, entre otras, la no concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra y o actividades el “CFT”.

CAPÍTULO VIII REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 34º: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores que prestan servicios en las dependencias del CFT_RM, cada Trabajador afecto al límite de jornada de trabajo deberá anotar el inicio y término de sus labores diarias, así como el inicio y término de las interrupciones de su jornada diaria, en el respectivo Libro de Asistencia, Reloj Control, sistema electrónico-computacional, GPS u otra clase de registro implementado, estampando su firma en dicho registro, marcando su respectiva tarjeta individual, u otro medio idóneo, según corresponda.

Artículo 35º: En el caso de trabajadores que presten servicios en terreno o fuera de los Centros del CFT_RM, estos deben dar aviso a su jefatura quien informara al área de Personas para que no se generen descuentos por no marcar su ingreso de forma tradicional.

Artículo 36º: El CFT_RM administra los sistemas de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador registrar personal y diariamente su asistencia y horas de entrada y salida.

Las anotaciones o registros efectuados en los sistemas de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo y siempre estarán a disposición del trabajador. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador.

Artículo 37º: Se deberá dejar constancia fidedigna en el sistema de control de asistencia que corresponda de las horas de entrada y salida, incluyendo los atrasos o salidas anticipadas. Como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador deba ingresar más tarde o deba retirarse más temprano de su lugar de trabajo, deberá contar con la expresa autorización escrita de sus superiores.

Artículo 38º: No se podrá ingresar a las dependencias de la institución antes de la hora de inicio establecida en el contrato respectivo, ni se podrá permanecer en los recintos con posterioridad al término de la jornada ordinaria o extraordinaria.

Artículo 39º: Queda estrictamente prohibida cualquier adulteración o falsedad en las marcaciones o ubicación de inicio y término de la jornada.

CAPÍTULO IX LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 40º: Se entiende por Licencia Médica el período en que el trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer a la Institución, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Artículo 41º: Durante la licencia médica por enfermedad el trabajador tiene el derecho de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, reconocida por su empleador en su caso y autorizada por un servicio de salud.

Artículo 42º: El trabajador que por enfermedad tuviese imposibilidad de asistir a su trabajo, deberá avisar a la Institución, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada del primer día de ausencia laboral.

Además del aviso, el trabajador deberá presentar al empleador, por sí o por medio de un tercero, el formulario de licencia con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha en que se inicie la vigencia de la licencia. La licencia médica se tramitará ante los organismos pertinentes (Servicio de Salud, Caja de Compensación o Isapre correspondiente).

Una vez autorizada debidamente, la licencia médica constituye un documento oficial que justifica la ausencia del trabajador a sus labores y le da derecho a percibir el subsidio o remuneración que corresponda según el caso.

Artículo 43º: Aquellos trabajadores que tuviesen que ausentarse del trabajo por enfermedad de dos días o menos, deberán entregar a la unidad de Personas un certificado médico o dar el aviso correspondiente en las primeras horas de su ausencia. Lo anterior, sin perjuicio de que en caso de no mediar aviso, la Institución podrá poner término al respectivo contrato de trabajo por incumplimiento grave de sus obligaciones.

Artículo 44º: Los descuentos que procedan, en las remuneraciones de los trabajadores por licencias reducidas o rechazadas, únicamente se pueden realizar desde la resolución que, a su respecto, efectúa la COMPIN o una vez transcurrido el plazo para presentar el respectivo recurso.

CAPÍTULO X PERMISOS

Artículo 45º: Todo permiso que se solicite, bajo cualquier circunstancia, deberá presentarse formalmente y con la debida antelación usando el formato disponible para ello. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo deberán ser solicitados directamente al Jefe correspondiente y autorizados por éste previa consulta al Director Económico y Administrativo o al Jefe de operaciones según corresponda.

Artículo 46º: Los permisos podrán ser compensados con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, con la debida anticipación.

Artículo 47º: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tiene derecho a siete días continuos de permiso pagado a partir del día del respectivo fallecimiento.

Artículo 48º: También existe el derecho al permiso de tres días con remuneración en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos también deben hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 49º: El trabajador al que se refiere el artículo N°47 gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo 50º: Los días de permiso consagrados en los artículos precedentes no podrán ser compensados en dinero y deben ser acreditados con los certificados correspondientes.

Artículo 51º: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Artículo 52º: El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Artículo 53º: La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que debe concurrir a cumplir con sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Artículo 54º: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en la empresa.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a la empresa con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación..

Artículo 55º: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 56º: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o de su madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Artículo 57º: Cuando el cuidado personal de un niño o niña lo tenga por resolución judicial un tercero distinto del padre o la madre, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Artículo 58º: Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 77º, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente con la empresa. En estos casos el tiempo trabajado en exceso de la jornada ordinaria no dará derecho a pago del sobresueldo por horas extraordinarias.

Artículo 59º: En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados anteriormente, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Artículo 60º: Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o a quien, esté o no unida por vínculos de parentesco, proporcione asistencia permanente, gratuita o remunerada, para la realización de actividades de la vida diaria en el entorno del hogar, a un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante, o tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse por escrito, acompañando el certificado médico correspondiente.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 61º: Las trabajadoras y los trabajadores, sin importar su edad, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el Contrato de Trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Asimismo, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, dando aviso al empleador con al menos dos días de anticipación.

Artículo 62º: Todo permiso para ausentarse, ingresar a prestar servicios pasada la hora de ingreso o retirarse antes de la hora de salida, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso del CFT_RM, firmado por el jefe directo o la persona designada para dichos efectos.

Toda inasistencia, atraso o salida anticipada de la jornada de trabajo que no esté respaldada con un comprobante previo y firmado por el jefe directo o la persona facultada, se tendrá como inasistencia injustificada, atraso injustificado o salida intempestiva del puesto de trabajo.

En el evento que se tenga implementado un sistema de marcaje de jornada y permisos que sea digital, deberá utilizarse este método de solicitud de permisos.

Artículo 63: El CFT_RM podrá a su arbitrio autorizar o no los permisos que se pidan, pero no autorizará ningún permiso que no sea solicitado con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 64: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos y deberá acudir siempre a su jefe directo o persona facultada.

Artículo 65: El tiempo durante el que el trabajador haga uso de permisos se entenderá no trabajado para todos los efectos legales, sin perjuicio que podrá ser compensado con trabajo fuera del horario

normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado por las partes, vale decir, por el jefe directo y el trabajador, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

CAPÍTULO XI

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

Artículo 66º: El CFT_RM, se regirá por las Normas de Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar, establecidas en el Título II, del Código del Trabajo y normas pertinentes, que se entienden incorporadas íntegramente, sin perjuicio de las menciones a los artículos siguientes.

Artículo 67: Toda trabajadora que esté en período de gestación, deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Artículo 68: Si a consecuencia o debido a su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el CFT_RM con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo con el artículo 187 del Código del Trabajo, que la persona embarazada realice trabajos considerados perjudiciales para su salud, esto es:

- a. Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
- c. Ejecutar su trabajo en horario nocturno.
- d. Realizar horas extraordinarias de trabajo.
- e. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 69º: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 70º: Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Artículo 71º: Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo posnatal, con copia a la inspección del trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

Artículo 72º: Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 73º: En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 74º: En el caso de matrimonio entre dos mujeres, se establece que, si una de las cónyuges es gestante, accederá a todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo sobre Normas de Protección a la maternidad, pudiendo transferir a su cónyuge no gestante parte del permiso postnatal parental según las normas vigentes.

En el caso de matrimonio entre dos mujeres o entre dos hombres, que adoptan un hijo o hija, uno de los cónyuges tendrá derecho al postnatal parental, pudiendo eventualmente transferir a su cónyuge una parte del permiso postnatal parental. La decisión de quién toma el permiso postnatal parental deberá ser consensuada y manifestada por escrito ante ministro de fe.

Artículo 75º: En el caso de matrimonio entre dos hombres, en la situación que uno de los cónyuges es el padre biológico de un hijo o hija, la madre trabajadora puede ceder al padre biológico el permiso postnatal parental, siempre y cuando este haya reconocido su paternidad conforme a la normativa vigente.

Artículo 76º: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso postnatal, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o progenitor, quien gozará del fuero maternal y tendrá derecho al subsidio postnatal

Artículo 77º: Las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, tendrán 6 semanas adicionales de permiso postnatal. Las madres que hayan tenido un parto múltiple tendrán 7 días corridos extra de permiso postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 78º: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N°19.620.

Artículo 79º: En caso de adopción de hijos mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N°19.620.

Artículo 80º: La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá de la institución correspondiente un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las impositivas de previsión y descuentos legales que le correspondan.

Artículo 81º: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 82º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del

permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Para ello, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 83º: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 84º: Si por ignorancia del estado de embarazo se pusiere término al contrato de trabajo de la trabajadora sin la autorización previa del respectivo Tribunal de Trabajo, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico para que la medida quede sin efecto y la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagársele la remuneración correspondiente al tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese período la trabajadora no tuviere ya derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Artículo 85º: Las madres, tendrán derecho a disponer a lo menos de 1 hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años en el lugar donde se encuentre el niño, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. El derecho a alimentar al hijo menor de 2 años es irrenunciable.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 86º: En el caso de que la Institución se vea obligada a otorgar sala cuna, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso.

Artículo 87º: En el caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberá ser comunicada por escrito a los empleadores de ambos, con a lo menos treinta días de anticipación a su ejercicio, con copia a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 88°: Reclamos, peticiones o información solicitada en forma individual o colectiva por colaboradores, deberán ser formulados por escrito a la autoridad respectiva a través de los canales formales de que dispone la institución.

La respuesta deberá ser también por escrito dentro del plazo de cinco días contados desde la recepción de la presentación.

CAPÍTULO XIII

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 89°: Las infracciones que se cometan a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán de la siguiente forma, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo, la que señalará el incumplimiento sancionado y la forma en que se constató.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador, la que se impondrá por medio de aviso escrito, el que señalará el incumplimiento sancionado y la forma en que se constató.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MULTAS

Artículo 90°: Amonestación Verbal, será aplicada en forma inmediata o a más tardar el día siguiente de conocido el hecho por parte del jefe directo de cada trabajador(a), quien tiene la obligación de notificarlo personalmente.

Artículo 91°: Amonestación escrita, será aplicada por el jefe directo del/la trabajador(a),

Artículo 92°: La multa será aplicada por el/la Rector(a) de acuerdo con el procedimiento que se indica en el artículo siguiente.

Artículo 93°: Para aplicar una amonestación escrita o una multa, el hecho sancionado y las responsabilidades deberán establecerse fehacientemente mediante un procedimiento sujeto a las siguientes reglas:

El/La Rector(a), ordenará la instrucción una investigación sumaria mediante una resolución fundada, que dictará dentro de los 2 días hábiles siguientes de tomado conocimiento del hecho, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de él o los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un(a) trabajador(a) que actuará como investigador(a). quien será notificado al día siguiente hábil de su designación.

El investigador, una vez notificado, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde su notificación para iniciar la investigación, la cual contará de los siguientes pasos:

- a) El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días.
- b) Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el/la afectado(a) responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos.
- c) En el evento de solicitar el/la inculcado(a) rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.
- d) Vencido el plazo señalado, el/la investigador(a) procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.
- e) Conocido el informe o vista, El/La Rector (a) que ordenó la investigación dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días, ante quien emitió la resolución. El plazo para resolver la reposición, cuando corresponda, será de dos días.
- f) La resolución que resuelve la aplicación de amonestación escrita instruirá al/la jefe directo del/la Trabajador(a) para que aplique la sanción dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
- g) La resolución que resuelve la aplicación de multa deberá indicar el porcentaje de la remuneración la que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador 25%.
- h) En el evento de proponer el investigador el sobreseimiento se enviarán los antecedentes El/La Rector (a), quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición, de rechazarla este

aplicará la sanción que estime razonable y proporcional a la gravedad de los hechos efectivamente constatados durante la investigación.

- i) Las notificaciones que se realicen durante la investigación deberán hacerse personalmente. Si el/la trabajador(a) no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/la trabajador(a) se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.
- j) La investigación será secreta hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculpado(a) y para el abogado que asumiere su defensa.

CAPÍTULO XV REMUNERACIONES

Artículo 94º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Artículo 95º: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes partidas:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 96º: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 97º: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se hará mediante abono en cuenta corriente y/o en cuenta vista, o mediante cheque, conforme a lo que para estos efectos se hubiere convenido con el trabajador. Para estos efectos, se dará al trabajador un comprobante o liquidación de sueldo con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó

y de las deducciones efectuadas. El trabajador entregará a su empleador copia firmada de la liquidación mensual.

Artículo 98º: Las remuneraciones se cancelarán el último día cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente posterior.

Artículo 99º: Los trabajadores recibirán mensualmente el sueldo base estipulado en el contrato de trabajo respectivo, más los beneficios generales de origen legal. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa, salvo las excepciones legales. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 100º: Se deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a los impuestos que las graven y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, particularmente, las retenciones de pensiones de alimentos ordenadas judicialmente.

Igualmente, y a solicitud escrita del trabajador, se descontará de su remuneración las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador indique para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes y se procederá a deducir el tiempo no trabajado por inasistencia, permisos no compensados, atrasos, etc., sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 101º: Cualquier remuneración ocasional, esporádica o extraordinaria que se pague al trabajador fuera de lo que corresponde por ley o de lo que se encuentre pactado expresamente, se entenderá entregada a título voluntario o de mera liberalidad, y en caso alguno constituirá derecho adquirido para el trabajador.

Artículo 102º: Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en ejercicio de su

cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.

Artículo 103°: En conformidad a los artículos 63 bis y 169, letra a) del artículo 169, del Código del Trabajo, el empleador deberá pagar al trabajador sus remuneraciones finales y las indemnizaciones por término de contrato en un solo acto, al momento de extender el finiquito.

Las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las indemnizaciones. En tal caso, las cuotas deberán consignar los intereses y reajustes del período.

El trabajador deberá ratificar este pacto ante la Inspección del Trabajo. Su simple incumplimiento hará inmediatamente exigible el total de la deuda, sin perjuicio de la multa administrativa que procede aplicar por la infracción.

Artículo 104°: En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por la empresa a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos.

El saldo y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento que hubiere, que no superen en pesos al equivalente a 5 Unidades Tributarias Anuales, se pagarán a él o la cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Artículo 105°: El trabajador no tendrá derecho a percibir gratificación legal, atendido al hecho que el CFT_RM es una persona jurídica de derecho público sin fines de lucro.

Artículo 106°: El trabajador deberá informar a la Institución el cambio de Administradora de Fondos de Pensión AFP cuando ello ocurra. La información deberá entregarse a la unidad encargada de Personas dentro de los 15 días siguientes al cambio sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la AFP.

Artículo 107°: Igualmente, los trabajadores que opten por cambiar de institución de salud previsional deberán comunicar dicha decisión dentro del plazo de 15 días, sin perjuicio del aviso que deberá entregar Fonasa o la Isapre correspondiente.

CAPÍTULO XVI

DERECHO A IGUALDAD EN REMUNERACIONES

Artículo 108°: El CFT_RM cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones sin distinción de género, entre hombres y mujeres que cumplan las mismas funciones, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 109°: Los/Las trabajadoras(es) que consideren infringido su derecho, señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- 1) Aquellas personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrán reclamar por escrito mediante carta dirigida al/la Rector(a) o quien lo subrogue, señalando sus nombres, apellidos, R.U.T., cargo que ocupa, función que realiza en el CFT_RM y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.
- 2) El/La Rector(a) designará a un/a trabajador(a) imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas del CFT_RM, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al/la Rector(a) o quien subrogue y a la o los denunciantes.
- 3) El/La Rector(a) o quien subrogue estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrá(n) recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 110°: Se entiende por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de un trabajador o trabajadora, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

Las acciones correspondientes por discriminación se encuentran reguladas tanto en tratados internacionales ratificados por Chile y vigentes, así como en la ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria, publicada con fecha 24 de julio de 2012 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 111°: El CFT_RM cuidará de no incurrir en actos, acciones u omisiones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

En conformidad con lo que dispone el artículo 2° del Código del Trabajo, el “CFT” no condicionará la contratación, permanencia, renovación de contrato, promoción o movilidad laboral de trabajadores, por su raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social.

CAPÍTULO XVIII

DERECHO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Artículo 112°: Se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 113°: Difusión de prácticas de no discriminación.

El CFT_RM difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de las personas y trabajadores en situación de discapacidad, utilizando para ello los principios contenidos en la Ley N°20.422, de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.

Artículo 114°: Medidas de Adecuación.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los/las trabajadores(as) con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la CFT_RM y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende como ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la CFT_RM.

Artículo 115°: El CFT_RM, dispondrá de rampas de acceso especialmente habilitadas para el ingreso de personas con discapacidad en sus instalaciones y con – al menos – un baño que permita su utilización por esta clase de trabajadores.

Artículo 116°: Prevención del acoso a personas en Situación de Discapacidad

La conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 117°: Igualdad de Oportunidades en la selección

El CFT_RM implementará mecanismos y procedimientos de selección que aseguren la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad. Todo postulante que presente alguna discapacidad que signifique un impedimento o dificultad para la aplicación de los instrumentos de selección, deberá informarlo en su postulación.

Artículo 118°: Con el fin de cumplir la legislación vigente y favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad, el CFT_RM, en caso de emplear a más de 100 trabajadores, efectuará alguna de las siguientes acciones, a su elección:

- 1) Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de los trabajadores.

Para este efecto, las personas con discapacidad deberán contar con la certificación de discapacidad otorgada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

El CFT_RM deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Los contratos que se celebren en virtud de esta ley deberán respetar las normas sobre ingreso mínimo.

- 2) Cuando por razones fundadas, derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla el CFT_RM o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado, no se pueda cumplir con la obligación de contratar a lo menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, el empleador podrá: “Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad. El monto anual de los contratos celebrados conforme a este artículo no podrá ser inferior al equivalente de veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por el CFT_RM”.

De ejecutar la medida alternativa de cumplimiento señalada precedentemente, el CFT_RM deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos.

El CFT_RM deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Artículo 119°: Respecto de la incorporación de trabajadores con discapacidad, el CFT_RM propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura del CFT_RM;
- b) Fomentar el principio de no discriminación;
- c) Reclutar y seleccionar al personal según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo;
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación internas de la institución;
- e) Realizar entrenamientos a los trabajadores con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado;
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad; y
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 120°: Aquel trabajador con discapacidad que considere que ha sido víctima de alguna conducta de acoso, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al/la “Rector(a), señalando sus nombres, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa, la función que realiza en el CFT_RM y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El/la “Rector(a), designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a él o los denunciados, y Jefaturas

del CFT_RM o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación de sanciones conforme al Título “Sanciones y Multas” del presente Reglamento.

El/la “Rector(a)” estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de diez días contados desde la fecha de la denuncia.

CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES

Artículo 121º: Es obligación de los trabajadores el cumplimiento del contrato de trabajo y de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 122º: Será obligación de los funcionarios:

1. Conocer y cumplir las normas y procedimientos que regulan las actividades de la Institución.
2. Conocer las funciones y responsabilidades relacionadas con el cargo.
3. Conocer el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
4. Registrar diariamente su asistencia al trabajo y cumplir el horario pactado.
5. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
6. Mantener un trato respetuoso con todo el personal de la Institución.
7. Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas para el cumplimiento de sus tareas en forma eficiente.
8. Usar los elementos de protección personal cuando el cargo lo requiera y el vestuario institucional entregado, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
9. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de accidentes, robos, delitos y cualquier otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento
10. Denunciar las irregularidades que se adviertan en el establecimiento y los reclamos que reciban de parte de los usuarios.
11. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
12. Preocuparse de la conservación, orden y limpieza de la infraestructura y equipamiento asignados para el desempeño de sus labores.
13. Mantener una actitud de servicio con alumnos, profesores y público en general.
14. Tener una actitud diligente para ejecutar los trabajos encomendados.
15. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.

16. Resguardar la confidencialidad de los datos de alumnos, profesores y funcionarios de la Institución.
17. No utilizar los elementos del CFT_RM o de terceros relacionados con ella, o el tiempo en que deba prestar servicios para el Empleador, en labores efectuadas en beneficio propio o ajeno.
18. Efectuar los reemplazos que disponga el CFT_RM, de acuerdo con las instrucciones de los jefes directos.
19. Informar al CFT_RM de todo cambio de domicilio, de estado civil, correo electrónico o de otro antecedente relativo a que deba indicarse en el documento del contrato de trabajo y, en general, de toda información relevante para las condiciones y desenvolvimiento de la relación laboral, como por ejemplo la existencia de cargas familiares.
20. En caso de reemplazo, instruir a su reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo, así como de los riesgos a los cuales se encontrará expuesto para disminuir la exposición a estos.
21. Concluir las labores durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se le requiriere, convenir previamente y por escrito con el jefe directo el trabajo en jornada extraordinaria.
22. Firmar los comprobantes de pago de remuneraciones y demás prestaciones otorgadas por el CFT_RM.
23. Respecto de los jefes, supervisores y personal administrativo, informar oportunamente y por escrito al área de Administración, de las comisiones de servicios, permisos, horas extraordinarias y toda conducta constitutiva de falta que hayan notado en los Trabajadores del CFT_RM.
24. Participar en programas de capacitación, de acuerdo con las necesidades del de la institución, sea como alumno, instructor, relator o de otra forma.
25. Todos los Trabajadores deberán guardar en sus actos privados o en representación del CFT_RM, una probidad acorde con un comportamiento general intachable.
26. Con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al Trabajador como al resto del personal, efectuarse un test de detección de consumo de drogas y sustancias psicotrópicas, cuando sea requerido por el jefe directo o algún representante del CFT_RM. El examen deberá efectuarse en un laboratorio designado por la institución, y será de costo de ésta.
27. Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato de trabajo, o las que tengan relación con la facultad de administración del CFT_RM.
28. Transitar solo por lugares establecidos para ello.
29. No efectuar alguna de las conductas prohibidas en el presente Reglamento Interno o en el contrato de trabajo.

30. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
31. Tomar cabal conocimiento del contenido de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones establecidas en él.
32. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
33. Usar los elementos de protección personal y vestuario que se le proporcione, manteniéndolos en buen estado de conservación y limpieza.
34. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades de la institución.
35. Actuar en todo momento y circunstancia con lealtad hacia el Empleador, informando a su jefatura directa de cualquier situación que perjudique o pueda perjudicar los intereses del CFT_RM.
36. Realizar sus labores en total estado de lucidez y, en caso de que no lo esté, dar aviso de ello a su jefatura inmediata.
37. Solicitar sus vacaciones anticipadamente.
38. En caso de haber sido contratado para realizar funciones que impliquen uso de vehículos, deberá contar con la respectiva licencia o permiso de conducir.

Artículo 123º: Obligaciones relacionadas con elementos de protección personal.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el CFT_RM está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso. Por ello, deben cumplir las siguientes obligaciones:

1. El Trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el CFT_RM cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
2. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del CFT_RM, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
3. Para solicitar nuevos elementos de protección, el Trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Trabajador.
4. Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal serán de uso individual y exclusivo, prohibiendo el intercambio o préstamo de los mismos por motivos higiénicos.

5. Cada Jefatura deberá mantener un registro escrito y firmado de la entrega de elementos de protección personal de su personal a cargo, en donde se consignen a lo menos los elementos entregados, la fecha de entrega y la fecha de cambio. Además, deberá velar permanentemente por su uso oportuno y correcto.

CAPÍTULO XX PROHIBICIONES

Artículo 124º: Queda prohibido a los trabajadores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que se mencionan, considerándose como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
2. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Institución.
3. No cumplir con el reposo médico.
4. Realizar actividades ajenas a su función laboral durante la jornada de trabajo.
5. Distraerse de sus responsabilidades sintonizando radioemisoras, estaciones televisivas, leer diarios o con cualquier actividad que perturbe el ambiente de trabajo.
6. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
7. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
8. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
9. Recibir visitas particulares en la oficina.
10. Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
11. Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
12. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas, sociales, comerciales y, en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado.
13. Usar útiles, materiales o herramientas de la Institución para fines ajenos al servicio.
14. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en los lugares de trabajo.
15. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
16. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
17. Revelar antecedentes conocidos con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos
18. Hacer mal uso de dineros o fondos destinados al cumplimiento de sus funciones.
19. Tratar de manera inadecuada a un alumno, profesor o funcionario.

20. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.
21. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
22. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
23. Fumar en recintos e instalaciones de la institución, salvo en aquellos lugares definidos para ello.
24. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en lugares de trabajo.
25. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.
26. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
27. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
28. No cumplir el reposo médico.
29. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal.
30. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en dependencias de la institución.
31. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales
32. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de personas relacionadas con el CFT_RM, tales como contratistas, subcontratistas y proveedores de la misma.
33. Pedir para sí o para terceros, el pago o retribución en dinero, especies o favores, por servicios que se otorgan por el CFT_RM o bienes producidos por ésta.
34. Entregar a terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole a personas relacionadas con el CFT_RM, tales como contratistas, subcontratistas y proveedores de la misma.
35. Retirar cualquier documentación en papel o electrónica, o información del CFT_RM , requiriéndose en todo caso de la autorización escrita de su superior.
36. Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo.
37. Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
38. Revelar antecedentes del CFT_RM o terceros que hayan conocido con motivo de sus funciones o relaciones internas, especialmente cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

39. Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y otros documentos, archivos o registros.
40. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de cualquier otro Trabajador, e inducir, pretender inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él.
41. Permanecer sin autorización en los recintos del CFT_RM fuera de las horas de trabajo.
42. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia alcohólica, bajo los efectos de drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas, y entregar, repartir o traficar dentro de los recintos en que se desempeñe laboralmente dentro o fuera del CFT_RM, cualquiera de las sustancias o bebidas referidas.
43. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir, pretender inducir o procurar que otros Trabajadores realicen tales acciones u omisiones.
44. Realizar actos ilegales o inducir o pretender inducir a que otros lo hagan, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o los bienes del CFT_RM o de su Personal.
45. Faltar el respeto o dignidad a los demás Trabajadores del CFT_RM.
46. Cualquier conducta de acoso sexual o laboral.
47. Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de otras personas naturales, o de sociedades o asociaciones de cualquier especie, de las cuales forme parte, legalmente o de hecho, que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera el CFT_RM, o actividades similares, ya sea remuneradas o no.
48. Recibir o pagar dinero en efectivo.
49. Intervenir en, o acceder a, los sistemas computacionales y bases de datos del CFT_RM, sin estar expresamente facultado para ello.
50. Sacar fuera de las oficinas y recintos del de la institución, o en general donde preste sus servicios para el Empleador, cualquier documento, archivo, microfilm, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, ya sean físicos como electromagnéticos, incluido mediante el envío de correos electrónicos u otros medios tecnológicos, salvo autorización por escrito de su jefatura.
51. Usar oficinas, equipos, máquinas, herramientas, insumos y en general, toda clase de bienes del CFT_RM, sus beneficiarios o contratistas, o que sean utilizados por los anteriormente nombrados, para objetos ajenos a sus fines, salvo autorización escrita dada por el jefe superior.
52. Ofrecer, dentro de los recintos o faenas del CFT_RM, objetos para la venta, hacer compras o pedir u otorgar créditos o préstamos a otros Trabajadores o a terceros.
53. Ingerir alimentos y líquidos fuera de las horas de descanso y de los lugares asignados para ello por el Empleador.

54. Realizar en los recintos del CFT_RM, actividades políticas, religiosas, comerciales y societarias; distribuir y colocar propaganda política o de cualquier otra especie, o formar grupos para realizar estas actividades en los citados recintos y lugares.
55. Organizar o participar, en juegos de azar dentro de los recintos de la institución.
56. Ejecutar actos, o instar a que terceros ejecuten actos, contrarios a la moral, disciplina, buenas costumbres o a la ética laboral o profesional.
57. Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas y contundentes, en las horas de trabajo o en los lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa vigente.
58. Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse para salir o para dejar su puesto de trabajo, antes de terminada su jornada de trabajo.
59. Botar restos de comida o de bebida, desperdicios o basura al suelo, desagües, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los receptáculos habilitados para este efecto.
60. Introducir, mantener, distribuir, entregar, vender, comprar o consumir –o instar o pretender instar a que otros lo hagan- en los lugares de trabajo y/o horas de trabajo, bebidas que contengan alcohol, o sustancias que contengan drogas u otros elementos tóxicos, psicotrópicos o prohibidos.
61. Introducir, vender o usar naipes u otros juegos de azar en sus dependencias o en lugares de trabajo e incitar o pretender incitar a que otros hagan lo mismo.
62. Sacar del recinto del CFT_RM, o en general de donde preste sus servicios el Empleador, máquinas, equipos, herramientas, elementos de trabajo, materiales, insumos, productos, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente autorización y, en su caso, con la guía de despacho y/o boleta o factura.
63. Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal.
64. Permanecer o permitir que otros Trabajadores se sitúen en lugares distintos de su trabajo, especialmente bodegas y baños.
65. Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales, planos o folletos de instrucción relativos al trabajo y cuando fuere necesario.
66. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo con autorización del representante del CFT_RM o del Administrador respectivo.
67. Formar grupos, conversar o dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores durante su horario de trabajo.
68. Efectuar operaciones del CFT_RM con terceros que sean parientes, por consanguinidad o por afinidad, o con terceros para los cuales trabajen parientes por consanguinidad o por afinidad, sin previa autorización del representante del “CFT”, quien deberá conocer el vínculo que existe con el tercero.
69. Consumir y/o suministrar medicamentos sin estar debidamente autorizado para ello.

70. No cumplir, o instar a que otros no cumplan cualquiera de las normas, reglas, instrucciones y directrices de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
71. Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los supervisores u otra autoridad de la institución.
72. Alterar el buen ambiente laboral, ya sea mediante bromas, ofensas, acosos, disputas, gritos, entre otras conductas que puedan molestar u ofender a los trabajadores y terceros.
73. Recibir dos o más amonestaciones en un período de 12 meses.
74. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período.
75. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
76. Beber alcohol, consumir drogas o estupefacientes. En caso de que el Trabajador consuma algún medicamento que cause somnolencia o pueda privarlo del estado de lucidez, deberá comunicarlo a su jefatura con la finalidad de tomar las providencias necesarias para proteger la salud y vida del Trabajador.
77. Se prohíbe expresamente el uso de herramientas y artefactos de cualquier tipo, conducción de vehículos, atención de público, trabajos en altura o cualquier otra actividad riesgosa cuando el Trabajador se encuentre bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que causen somnolencia o lo priven de su estado de lucidez total.
78. Recibir o solicitar propinas y otros obsequios y, en caso de ofrecimiento, deberá rechazarlo.

CAPÍTULO XXI

CONTROL Y USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 125º: El CFT_RM considera la información como un recurso estratégico y uno de sus activos más importantes. Para salvaguardar este activo y no exponerlos a riesgos, se establecen políticas, normas, estándares técnicos y procedimientos de seguridad de la información, a las que deben adherirse todos los trabajadores de la institución. Lo anterior supone un marco normativo, que comprende las regulaciones, restricciones y prohibiciones necesarias indicadas en los puntos siguientes, para proteger la información de amenazas que atenten contra la disponibilidad, integridad, privacidad y confidencialidad.

Será responsabilidad de cada trabajador leer, conocer y entender en detalle todas las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información que se publiquen.

Para el adecuado resguardo de la información del CFT_RM, está prohibido:

1. Acceder o usar, no estando autorizado para ello, equipos computacionales, haciendo uso indebido de identificación de usuario y la clave obtenida maliciosamente o con engaño o empleando mecanismos de intromisión o suplantación no establecidos para los trabajadores;

acceder a canales electrónicos, datos restringidos o confidenciales, documentos, informes, listados y/o nóminas de clientes.

2. Dejar las estaciones de trabajo asignada con aplicaciones abiertas; exponer a riesgos innecesarios datos sensibles contenidos en medios de almacenamiento; contaminar equipos computacionales por el uso de accesorios con virus; y, ocultar o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas.
3. Utilizar el correo electrónico para el envío masivo de mail que bloqueen el servicio o en contravención con lo establecido en el artículo 28-B de la ley N°19.946, enviar información ajena a los fines del CFT_RM, tales como: cadenas, imágenes, juegos o cualquier tipo de software. En general utilizar el correo electrónico sólo para fines laborales.
4. Instalar en las estaciones de trabajo software ilegal o sin licencia.
5. Intercambiar recursos informáticos o tecnológicos con personas de otros departamentos, tales como: software entregado para el desempeño de su función, datos restringidos o confidenciales que le hayan sido confiados, equipos computacionales y, user-id, password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico.
6. Entregar a terceros, datos o información restringida o confidencial, base de datos de prospectos o clientes, user-id, Password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico de recursos de tecnologías de la información.
7. Poner en riesgo activos del CFT_RM, divulgando a terceros bases de datos, tablas, archivos o parte de ellos, datos o información, nominas o listados con información que pudiera afectar a la organización en términos legales o comerciales.
8. Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar delitos o infracciones que afecten al ámbito de seguridad de la información, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información incompleta, alterada o adulterada.

Artículo 126º: Todas las contraseñas para el acceso a software, aplicaciones o plataformas son personales e intransferibles, siendo responsabilidad del trabajador no permitir que alguien observe mientras ingresa su clave y asegurarse de no escribir ni desplegar las claves en condiciones que cualquier otra persona pudiera detectarla. La entrega de contraseñas a terceros, la vulneración de contraseñas y el uso de cualquier información de propiedad del CFT_RM para fines distintos a la prestación de los servicios, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y, además, dará derecho al empleador para ejercer las acciones penales y civiles indemnizatorias que procedan.

Artículo 127º: Terminada la relación contractual con el CFT_RM, se bloquearán las cuentas de usuario del trabajador.

Artículo 128°: Seguridad Informática

Para los efectos de mantener la seguridad informática, el uso del correo institucional y de internet tendrá fines laborales. En consecuencia, queda estrictamente prohibido la utilización del correo institucional para propósitos personales o que no guarden relación directa con la prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, el CFT_RM podrá establecer restricciones horarias para el uso de internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

Artículo 129°: Obligación uso de equipos

Los/Las Trabajadores(as) que dispongan de computadores proporcionados por el CFT_RM deberán:

- Tener passwords de acuerdo con la modalidad que establezca la institución.
- No divulgar passwords a terceros, a fin de asegurar la legitimidad de uso único de su identificación de usuario en los sistemas, aplicaciones y datos.
- Asegurar que el equipo computacional no sea accesible en su ausencia. Para ello, se deberá bloquear el computador, usar un protector de pantalla con password o bien apagar para evitar accesos no autorizados.
- Conectarse a la red local en forma regular, para actualizar antivirus.
- Abstenerse de instalar hardware o software sin autorización del encargado.
- Reportar inmediatamente problemas de seguridad
- En general cumplir las instrucciones que establezca el CFT_RM sobre la materia.

Artículo 130°: El CFT_RM podrá otorgar a sus trabajadores dispositivos tecnológicos (laptop/teléfono celular u otro análogo), que serán de exclusiva propiedad del empleador y se entrega única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias del cargo que el trabajador desarrolla. Queda estrictamente prohibido al trabajador el uso del equipo para cualquier asunto o motivo ajeno al institucional.

Es obligación del trabajador:

- Manipular el dispositivo con el mayor cuidado, evitando golpes, rayones, presiones o temperaturas excesivas y ambientes muy contaminados.
- Mantener líquidos y otras sustancias nocivas alejadas del dispositivo.
- Dejar el dispositivo bajo llave o vigilancia, cuando no lo esté utilizando.
- Abstenerse de abrir las cubiertas del dispositivo, o manipular sus componentes internos y sellos de garantía.
- Mantener actualizado el sistema operativo y el software.
- Respalidar la información en las carpetas de archivos compartidos que determine el empleador.

- Queda estrictamente prohibido al trabajador:
- Establecer y habilitar claves personales para el acceso al dispositivo, tanto en encendido como en protector de pantalla;
- Instalar o almacenar software (aplicaciones, programas, etc.), salvo aquellos programas utilitarios libres de licencia o en evaluación, de uso del CFT_RM que requiera para su trabajo. En todo caso, deberán respetarse los acuerdos de licencia del software y el trabajador será el único responsable por todo aquél que no le haya sido autorizado y/o instalado por el empleador.
- Instalar y/o utilizar juegos.
- Almacenar o distribuir contenidos ajenos al “CFT”, ofensivos o prohibidos por las leyes vigentes.
- Pausar o deshabilitar el software de respaldo en la nube del dispositivo.
- Eliminar información del dispositivo o de las carpetas de archivos compartidos.

Considerando que está estrictamente prohibido el almacenamiento o intercambio de información personal del trabajador, el empleador podrá, en cualquier momento y sin previo aviso, exigir la entrega del dispositivo para verificar el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 131º: La información contenida en los dispositivos electrónicos es de exclusiva propiedad del empleador y, en consecuencia, el trabajador no podrá divulgar información alguna a la cual tenga acceso con motivo de sus funciones sin autorización del empleador, aun habiéndose extinguido el vínculo laboral.

CAPÍTULO XXII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 132º: El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, cuyo tenor es el siguiente:

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (Artículo N°159 del Código del Trabajo):

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 133º: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le pone término invocando una o más de las siguientes causales (*Artículo N°160 del Código del Trabajo*):

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 134º: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. (*Artículo 161.1 del Código del Trabajo*).

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tal emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el Art, 168 del Código del Trabajo, en caso de que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

Artículo 135º: En conformidad al artículo 161 bis la invalidez total o parcial, no constituye justa causa para la terminación del contrato

Artículo 136 º: La renuncia del trabajador, el mutuo acuerdo y el finiquito deberán ser otorgados por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal, o ser ratificados por el trabajador ante el inspector del trabajo o ante un notario público de la localidad o ante los demás ministros de fe que establece el artículo 177 del Código del Trabajo.

Asimismo, la renuncia podrá ratificarse electrónicamente por el trabajador en la plataforma que al efecto dispone la Dirección del Trabajo. En caso de que el CFT_RM así lo informe en la respectiva comunicación de termino de contrato, el finiquito también podrá otorgarse electrónicamente en la plataforma de la Dirección del Trabajo.

Artículo 137º: A la expiración del contrato de trabajo a solicitud del trabajador, el CFT_RM le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La institución avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la administradora de fondos previsionales que corresponda.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 138°: Sin perjuicio del derecho del trabajador(a) afectado(a) para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión del CFT_RM de poner término al Contrato de Trabajo no se ajusta al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la medida ante el “CFT” dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la institución y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XXIV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 139°: El CFT_RM, como Institución de Educación Superior, se rige por la Ley N°21.369, y por el **Protocolo de Prevención, Denuncia e Investigación del Acoso Laboral, Sexual, y Violencia en el Trabajo**. Con ello, la Institución reafirma su compromiso y preocupación por generar ambientes de trabajo en que se respete a todas las personas, cuidando su dignidad y derechos, dentro de una cultura del buen trato y protección de eventuales víctimas vinculadas al CFT_RM.

Artículo 140°: Los Principios Rectores en que se fundamentan las disposiciones del protocolo son los siguientes:

- a) Imparcialidad
- b) No revictimización
- c) Perspectiva de género.
- d) Proporcionalidad.
- e) No discriminación.
- f) Confidencialidad.
- g) Privacidad.
- h) Celeridad.
- i) Presunción de inocencia.
- j) Protección de la víctima.

- k) Responsabilidad.
- l) Debido proceso.
- m) Probidad administrativa.

Artículo 141°: Las conductas relevantes prevenidas o controladas por medio de la aplicación del Protocolo son las siguientes:

- a. **Acoso sexual.** Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b. **Acoso laboral.** Entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c. **Violencia en el trabajo** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios u otros.
- d. **Comportamientos incívicos.** Comportamientos desviados de baja intensidad con intención poco clara de dañar al objetivo, en contraposición con las normas de respeto mutuo. Los comportamientos incívicos se caracterizan por ser groseros y descorteses, y muestran una falta de consideración hacia los demás. (Anderson & Pearson, 1999).
- e. **Sexismo.** Sexismo es la discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior al otro. Alude a un conjunto de nociones, expresiones y prácticas sociales que, con base en la diferencia sexual, legitiman y afianzan la desigualdad social entre las personas. Quienes han sido históricamente discriminadas son las mujeres” (Alcaldía de Medellín, 2011).
- f. **Factores de riesgos psicosociales laborales.** De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), los riesgos psicosociales son “aquellas características de las condiciones de trabajo que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos, a los que se llama estrés”.

Artículo 142°: Para la aplicación del Protocolo se entiende que quedarán comprendidos todos aquellos comportamientos o situaciones realizadas que tengan como destinatarios a personas que reúnan las siguientes condiciones:

- a. Personas que se encuentren desarrollando funciones de docencia o administración (por contrato, honorarios u otro mecanismo).
- b. Toda persona que realice funciones en el CFT_RM y sus dependencias, contemplando a visitas, ayudantes, becarios, conferencistas, clientes, empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios que acudan a las dependencias y/o centros de trabajo, indistintamente de la calidad jurídica en que lo haga.
- c. Personas que presten servicio aseo, seguridad, tecnología de la información y/o alimentación.
- d. Personas que se encuentren realizando funciones en comisión de servicio o en convenio de práctica profesional.

Artículo 143°: Respecto del alcance espacial, se podrá investigar y sancionar, si procediera, los hechos y situaciones que se desarrollen o provengan de los sujetos que tengan las condiciones descritas en el artículo anterior, en los siguientes espacios:

- a. Dentro del Centro de Formación Técnica Metropolitana, considerándose sus distintas sedes, oficinas y dependencias.
- b. En contexto de actividades académicas, deportivas, artísticas o de otra índole, organizadas por los sujetos señalados.
- c. Que se desarrollen en recintos institucionales tales como: oficinas de reunión, salas de reunión, bibliotecas, laboratorios, casinos, cafeterías, baños, camarines, bodegas, centros de estudios, gimnasios, teatros, centros de extensión, áreas de esparcimientos, áreas comunes y estacionamientos, entre otros.

Artículo 144°: Para fines de prevención, la Institución ha designado a la Unidad de Gestión de Personas para implementar las acciones necesarias de difusión y capacitación para dar cumplimiento al protocolo.

Artículo 145°: La unidad de Gestión de Personas deberá:

- a. Proveer de instrumentos adecuados y canales de información para los/as trabajadoras/es o funcionarios/as, con el objeto de permitir el correcto cumplimiento del protocolo.
- b. Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso virtual o cibernético, además de acoso laboral y sexual
- c. Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, mediante acciones de difusión, sensibilización, formación.

- d. Entregar la correcta orientación a los funcionarios acerca de los riesgos identificados y las medidas preventivas sobre riesgos psicosociales en el trabajo, incluyendo acciones para la prevención de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo.
- e. Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que el CFT_RM o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Artículo 146°: El área a cargo del cumplimiento del procedimiento de denuncias será la Fiscalía, que tendrá el rol de Receptor/a de denuncias.

Artículo 147°: Las denuncias deberán realizarse por escrito, vía correo electrónico a la dirección denuncias@santiagocft.cl con la firma del denunciante, utilizando el formulario incluido en el anexo I del protocolo.

CAPÍTULO XXV

CONSUMO DE TABACO. LEY N°20.105.

Artículo 148°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del “CFT”, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, el CHT_RM habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

CAPÍTULO XXVI

PREVENCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS

Artículo 149°: Prevención y Consumo de Drogas para efectos de lo dispuesto en los artículo 55 bis y 61 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se estará a lo dispuesto en el Decreto 1215, de 2006, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece normas que regulan las medidas de prevención de consumo de drogas en los órganos de la administración del estado, así como el procedimiento de control de consumo aplicable a las personas que indica, conforme a lo establecido en la Ley N°18.575.

CAPÍTULO XXVII

TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 150°: La Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas”*. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Artículo 151°: Al contratar o subcontratar con terceros la realización de una obra o servicio, el CFT_RM deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad.

Así mismo, si corresponde por el volumen de la obra contratada, se deberá velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XXVIII

SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 152°: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de las empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba el CFT_RM con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

CAPÍTULO XXIX

CONDICIONES DE USO Y CONDUCCION DE VEHICULOS MOTORIZADOS.

Artículo 153°: Al momento en que se le entregue un vehículo a su cargo, el trabajador deberá otorgar un Acta de Recepción, donde se consignará la identificación y condiciones del vehículo, las herramientas que tenga, los implementos de trabajo y los implementos de seguridad.

Asimismo, el trabajador deberá recibir la documentación del vehículo que conduzca (permiso circulación, seguro obligatorio de accidentes personales, revisión técnica, padrón), y asegurarse de que estén todos y vigentes.

Artículo 154°: Es obligación del Trabajador revisar los niveles de aceite del motor; el sistema de frenos; la presión de aire de los neumáticos; el estado de las luces y todos los controles técnicos en las oportunidades que corresponda, así como el estado de los implementos de emergencia (extintor de incendio, triángulos, etc.) y, en general, debe hacer una inspección visual del vehículo antes de iniciar su conducción.

Cualquier anomalía debe ser informada en forma inmediata al empleador o a la persona que este designe para estos efectos.

Se considerará un acto de negligencia el no cumplimiento de la obligación contenida en esta cláusula ya que pone en riesgo la seguridad del mismo trabajador, de terceros y de bienes del CFT_RM.

Artículo 155°: El trabajador que tenga a cargo un vehículo, deberá verificar el cumplimiento de requisitos para hacer uso de este, contando con documentación legal al día.

Artículo 156°: El Trabajador que tenga a cargo un vehículo debe mantenerlo aseado y en perfectas condiciones, cuidándolo celosamente, debiendo dar cuenta de inmediato a su jefe directo de todo daño o avería que detecte en el mismo - sea ocasionado por caso fortuito, culpa propia o de terceros, o por hurtos o robos que se produzcan - a fin de que se tomen las medidas necesarias para su buen funcionamiento. Queda prohibido instalar accesorios, calcomanías y otros ajenos al equipamiento original del vehículo asignado.

Artículo 157°: El Trabajador que tenga a su cargo un vehículo, debe emplear el vehículo única y exclusivamente para la correcta ejecución de las labores que la institución le haya encargado y del modo que el empleador determine. Será considerado falta grave el uso del vehículo para otros fines que no sean los que le ha encomendado el CFT_RM.

Artículo 158°: Queda estrictamente prohibido al Trabajador entregar el vehículo a su cargo a terceros no autorizados o llevar personas, cargas o bienes ajenos al CFT_RM.

Artículo 159°: El trabajador deberá proteger el vehículo de riesgos, estacionándolo adecuadamente en lugares habilitados y en recintos indicados, privilegiando utilizar las áreas cerradas de estacionamiento que se pongan a su disposición.

Artículo 160°: El trabajador responderá por los daños o pérdidas que se produzcan en el vehículo o en los equipos y herramientas que se le hayan entregado, cuya pérdida o destrucción no tenga su causa en su uso normal, legítimo y cuidadoso.

Artículo 161°: El CFT_RM podrá requerir al trabajador, en cualquier momento, informe escrito respecto de daños o pérdidas que se constaten en el vehículo, sus elementos o herramientas. El trabajador queda obligado a entregarlo a más tardar en el plazo de 24 horas desde que se le haya requerido.

Artículo 162°: El trabajador deberá devolver el vehículo, sus elementos y herramientas a la sola solicitud del empleador, debiendo restituir en las mismas condiciones que le fuere entregado, salvo el desgaste propio de su uso normal y corriente.

Artículo 163°: Los trabajadores que conduzcan vehículos por causa de su contrato de trabajo o instrucción de su jefatura, deberán hacerlo en forma prudente, respetando en todo momento las reglas de tránsito. Especialmente deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Es obligación esencial y determinante que el trabajador cuente con licencia de conducir vigente, de la clase que lo habilite a conducir el tipo de vehículo que se le asigne, la que deberá portar siempre consigo. Será considerada falta grave no portar licencia de conducir habilitante y vigente.
- b) Queda estrictamente prohibido conducir en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol y/o drogas, como, asimismo, bajo los efectos de medicamentos que induzcan el sueño, lo que será siempre considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- c) Respetar en todo momento las normas del tránsito de vehículos. Será considerada falta grave la conducción a exceso de la velocidad permitida en la ruta.

- d) Conducir siempre a la defensiva.
- e) Conducir portando siempre toda la documentación del vehículo y devolverla al CFT_RM junto con el vehículo. Sera considerada falta grave no portar los documentos del vehículo y asegurarse de su vigencia.
- f) Circular única y exclusivamente por la ruta que se haya establecido para el servicio que ejecuta, quedando expresamente prohibido usar rutas alternativas o no autorizadas expresamente por la institución. El conductor deberá seguir la ruta más segura y corta que tenga las condiciones viales para la circulación del tipo de vehículo que conduce, o aquella que se le asigne para llegar a su lugar de destino, debiendo tomar todas las precauciones razonables para arribar sin novedades a destino. En caso de ser indispensable un cambio de ruta por factores ajenos, el trabajador deberá dar aviso al jefe directo para coordinar alternativas. Se considera falta grave el realizar cualquier desviación de la ruta determinada para cada viaje, sin la previa autorización del superior directo.
- g) Cancelar y comunicar de inmediato a la institución las Infracciones del Tránsito cursadas por la autoridad. El CFT_RM no será responsable de actos personales que denoten irresponsabilidad o falta de preocupación.
- h) Conducir personalmente el vehículo asignado.
- i) Siempre seguir las instrucciones que se le impartan para la seguridad en el trabajo respecto de la conducción.

Artículo 164°: En caso de accidentes, el trabajador a cargo de la conducción del vehículo debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar aviso al CFT_RM de la forma más rápida y directa;
- b) En caso de haber personas heridas, el trabajador deberá dejar el vehículo en el lugar donde haya quedado, sin moverlo, sino hasta contar con la autorización expresa de Carabineros.
- c) Efectuar la denuncia en Carabineros y solicitar certificado del número de folio.
- d) Confeccionar un informe detallado de las circunstancias y pormenores del siniestro, con indicación de la individualización del conductor del otro vehículo involucrado – si lo hubiera - si hubo heridos y los daños materiales que se hayan producido para todos los involucrados;
- e) En ningún caso el trabajador podrá llegar a acuerdos directos con las demás partes involucradas en el accidente. Los trabajadores no representan al CFT_RM para estos efectos y los compromisos a que arribe en incumplimiento de esta obligación, solo comprometerán su propio patrimonio de ninguna forma el patrimonio de la institución.

Artículo 165 °: El conductor es responsable de los bienes y mercaderías transportadas, la que debe estar siempre amparada por guía de despacho u otro documento legal que se exija debido a la naturaleza de la carga. Toda pérdida o diferencia que se produzca en el transporte y/o mermas o pérdidas injustificadas serán de costo y responsabilidad del conductor, ya que debe recepcionar y entregar la carga en forma conforme.

En consecuencia, el trabajador será responsable de:

- a) Cuidar la carga.
- b) Recibir la carga a transportar, dando su aprobación a las cantidades y condiciones en que reciba la misma, conforme con las guías de despacho.
- c) Cumplir correcta y eficientemente con los encargos y despachos que se le encomienden en el desempeño de sus funciones y entregar la carga a conformidad en su destino, llevando las guías de despacho o facturas firmadas y recepcionadas por la o las personas autorizadas que certifiquen la recepción de las mercaderías y/o bienes que haya transportado.
- d) Velar por la carga durante todo el trayecto, dándole un tratamiento adecuado, de tal forma que ésta no sufra daños o deterioros. Si por cualquier motivo o circunstancia no fuese posible transportar la carga en forma segura, continua y sin daño hasta su destino, el Trabajador debe informar en forma inmediata a su jefe directo.
- e) Informar y representar a su jefatura de cualquier dificultad o anomalía que detecte.

Artículo 166°: Por razones de seguridad de personas y bienes, los vehículos del CFT_RM podrán disponer de Sistema de Posicionamiento Global (GPS, por sus siglas en inglés), el que entrega información en tiempo real respecto de ubicación y velocidad de desplazamiento, la que es recibida y almacenada por la institución, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal. Su uso se hará siempre cuidando que la información otorgada por el GPS no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Está estrictamente prohibido dañar o desconectar el GPS de los vehículos que cuenten con esta tecnología.

CAPÍTULO XXX

CÁMARAS DE SEGURIDAD.

Artículo 167°: El CFT_RM dispone de cámaras de seguridad, sin perjuicio de otras medidas de control audiovisual que puedan implementarse en el futuro, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, las cámaras de seguridad responden a razones de seguridad de estudiantes, profesores funcionarios, bienes y las instalaciones del CFT_RM. Instaladas en recepciones, estacionamientos, pasillos, patios, talleres, bodegas, sin perjuicio de aquellas que puedan implementarse en el futuro, especialmente referidas a lugares donde se maneje especies valoradas o productos de fácil sustracción, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, el CFT_RM garantiza la debida custodia, almacenamiento y eliminación de éstas, como también el pleno acceso a las imágenes a los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se mantendrá la reserva de toda la información y datos privados de él o los Trabajadores que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

REGlamento INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas que se desarrollan a continuación tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

CAPÍTULO XXXI OBJETIVOS

Artículo 168º: Los objetivos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a las normas y reglas establecidas en la ley y en los reglamentos para prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y o enfermedades profesionales.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

CAPÍTULO XXXII OBLIGACIONES

Artículo 169º: Los trabajadores y el CFT_RM deben considerar las siguientes obligaciones de prevención de riesgos:

- a) La dirección superior de la Institución se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- b) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
- c) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- d) Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o estudiantes de la Institución.
- e) Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución cuidar de la seguridad de los estudiantes.
- f) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que

- deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- g) Presentarse a trabajar en condiciones físicas satisfactorias.
 - h) Cooperar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad, que lleve a cabo el comité paritario o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
 - i) Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, plan DEYSE u otro, que la dirección superior considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes. La dirección superior se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
 - j) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra sufrido dentro o fuera de las instalaciones de la Institución a su jefe superior.
 - k) Dar cuenta lo más pronto posible de enfermedades que tengan relación con el trabajo.
 - l) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega la Institución. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su jefe superior.
 - m) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
 - n) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción y la forma de empleo de los mismos.
 - o) La unidad de Personas se preocupará de la debida capacitación a los trabajadores sobre el uso de extintores de incendio.
 - p) Antes de que se efectúen trabajos riesgosos (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), se deberá evaluar el riesgo que representa para el trabajador.
 - q) El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
 - r) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
 - s) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.
 - t) Se realizarán inspecciones mensuales de las instalaciones de la Institución para detectar elementos o situaciones que puedan generar accidentes. Las inspecciones deberán registrarse en un acta que se informará a la Dirección Económica y Administrativa, la Sub dirección de Operaciones y a la unidad de Personas con el objeto de tomar las medidas de prevención de riesgos que correspondan.
 - u) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un

- siniestro.
- v) El CFT_RM debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a la circular del Ministerio de Educación N° 641.
 - w) Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
 - x) La Institución debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuarse prácticas periódicas del plan.
 - y) El CFT_RM debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

CAPÍTULO XXXIII PROHIBICIONES

Artículo 170º: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a) Permitir el ingreso a los recintos de la Institución a personas que no estén autorizadas para ello.
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
- c) Ingresar a los recintos de la Institución bebidas alcohólicas y drogas ilícitas, así como consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- d) Fumar o encender fuegos.
- e) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
- h) Negarse a participar en la práctica del plan de emergencia y evacuación (DEYSE).
- i) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- j) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- k) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- l) Correr sin necesidad.
- m) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- n) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención
- o) Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de él o los profesores responsables

de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

- p) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- q) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
- r) Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos.
- s) Negarse a someterse a controles médicos necesarios, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- t) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos.
- u) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- v) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- w) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- x) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- y) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir lesiones en la piel.

CAPÍTULO XXXIV SANCIONES

Artículo 171º: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del comité paritario, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Director Económico y Administrativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos provenientes de las multas se destinarán al Bienestar de la Institución.

Artículo 172º: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Artículo 173º: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley N°16.744.

Artículo 174º: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada este Capítulo, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO XXXV

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 y D. S. 101)

Artículo 175º: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, condición que será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se comunicará el hecho al servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes

Artículo 176º: Corresponderá exclusivamente al servicio de salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la entidad que corresponda la de los accidentes del trabajo.

Artículo 177º: Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el servicio de salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

CAPÍTULO XXXVI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 178º: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 179º: La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto No.54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 180º: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Sin perjuicio de lo anterior, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 181º: Tanto la Institución como sus trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 182º: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la institución, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende cualquiera de los organismos establecidos por la ley 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 183º: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente del Comité, le pudiera originar una incapacidad superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPÍTULO XXXVII

DERECHO A SABER

(D. S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 184º: La institución deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 185º: La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 186º: La institución deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS GENERALES:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatismos Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	• Cuando se trata de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección superior con el objeto de que se corrijan. • Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.

Exposición a ruido		• Utilizar calzado apropiado. • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. • Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
	Disminución de la capacidad auditiva	• En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB) •
Manejo de materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados - Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
----------	--	--

Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	- Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). - No fumar en ningún recinto de la institución - El personal paraprofesional, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	- Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N1 745. - Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. - Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.

Trabajos		Debe tener especial precaución en uso de
----------	--	--

ocasionales		superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). • El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. • Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. • Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).
-------------	--	--

CAPÍTULO XXXVIII

EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 187º: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la institución con él o los contratistas deben incluir un Artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, y la legislación vigente en materias relacionadas.

Artículo 188º: Las empresas contratistas deberán enviar a la Institución copia de los contratos de trabajo del personal dedicado a las tareas subcontratadas.

CAPÍTULO XXXIX

PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Artículo 189º: La Institución velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos, tales como el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

La institución procurará los medios adecuados para que los colaboradores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 190º: La Institución procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

CAPÍTULO XL

LEY 20.660. CONSUMO DE TABACO.

Artículo 191º: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la institución.

CAPÍTULO XLI

LEY 20.096. RADIACIÓN UV.

Artículo 192º: Todo Trabajador que por su condición de trabajo, sistemática y permanentemente deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley Nº 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.”

CAPÍTULO XLII

VIGENCIA

Artículo 193º: El presente Reglamento comenzará a regir a los 30 días de su publicación, una vez remitida una copia al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo.

Artículo 194º: De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso en la fecha en que comience a regir, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas o lugares de trabajo.

Registro de entrega
Reglamento de Higiene y Seguridad

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre Completo: _____

Run: _____

Sección: _____

Firmal del Trabajador: _____

Fecha Entrega: _____