

**MAT. Deja sin efecto Resolución Afecta N°15 y,
Aprueba texto de Reglamento Administrativo.**

RESOLUCIÓN AFECTA N°02 del 09.01. 2026

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.910, que crea quince centros de formación técnica estatales; Ley N°21.091, Sobre Educación Superior; el Decreto con Fuerza de Ley N°18, de 2017, del Ministerio de Educación que establece Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago; Decreto Supremo N°22 de fecha 31.01.2024 por medio del cual se nombra Rectora del CFT de la RM; DFL N°1 del año 2003, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Sesión ordinaria de Directorio N°60 de fecha 25 de noviembre de 2025 y la Resolución N°36 del año 2024, artículos 10 N°2 y 18 N°10, de la Contraloría General de la República 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.

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, que aprueba los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago.

4.- Que, el presente Reglamento fija las normas que regulan las relaciones entre el Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago (CFT) y el personal que ejerce funciones administrativas dentro de ella. Se dicta en cumplimiento del artículo N°23 de los Estatutos del CFT aprobados por DFL N°18 de 2017 del Ministerio de Educación.

5.- Que, la propuesta del presente Reglamento fue presentado y aprobado por el Directorio del CFT de la Región Metropolitana en sesión ordinaria N°60 de fecha 25 de noviembre de 2025, en conformidad a lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 del D.F.L. N°18, del 2017 del Ministerio de Educación, que aprueba los Estatutos del CFT.

6.- Que, en virtud de lo dispuesto en la letra b) del artículo 8 del decreto con fuerza de ley N°18 de 2017, del Ministerio de Educación que dispone que son atribuciones del Rector (a) del CFT de la Región Metropolitana “dictar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento institucional, tales como decretos, reglamentos y resoluciones”.

7.-Asimismo, que el reglamento debe ser sometido a Trámite de Toma de Razón en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 N°2 y 18 N°10 de la resolución N°36 de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

8.-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° DÉJESE sin efecto en todas sus partes la Resolución Afecta N°15 de fecha 12 de diciembre de 2025.

2° APRUÉBESE, texto de Reglamento Administrativo, el que forma parte integrante de la presente resolución y cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DEFINICIÓN Y ÁMBITO DEL REGLAMENTO

Artículo N°1. El presente Reglamento fija las normas que regulan las relaciones entre el Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago (CFT) y el personal que ejerce funciones administrativas dentro de ella. Se dicta en cumplimiento del artículo N°23 de los Estatutos del CFT aprobados por DFL N°18 de 2017 del MINEDUC. Comprende aspectos generales respecto al régimen de vinculación, de evaluación, promoción y desarrollo de los funcionarios administrativos junto con las normas con arreglo a las cuales se determinan las remuneraciones.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos que regulan la vinculación del personal y el CFT y en otros cuerpos normativos institucionales.

Artículo N°2. El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las unidades del CFT, sean sus funcionarios parte de la planta académica como la no académica. Las disposiciones particulares que dichas unidades dicten deberán ajustarse a lo establecido en los artículos siguientes.

Asimismo, este Reglamento tiene por alcance toda la actividad institucional, ya sea desarrollada dentro las instalaciones de la Institución o fuera de ellas.

Artículo N°3. No obstante, lo señalado en el artículo primero, y lo dispuesto en el artículo 26 del

DFL N°18, de 2017, del Ministerio de Educación; las materias relacionadas con el ingreso y permanencia para cada categoría y/o calidad académica, el procedimiento de evaluación para la promoción de los(as) académicos(as) y el de calificación académica para medir su desempeño serán regulados por un Reglamento específico dictado para estos funcionarios.

Artículo N°4. La Unidad a cargo de velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de informar sobre éste es la Unidad de Gestión de Personas del CFT de la región Metropolitana de Santiago.

Artículo N°5. Entiéndase por trabajador(a) del CFT de la región Metropolitana de Santiago a todo el personal académico y no académico, que preste servicios personales, intelectuales o materiales al CFT de la región Metropolitana de Santiago, bajo subordinación o dependencia, y en virtud de un contrato de trabajo.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N°6. El personal administrativo tiene la misión de contribuir y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el artículo N°2 de los Estatutos del CFT, que son los siguientes:

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.

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.

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.

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.

Artículo N°7. Para el logro del propósito señalado en el artículo precedente, cada funcionario administrativo deberá cumplir con las normas contenidas tanto en el presente reglamento, como en otros cuerpos normativos que la autoridad institucional establezca para asegurar el adecuado desarrollo del CFT y una convivencia armónica al interior de éste, que tienen su origen en las políticas de no discriminación contenidas en la Constitución Política de la República y concretizadas tanto en el Código del Trabajo en su artículo 2, como en la Ley N°20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.

Artículo N°8. Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia

y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.

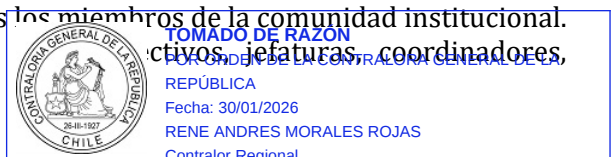
Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los trabajadores.

Artículo N°9. El personal contratado por el CFT tiene los siguientes derechos:

Desempeñar las labores para las cuales fue contratado.

Recibir un tratamiento respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad institucional.

Para estos efectos, la comunidad institucional comprende



profesionales, administrativos, auxiliares, académicos (profesores e instructores) y estudiantes.

Conocer la normativa institucional y sus actualizaciones.

Formular peticiones y solicitudes a su jefatura y directivos superiores, de manera respetuosa y a través del conducto regular.

Ser retroalimentado acerca de su desempeño laboral.

A no ser discriminado arbitrariamente en el trato que recibe por parte de sus pares y superiores y en la asignación de beneficios.

A postular al proceso de selección para otros cargos vacantes en el CFT.

Los demás establecidos en el contrato que regula su vinculación con la institución y todas las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

Artículo N°10. El personal contratado tiene los siguientes deberes:

Desarrollar su función de modo acorde al Modelo Educativo, Reglamento Académico, Calendario académico y a los planes y programas aprobados por la Dirección Académica.

Conocer, respetar y cumplir la normativa institucional.

Custodiar, conservar y aplicar a su uso apropiado la infraestructura y equipamiento que se ponga a su disposición.

Ajustar su conducta conforme a los principios y valores institucionales y, en general, a las normas sociales y éticas que dignifican a la persona, teniendo especial consideración por el contexto educativo en que el CFT desempeña su actividad.

Preservar y difundir el buen nombre, imagen y misión Institucional.

Propiciar un ambiente de trabajo cooperativo y cordial.

Desempeñar sus funciones en forma responsable, eficiente y eficaz, en especial aquellas que impactan directamente el trabajo de otros funcionarios y a los estudiantes.

Las demás establecidas en el contrato que regula la vinculación del trabajador con el CFT, así como las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

TITULO III REGIMEN DE VINCULACIÓN

Artículo N°11. Se considera personal o funcionario administrativo del CFT a aquellos trabajadores que hayan sido contratados para desempeñar funciones administrativas de acuerdo con las normas que el presente Reglamento establece.

Artículo N°12. Para efectos del presente reglamento, el personal administrativo comprende a al personal Académico (Profesores e Instructores) y No académico. (directivos, superiores, directivos, jefaturas, coordinadores, profesionales, administrativos, y auxiliares) categorías o escalafones que se definen de la siguiente forma:

Directivos Superiores: Corresponde a autoridades superiores unipersonales del Centro de Formación Técnica, responsables de Direcciones o Fiscalía. Los requisitos para el cargo están establecidos en el DFL N°18 de 2017, del MINEDUC.

Directivos: Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica responsable de una o más unidades, que tiene dependencia de un Directivo o del Rector.

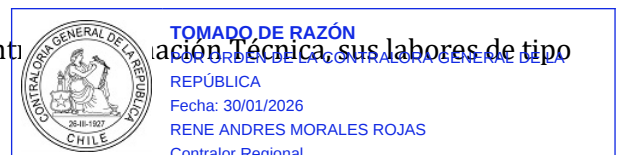
Jefaturas: Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica, responsable de una o unidad operativa.

Coordinación: Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica, sus labores son de apoyo y supervisión de procesos e incentivo al trabajo grupal.

Profesional: Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica que realiza labores de programación, análisis y ejecución en forma individual o con personas a cargo.

Académico (Profesor / Instructor): Corresponde a personal académico del Centro de Formación Técnica, sus labores tienen relación directa con la docencia.

Administrativo: Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica, sus labores son de tipo



operativo se enfocan en tareas de apoyo a la gestión, comunicación y organización de las unidades de la Institución.

Auxiliar Corresponde a personal no académico del Centro de Formación Técnica, sus labores son de tipo operativo.

Los requisitos para los cargos, están además establecidos en la planta definitiva vigente del personal académico y no académico del CFT, previamente sometida al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

Artículo N°13. La contratación de los funcionarios del CFT será mediante contrato de trabajo indefinido en jornada completa o parcial. También podrán ser contratados a prueba por un plazo fijo y en tal caso no formarán parte de la planta de la institución.

Artículo N°14. La Dirección Económica y Administrativa mantendrá actualizado un Manual de Organización y Descripción de Funciones, el cual debe contener las normas que regulan la forma en que se ejercerá la supervisión directa sobre la actividad del personal administrativo.

TITULO IV REQUISITOS GENERALES DE INCORPORACIÓN

Artículo N°15. Para incorporarse al personal administrativo del CFT, será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales:

Ser chileno o extranjero, mayor de 18 años. En el caso de los extranjeros, deberán contar con el correspondiente permiso de trabajo vigente. Podrán contratarse menores de 18 años, en los términos del artículo 13 del código del trabajo. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando corresponda.

Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de sus funciones.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Poseer las competencias para desempeñar el cargo, de acuerdo con lo establecido para cada cargo en el Manual de Organización y Descripción de Funciones. En el caso que se cree un cargo nuevo, no descrito en este Manual, la definición de las competencias la realizará la jefatura correspondiente en conjunto con la Jefatura de Gestión de Personas.

Acreditar los conocimientos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo señalado en la letra a).

Estar en posesión de un título profesional o técnico en la especialidad correspondiente, otorgado por una institución de nivel superior, cuando el cargo lo requiera.

Poseer experiencia laboral pertinente al cargo, cuando el perfil así lo requiera.

Demstrar una trayectoria laboral e idoneidad en la especialidad o funciones que correspondan, mediante la exhibición de certificados de cursos o programas de formación, perfeccionamiento o especialización, relacionados con las tareas a desempeñar.

Los demás que disponga el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las leyes laborales y administrativas vigentes.

Artículo N°16. Los cargos de la planta de funcionarios se estructurarán en escalafones y grados, los que serán determinados y los requisitos de cada cargo estarán establecidos en Resolución Afecta que apruebe la Planta de Personal del CFT. Aquellos consisten en: Dir



Resolución Afecta que apruebe la
TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 30/01/2026
RENE ANDRES MORALES ROJAS
Contralor Regional

Coordinadores, Profesionales, Administrativos, Auxiliares.

TITULO V SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Artículo N°17. Una vez establecida la necesidad de contratar un trabajador administrativo, el director del área o el Jefe de Operaciones del Centro solicitará a la unidad de Gestión de Personas la puesta en marcha de un proceso de reclutamiento y selección, el que constará de las siguientes etapas:

Reclutamiento. La forma de reclutamiento de postulantes se hará mediante concurso público.

Selección. El concurso público estará a cargo de un Comité de Selección conformada por el (la) jefe de la unidad de Gestión de Personas, un Directivo- excluido Rector y Fiscal- y el (la) jefe del departamento o unidad correspondiente al cargo que se llama a concurso, debiendo dejarse constancia escrita del resultado de las evaluaciones de los candidatos, mediante acta suscrita por todos los integrantes del Comité.

El proceso de concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes, debiendo contemplar a lo menos, las etapas de llamado y difusión del concurso, postulación, revisión de antecedentes y evaluación de postulantes.

Las bases del concurso deberán indicar las competencias que serán evaluadas a los (las) postulantes, las que deberán considerar a lo menos los siguientes factores: Formación y Desarrollo, Experiencia laboral e Idoneidad para el cargo.

En dichas bases se determinará la forma en que estos factores serán evaluados, pudiendo contemplarse, entrevistas de apreciación global y/o bien, evaluación de competencias transversales y técnicas de los postulantes.

Finalizado el proceso de evaluación de los postulantes, el Comité de Selección propondrá al Rector, o al cargo Directivo Superior que éste delegue para tales efectos, una nómina con los nombres de los/las postulantes que obtengan los mayores puntajes según las bases, con un máximo de tres (3) para cada cargo -El rector podrá designar a cualquiera de los integrantes de la nómina propuesta.

El proceso de evaluación considerará, si se requiere, de las siguientes etapas complementarias:

Entrevista con autoridad que solicita la contratación, y en los casos que se requiera, entrevista con el Director Económico y Administrativo.

Evaluación psicológica en los casos que determine la Dirección Económica y Administrativa.

Entrevista con el(la) Rector(a), Director(a) de área o Jefe de Operaciones de Centro, según corresponda de acuerdo con el Organigrama Institucional y el Manual de Organización y Descripción de Funciones, a quien le corresponderá aportar antecedentes para la toma de decisión respecto del postulante elegido.

Contratación. Una vez seleccionado el postulante, se emitirá Carta Oferta Laboral, la que será remitida por correo electrónico. La oferta laboral tendrá una validez máxima de diez días hábiles.

Una vez que la Institución reciba la Carta Oferta firmada por el postulante, se procederá con la emisión del contrato de trabajo y se procederá a ingresar los datos de la persona seleccionada en los sistemas de la Institución.

Inducción. Al inicio de sus actividades, todos los trabajadores contratados por el CFT participarán de un proceso de inducción liderado y organizado por el Jefe de Gestión de Personas, con el objeto de que se integren rápidamente a la comunidad institucional. Además, en este proceso se les informará de los fines y principales objetivos de la institución y unidad a la que se incorporan, así como la información relevante relacionada con el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, se le informará en forma detallada de los derechos, deberes, responsabilidades y objetivos del cargo.

Artículo N°18: Sin perjuicio de lo anterior el CFT podrá declarar desierta la convocatoria por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos o por motivos debidamente justificados.

Artículo N°19: Una vez seleccionado quien ocupará el cargo, se **por correo electrónico a todos los**

postulantes que hayan participado del proceso y se publicará el nombre del seleccionado en el medio o plataforma utilizada para realizar el proceso de selección.

Artículo N°20: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, el(la) Rector(a) del CFT, en virtud de la autonomía Institucional y en uso de sus facultades de dirección y administración, tiene la facultad de contratar de manera directa un determinado cargo o función, siempre que se trate de un cargo que requiera de experiencia técnica o bien, por razones de un caso fortuito o fuerza mayor en las que no sea posible esperar el proceso de concurso público sin afectar la marcha de la institución. En este caso, la persona a contratar deberá ser sometida a una revisión curricular en virtud del perfil profesional y experiencia y a una entrevista personal, luego de la cual, el(la) Rector(a) decidirá si su contratación es pertinente al cargo o función según el perfil respectivo. La resolución que apruebe este tipo de contratación deberá ser fundada.

Artículo N°21: En los procesos de concurso público podrán participar funcionarios del CFT, previo aviso escrito a su jefatura directa. Acorde a lo establecido en el artículo 18 del DFL N°18, de 2017, del Ministerio de Educación, que establece los Estatutos del CFT de la región Metropolitana de Santiago, los cargos de Director(a) Económico(a) y Administrativo(a), Director Académico(a) y Fiscal siempre serán llamados a concurso público y se sujetarán al procedimiento allí indicado.

TITULO VI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo N°22. El CFT realizará una evaluación de desempeño, que consistirá en un instrumento de gestión que permitirá evaluar de manera permanente el desempeño y aptitudes de cada funcionario atendidas las exigencias y características de su cargo. Esta evaluación ayudará a mejorar el desempeño institucional y del funcionario, además de aportar antecedentes para la prórroga de contratos, permitiendo el ascenso y/o promoción del personal.

Artículo N°23. La evaluación del desempeño se realizará mediante procedimientos, mecanismos y/o instrumentos objetivos, conocidos, informados y aceptados, de aplicación general. Consistirá en un proceso de evaluación anual, entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año y se aplicará a los funcionarios del CFT que tengan una antigüedad mayor a seis meses.

Artículo N°24. El proceso de evaluación del desempeño se iniciará durante el primer trimestre del año calendario, pudiéndose extenderse en casos excepcionales debidamente justificados por la unidad de personal y aprobado por el Rector (a).

Artículo N°25. El jefe directo dará inicio al proceso de evaluación del desempeño estableciendo los objetivos de acuerdo a lo señalado en el artículo 31 del presente reglamento y, los indicadores y fechas de cumplimiento, los que deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Una vez fijados los objetivos, se formalizarán, firmarán por ambas partes y se entregarán a la unidad de personal quien realizará un seguimiento.

Artículo N°26. En el mes de julio, el jefe directo y el funcionario deberán reunirse para revisar avances en el logro de los objetivos y retroalimentarse respecto de las competencias del funcionario en sus aspectos fuertes como deficitarios. Esta retroalimentación debe quedar por escrito y ser entregada a la unidad gestión de personas.

Artículo N°27. En el mes de noviembre se efectuará la evaluación final que dará por concluido el proceso en dicho período, ocasión en que participarán el jefe directo y el jefe de la unidad de gestión de personas, reunidos como comisión calificadora.

Artículo N°28. Existiendo acuerdo en la evaluación final obtenida por el funcionario, la unidad gestión de personas procederá a generar el registro de la evaluación. En caso contrario, el funcionario podrá presentar a la comisión calificadora, el respectivo descargo o apelación dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación. Esta comisión estará constituida y funcionará de acuerdo a lo indicado en el Título VII de este reglamento.

Artículo N°29. Una vez concluido el proceso de evaluación, la unidad gestión de personas cerrará el ciclo con el análisis de los resultados, tanto a nivel institucional como por área funcional. Junto al (la) Rector (a), analizará los resultados, su correlación con los objetivos institucionales, su logro y entregará recomendaciones a las jefaturas para mejorar el proceso siguiente.

Artículo N°30. No se les aplicará el proceso a las personas que ingresen al CFT durante el segundo semestre del año en evaluación. No obstante, la jefatura directa deberá crear objetivos e indicadores a cumplir durante este período.

Artículo N°31. La evaluación del desempeño establece como mínimo cuatro factores a evaluar con sus correspondientes sub- factores:

Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación con las tareas encomendadas, al cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo institucional y comprende los siguientes sub- factores:

Cantidad de trabajo: Mide el cumplimiento del programa de trabajo asignado y la oportunidad de su ejecución.

Calidad de la labor realizada: Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad de su ejecución, así como también las labores ejecutadas a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de su unidad en relación al plan de desarrollo institucional.

Condiciones personales: Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones y comprende los siguientes sub- factores:

Conocimiento del trabajo: Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo realizados durante el periodo evaluado.

Capacidad para realizar trabajos en equipo: Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

Relaciones interpersonales: Mide la capacidad del funcionario para mantener un clima de trabajo armónico y de respeto, cooperando con sus compañeros si es necesario.

Comportamiento funcionario: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones y comprende los siguientes sub- factores:

Cumplimiento de horario de inicio y término de la jornada: Mide la exactitud del funcionario en el cumplimiento de la jornada laboral.

Cumplimiento de la normativa interna que rige a la Institución: Mide el respeto a los reglamentos y normas de la Institución.

Cumplimiento de las órdenes que se le imparten para la ejecución de las funciones que desarrolla: Evalúa el cumplimiento adecuado y oportuno de las instrucciones que le impartan sus superiores, en el ámbito del cargo que desempeña.

Competencias: Se aplicará a todos los funcionarios de CFT y comprende los siguientes sub- factores:

Liderazgo: Mide la capacidad para influir positivamente en los integrantes del equipo de trabajo.

Planificación del trabajo: Mide la capacidad de organizar y dividir el trabajo en etapas y de forma eficiente.

Manejo de conflictos: Mide la capacidad de generar mecanismos de solución a los conflictos que se producen en el equipo, aportando a la mejora del clima laboral.

Artículo N°32. Las evaluaciones se realizarán de acuerdo a una tabla de evaluación que va desde la nota 1 a la 10. Adicionalmente las evaluaciones deberán estar debidamente respaldadas por una justificación.

Para efectos de este artículo se entenderá por:

Nota 9 - 10, óptimo. Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo o función.

Nota 7 - 8, buena. Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo o función.

Nota 5 - 6, satisfactorio. Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo o función.

Nota 3 - 4, insuficiente. Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo o función.

Nota 1 - 2, deficiente. No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo o función.

Artículo N°33. Al final de cada evaluación, la unidad de Gestión de Personas clasificará las evaluaciones, acorde a la nota obtenida, en las siguientes listas:

LISTA N°1, Distinción, de nota 8 a 10.

LISTA N°2, Buena, de nota 5 a 7.

LISTA N°3, Condicional, de nota 3 a 4.

LISTA N°4, de Eliminación, de nota 1 a 2

De esto se dejará constancia en la hoja de vida de cada funcionario y se notificará personalmente por su jefatura, o a través de su correo institucional.

TITULO VII COMISIÓN CALIFICADORA

Artículo N°34. Existirá una comisión calificadora la cual se constituirá para el solo efecto de conocer de las apelaciones a las evaluaciones de los funcionarios del personal no académico del CFT de la región Metropolitana.

Estas apelaciones, deberán ser resueltas por la comisión en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde su presentación, conforme al plazo señalado en el artículo 28 del presente reglamento.

Artículo N°35. La comisión estará integrada por los tres funcionarios de más alto rango jerárquico de la Institución, con excepción del Rector. La presidencia de la comisión corresponderá al funcionario de más alto rango jerárquico. A igualdad de rango, la presidirá el funcionario con mayor antigüedad.

De la misma manera, la comisión deberá elegir de entre sus miembros a un funcionario que hará las veces de secretario, como ministro de fe, el que dejará constancia en actas de todo lo obrado por la comisión, así como de los antecedentes presentados por el funcionario.

Artículo N°36. La apelación a la evaluación deberá presentarse por escrito, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la misma. La apelación deberá presentarse debidamente fundada, e indicar los motivos y argumentos ante la comisión calificadora.

Artículo N°37. La comisión calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración la calificación que se haya efectuado dentro del período anual de calificaciones, además de todos los antecedentes que el funcionario (a) presente junto a su apelación.

Artículo N°38. Los acuerdos de la comisión calificadora deberán ser siempre fundados, y se anotarán en las actas de calificaciones. Los acuerdos de la comisión calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de esta. La notificación de la resolución de la comisión calificadora deberá darse dentro del plazo de cinco días

hábiles contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará por el secretario de la comisión, por escrito, quien deberá entregar copia del acuerdo respectivo y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

Las funciones de los miembros de la comisión serán indelegables.

TITULO VIII REMUNERACIONES

Artículo N°39: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador por causa del contrato de trabajo.

Los (las) funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezcan las leyes vigentes y la Normativa Institucional. Estas remuneraciones serán devengadas desde el día en que el funcionario ingresa a la Institución y asume sus funciones.

La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, las cuales serán pagaderas por meses vencidos, en moneda nacional, ya sea en efectivo, cheque nominativo, vale vista o deposito / transferencia bancaria a su nombre, cuya fecha de pago será el último día hábil del mes correspondiente. Si éste fuese sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil anterior y en ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Las remuneraciones serán determinadas acordes al cargo o función que se desempeñe teniendo en consideración la escala de las remuneraciones fijada en la Planta del personal, vigente y previamente sometida al trámite de razón de la Contraloría General de la República.

Artículo N°40: Reajuste. Las remuneraciones de los funcionarios del CFT, se reajustarán en conformidad a lo acordado anualmente por el Directorio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente el CFT. En cualquier caso, deberá respetarse lo pactado al respecto en los contratos individuales de trabajo.

Artículo N°41: Asignaciones. Los (las) funcionarios tendrán derecho a diversas asignaciones según la naturaleza y funciones propias de su cargo, las que se sujetarán a las normas establecidas en el Código del Trabajo y se otorgarán en la medida que el presupuesto del CFT así lo disponga, a saber:

-Viatico, pasajes y otros gastos. Esta asignación se otorgará a los (las) funcionarios que por sus funciones deban realizar una comisión de servicio o cometido funcionario con la finalidad de pagar los gastos de movilización, alojamiento y alimentación u otros gastos que un (a) funcionario deba incurrir con motivo de funciones que le ha encomendado el CFT. La forma de otorgar esta asignación, la rendición del gasto u otros asuntos deberá regularse por el CFT en el Reglamento de viáticos.

-Horas extraordinarias. Asignación que se otorgará al (la) funcionario que deba realizar trabajos fuera de su jornada ordinaria, de acuerdo al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad vigente, teniendo presente las jornadas estipuladas en los respectivos contratos de trabajo y la normativa laboral vigente.

-Otras asignaciones que se fijen por resolución de Rectoría, debidamente financiadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del CFT.

Artículo N°42: Deducción de las remuneraciones. El CFT deducirá de las remuneraciones del (la) funcionario aquellas partidas correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas por las leyes vigentes o de manera convencional.

Tratándose de la aplicación de multas como sanción disciplinaria, se realizarán las respectivas deducciones de la remuneración del trabajador, la que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del funcionario de conformidad al artículo 154 N°10 del Código del Trabajo.

Si se pagaren remuneraciones por error u omisión del Empleador autoriza el descuento de lo

pagado sin justo título, lo cual será regularizado en la siguiente liquidación de remuneraciones. Con todo, si los eventuales descuentos superan el 15% de la remuneración total del trabajador, el descuento se ajustará a lo indicado en el artículo 58 del Código del Trabajo, debiendo practicarse las deducciones correspondientes en las próximas liquidaciones de remuneraciones, hasta enterar la devolución total.

Artículo N°43: Igualdad de remuneraciones. Con la finalidad de cumplir con la ley N°20.348, artículo 62 bis del Código del Trabajo, el CFT ESTATAL de la Región Metropolitana se compromete a velar por el derecho a la igualdad de remuneraciones, según las siguientes disposiciones:

La disposición legal solo está referida a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

Dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones cuando un mismo trabajo sea desempeñado por un hombre y por una mujer.

Frente a iguales funciones desempeñadas por un hombre y una mujer, podrá asignar remuneraciones distintas, fundándose en criterios objetivos tales como: capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

TITULO IX PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Artículo N°44: El CFT contará con un programa de capacitación de los trabajadores, para lo cual debe consignar fondos de capacitación en el presupuesto anual según la factibilidad presupuestaria del CFT, que responda a las necesidades del personal administrativo, determinadas en el proceso de evaluación del desempeño institucional, el cual será propuesto por la Dirección Económica y Administrativa y aprobado por el(la) Rector(a).

TITULO X DESVINCULACIÓN

Artículo N°45. El término de la relación laboral entre un trabajador y el CFT debe regirse por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de acuerdo con las siguientes directrices:

Todo proceso de desvinculación debe ser conducido bajo el principio del respeto a la dignidad de las personas y en condiciones de privacidad y reserva.

Toda desvinculación debe ser autorizada por el(la) Rector(a). Se exceptúan aquellas cuya causal sea el término del plazo, obra o faena, o la renuncia voluntaria.

Es responsabilidad del superior jerárquico del funcionario desvinculado verificar:

La entrega de toda la información correspondiente al cargo que se libera al funcionario que al efecto se defina.

La recuperación de activos del CFT que se hayan facilitado al funcionario para la realización de sus tareas.

La comunicación formal de la desvinculación al personal a su cargo.

La baja del funcionario desvinculado en los sistemas del CFT.

La suscripción del finiquito por parte del funcionario desvinculado.

TITULO XI SANCIONES

Artículo N°46. Sin perjuicio de la responsabilidad civil, infraccional o penal que les corresponda, los trabajadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales y en las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual se debe realizar la correspondiente investigación, que deberá respetar las normas del debido proceso.

Artículo N°47. Las sanciones que podrán aplicarse de conformidad al artículo 154 N°10 del Código del Trabajo se encuentran contempladas en el artículo 89 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de CFT y son las siguientes: a) Amonestación Verbal b) Amonestación Escrita c) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria. d) Término de contrato.



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 30/01/2026

RENE ANDRES MORALES ROJAS

Contralor Regional

Artículo N°48. Tratándose de hechos que pudieren constituir alguna de las causales de terminación del contrato individual de trabajo previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, especialmente aquellas vinculadas a la falta de probidad, conductas indebidas de carácter grave u otras infracciones graves a las obligaciones contractuales, y siempre que los hechos no se encontraren fehacientemente acreditados, la Institución deberá instruir un procedimiento disciplinario en contra del o la trabajadora involucrada.

Este procedimiento deberá observar los principios de legalidad, objetividad, debido proceso, contradicción, imparcialidad, proporcionalidad y presunción de inocencia. Su tramitación se ajustará a las disposiciones que sobre la materia contemple el Procedimiento Disciplinario que apruebe el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región Metropolitana de Santiago, así como a las normas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y demás normativa institucional aplicable.

El procedimiento será de carácter escrito y reservado, garantizando que el o la trabajador tenga conocimiento de los hechos que se le imputan, la posibilidad de presentar descargos y de aportar todos los antecedentes que estime pertinentes para su defensa, conforme a las etapas y formalidades que un Procedimiento Disciplinario establecerá.

Con todo, mientras no se dicte el Procedimiento Disciplinario referido, el procedimiento deberá desarrollarse observando supletoriamente, en lo que fuere compatible y no contraviniera la legislación laboral vigente, los principios y etapas contemplados en el procedimiento sumarial, de acuerdo a los Dictámenes de la Contraloría General de la República, asegurando una investigación racional y justa de los hechos.

Artículo N°49. Corresponde al(la) Rector(a) ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal académico y no académico.

Artículo N°50. En contra del acto administrativo que aplica una medida disciplinaria procederá el recurso de reposición ante el (la) Rector(a) dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a su notificación. En estos casos, el recurso de reposición agotará la vía de reclamación administrativa.

Artículo N°51. Respecto de las medidas disciplinarias relativas a desvinculaciones del personal académico y no académico, procederá el recurso de reposición que deberá interponerse dentro de plazo de cinco días hábiles ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado.

Artículo N°52. Las sanciones aplicadas quedarán consignadas en la carpeta de antecedentes laborales del respectivo trabajador (Hoja de Vida del funcionario/a) dejando constancia mediante la anotación de demérito en el “factor” de calificación correspondiente y serán consideradas en su evaluación de desempeño funcionario.

TITULO XII SUBROGACIÓN

Artículo N°53. En caso de ausencia del rector, por cualquier causa que implique necesidad de subrogación, se deberá proceder de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 del DFL N°18 de 2017, del Ministerio de Educación.

Para el caso de ausencia temporal de algún cargo directivo, su subrogante será designado por resolución del Rector de entre aquellos que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo.

En los demás casos de subrogación asumirá las respectivas funciones, el trabajador(a) de la misma unidad, que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

El trabajador(a) subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal.

TITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°54: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el(la) Rector(a), aplicando la normativa legal correspondiente en cada caso.



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 30/01/2026

RENE ANDRES MORALES ROJAS

Contralor Regional

Artículo N°55: El presente Reglamento tendrá vigencia desde su publicación en la página web de la institución.

Artículo N°56. Las infracciones al presente Reglamento, que fueran acreditadas mediante la correspondiente investigación y/o sumario administrativo según corresponda, serán sancionadas en proporción a su gravedad, con alguna de las medidas previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo N°57. El cumplimiento del presente Reglamento deberá incluirse como obligación en el respectivo contrato de trabajo de cada trabajador del CFT.

Tómese Razón, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

**CAROLINA SÁNCHEZ GAETE
RECTORA
CFT DE LA REGION
METROPOLITANA DE
SANTIAGO**

**María Loreto Guzmán Cerda
Ministro de fe
CFT de la Región Metropolitana de Santiago**

DA/DE/Fiscalía

Distribución

- Director Académico;
- Director Económico y;
- Archivo CFT.