

**PROMULGA ACUERDO N° 19 DE DIRECTORIO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PERSONAS SEGÚN ART. 23 DEL D.F.L.N° 22/2017.**

**DECRETO AFECTO N°030/2021**

**ARICA, 22 de junio de 2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°20.910 que crea quince Centros de Formación Técnica Estatal; las facultades otorgadas en el DFL N°22 de 2017 del Ministerio de Educación que establece los Estatutos del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota; la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 10.336 que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Decreto N° 53, de 11 de marzo de 2020, del Ministerio de Educación que nombra a la Primera Rectora del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República; el Acuerdo N° 20 tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria año 2021 del Directorio del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, de fecha 25 de mayo de 2021.

**CONSIDERANDO:**

**1°.** Que, el artículo 1° letra a) de la Ley N°20.910, crea el Centro de Formación Técnica de la Región de Arica y Parinacota, como persona jurídica de derecho público autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**2°.** Que, el artículo 7 del DFL N°22 de 2017 del Ministerio de Educación establece que, corresponderá a la Rectora de la Institución la dirección, organización y administración de todas las actividades de las institución, tanto en el ámbito académico, como administrativo y financiero, por su parte, el artículo 8 letra b) del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Rector /a dictar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento institucional, tales como decretos, reglamentos y resoluciones.

**3°.** Que, el Decreto N° 53, de 11 de marzo de 2020, del Ministerio de Educación que nombra a la primera Rectora del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota a doña Marta Teresa Meza Lavín, dispone en su artículo tercero que deberá rendir fianza de fidelidad funcionaria;

**4°** Que, conforme lo establecido en el artículo 8 letra c) del DFL N°22 de 2017 del Ministerio de Educación establece que que corresponde al Rector/a dictar las reglamentaciones internas de funcionamiento, con acuerdo de la mayoría simple de los integrantes del Directorio del CFT.

**5°.** Que, con fecha 25 de mayo de 2021, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Directorio del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, se aprueba por unanimidad el Reglamento de Viáticos Nacionales para Funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, aprobación que se obtiene por unanimidad de los Directores presentes en la sesión citada, mediante Acuerdo N°19/2021, cuyo certificado se adjunta.

**6°.** Que, corresponde al (la) Rector (a), conforme a lo dispuesto en el artículo 8 letra b) del DFL N°22 de 2017 del Ministerio de Educación, dictar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento institucional, dicto el siguiente:

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República 1

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional



**DECRETO:**

**1º. PROMÚLGASE** Acuerdo N° 019/2021 de Directorio del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, adoptado en la Sesión Ordinaria N°4/2021, realizada el día 25 de mayo de 2021, cuyo tenor es el siguiente:

**“ACUERDO N° 019/2021:** El Directorio acuerda aprobar por unanimidad de los Directores presentes en la sesión, la propuesta de la Rectora correspondiente al “Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota” el que contiene, entre otras materias, los deberes y derechos del personal, según lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N°22/2017 del Ministerio de Educación. Concurren en la votación: el Director Mario Cortez Rojas; Director Alfredo Cancino Heredia, Directora Mercedes Corrales Salas; Directora Lory Escudero Guardia; Director Luis Felipe Román Osorio, Director Juan Ignacio Zambrano Matamala y Directora Marta Meza Lavín.

**2º APRUÉBESE** el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota”, conforme el Acuerdo N° 19/2021, conforme al Acuerdo de Directorio del CFT según numeral anterior, cuyo tenor es el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CFT ESTATAL DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

**PRESENTACIÓN**

El Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, es una persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio y facultado para desarrollar sus actividades académicas para el otorgamiento del título de técnico de nivel superior en la Región de Arica y Parinacota, sin perjuicio de que pueda desarrollar actividades no académicas fuera de ella; que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y que fue creado conforme a lo dispuesto en el artículo 1º letra a) de la Ley N°20.910.

El D.F.L. N°22 de 2017 del Ministerio de Educación que establece los Estatutos del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, dispone en su artículo 22 que tanto el personal académico como no académico, tendrá la calidad de funcionario público y se registrará por el derecho laboral común.

El artículo 23 de los Estatutos del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota establece que deberá dictarse por el Rector, un Reglamento que fijará, entre otras materias, los derechos y deberes del personal, los procedimientos de evaluación y promoción y las normas con arreglo a las cuales se determinarán las remuneraciones, previo acuerdo de la mayoría simple de los integrantes del Directorio. Este reglamento no podrá contravenir lo establecido en los Estatutos y la legislación común.

Conforme lo anterior y en consideración a lo establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo, lo dispuesto en el artículo 14 del D.S. 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Reglamenta la Prevención de Riesgos Profesionales y lo establecido en la Ley N°19.345 que dispone la aplicación de normas sobre seguro social contra los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a funcionarios del Sector Público que indica, se realiza el siguiente trabajo.

El presente reglamento, busca establecer un ambiente sano, seguro y libre de riesgo para todos los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y



Por orden del Contralor General de la República 2  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

Parinacota, a través, del establecimiento de normativa interna que regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como funcionarios dependientes de la Institución.

Para el logro del objetivo del presente reglamento se requiere de un compromiso y colaboración de todos los funcionarios del CFT Estatal, tanto, del personal académico como administrativo, sin distinción.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es obligatorio y parte integrante del contrato de trabajo de los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, será exigible para los funcionarios una vez que el presente se encuentre totalmente tramitado, sea puesto en conocimiento del personal del CFT y se les haga entrega del mismo.

(Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda institución u organización que ocupen normalmente 10 o más funcionarios).

“Toda institución debe poseer un reglamento interno de Higiene y Seguridad, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más funcionarios contratados”

Dar cumplimiento al Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En la redacción de este Reglamento, se ha tenido presente el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres; sin embargo, por las complejidades que reviste el uso del español y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que suponía incorporar la distinción de género en cada una de las instancias necesarias, se ha adoptado por nominar tanto a hombres como mujeres bajo la terminología genérica masculina, de manera de facilitar la lectura del texto, entendiendo que la nominación de tal género nos representa a todos y todas.

Procedimiento para la confección del reglamento; se deberá considerar los siguientes pasos:

- 1.- El contenido será desarrollado por una persona de la institución, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 2.- El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la institución no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local del trabajo.
- 3.- Dentro del plazo indicado, el Comité o los funcionarios, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.
- 4.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la institución y los funcionarios o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.
- 5.- Se visará una copia del Reglamento Interno en la Secretaria Regional Ministerial de Salud, entregando una copia de este a cada funcionario. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

6.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la institución o de los funcionarios.

## PARTE I: NORMAS DE ORDEN INTERNO

### TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES:

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y demás normas legales aplicables, corresponde dictar a la Institución en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Tiene por objeto fundamental precisar las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los funcionarios que laboran en la Institución.

**ARTÍCULO 2:** Será obligación de todos los funcionarios de la institución tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Al momento de su ingreso, cada funcionario recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento.

**ARTÍCULO 3:** Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

**Empleador:** Es el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, en adelante el CFT Estatal o el CFT, indistintamente, persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada que contrata los servicios intelectuales o materiales de una persona, en virtud de, un contrato de trabajo.

**Funcionario o Funcionaria:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, a favor, del CFT Estatal, en virtud de, un contrato de trabajo.

**Institución:** Organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

**Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º Ley 16.744).

**Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el funcionario en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad (o Mutual), mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5º Ley 16.744 y Art. 7º inciso 2º Decreto Supremo N° 101).

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Institución, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art.7º Ley 16.744).

**Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1º Decreto Supremo Nº 173 Ministerio de Salud.

**Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

**Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744.

**Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley Nº 16.744.

**Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

**ARTÍCULO 4:** Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios que pertenecen al Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, sin perjuicio de, las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

## TÍTULO II – CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 5:** Política de Selección. El CFT Estatal ha definido una política de selección de personal basada en los principio de selección, no discriminación, inclusión social y respeto a la vida privada.

Así, todo proceso de selección de personal, cuyo contrato sea de carácter indefinido, deberá efectuarse mediante concurso público, cuyas bases, según la Resolución Nº6 de la Contraloría General de la República, deben ser sometidas a trámite de toma de razón, no obstante, en caso de modificación de las normas de exención del trámite de toma de razón deberá estarse a ellas.

Las bases de los concursos públicos de la Institución se basarán en criterios objetivos, transparentes e informados, considerando procedimientos validados de evaluación técnica y psicológica, según los requerimientos y exigencia de cada cargo, quedado prohibida cualquier discriminación basada en raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social; salvo las exclusiones o preferencias basadas únicamente en la calificación exigidas para un empleo. Otorgando así claridad en el rol e igualdad de oportunidad de ingreso para los postulantes y generando alternativas que permitan a las jefaturas elegir al mejor candidato.

Para efectos de un adecuado resguardo de la intimidad, vida privada y honra de los postulantes y funcionarios de la Institución, el CFT Estatal de la Región de Arica y Parinacota ha definido normas que garantizan la reserva de toda información y datos privados a los que tenga acceso, con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo o documentación entregada por requerimientos de su cargo.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 6:** Tanto el personal académico como no académico del CFT Estatal, contratado bajo las normas del Código del Trabajo tendrá la calidad de funcionario público.

**DEL INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL CFT ESTATAL DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA.**

**ARTÍCULO 7:** Para el Ingreso al CFT Estatal, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser chileno o extranjero. En caso de los extranjeros deberán contar con el correspondiente permiso de trabajo vigente.
- b) Ser mayor de 18 años de edad. En caso de menores de 18 años, podrán contratarse en los términos del artículo 13 del Código del Trabajo.
- c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el diploma de licencia básica o media, o bien, el título respectivo.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito.

**ARTÍCULO 8:** Asimismo, para ingresar al CFT Estatal será necesario cumplir con los requisitos señalados para cada caso, según lo indicado en el acto administrativo que fije la planta o cargo respectivo de la, el descriptor de cargo y responsabilidades establecidas en el llamado a presentación de antecedentes.

**ARTÍCULO 9:** La contratación de los funcionarios del CFT Estatal de Región de Arica y Parinacota, con contratos de carácter indefinido, se realizará mediante concurso público descrito en las bases correspondientes, que estarán a cargo del Director Económico y Administrativo o de quien éste designe, donde se considerarán a lo menos las siguientes etapas:

- a) Toma de Razón del acto administrativo que aprueba el llamado a concurso público, si es aplicable.
- b) Publicación y difusión del llamado a presentación de antecedentes. c) Periodo (o plazos) de presentación de antecedentes.
- c) Revisión de antecedentes curriculares.
- d) Aplicación de cuestionarios técnicos, cuando corresponda. f) Evaluación de los postulantes.
- e) Conformación de terna (o dupla si las respectivas bases así lo permiten), para que cumplan con el perfil del cargo llamado a postulación.
- f) La Comisión de Selección presenta a la Rectora el listado de elegibles con los mayores puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere, por cada vacante a proveer quien se encargará de seleccionar al funcionario seleccionado de la terna presentada.
- g) Una vez seleccionado por el Rector el funcionario, el Director Económico y Administrativo, la Subdirección de Gestión de Personas o a quien se designe, deberá notificar oportunamente de los resultados del proceso a los participantes no seleccionados, y deberá proceder a contactar e informar al funcionario, para proceder a su contratación.

El Centro de Formación Técnica de la Región de Arica y Parinacota, podrá disponer la contratación de una empresa externa de reclutamiento y selección de personal, para la ejecución de diversas etapas de los procesos de selección de su personal, mediante las respectivas bases.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

Los funcionarios con contrato vigente de la institución podrán postular a los concursos abiertos para proveer cargos vacantes de proceso de selección.

**ARTÍCULO 10:** Toda persona, al ingreso como funcionario de la Institución deberá presentar a la Subdirección de Gestión de Personas, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado con individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, número de cédula de identidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, teléfono, y otros antecedentes relevantes sobre su formación educacional.
- b) Exhibir su cédula de identidad vigente.
- c) Certificado de nacimiento del funcionario.
- d) Fotocopia legalizada del certificado de título, postítulo y/o especialización cuando corresponda.
- e) Certificado de afiliación a AFP respectiva.
- f) Certificado de afiliación a sistema de salud.
- g) Autorización para obtener certificado de antecedentes, para ingreso a la administración pública.
- h) Certificado de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede y autorizaciones de cargas familiares si procede.
- i) Declaración jurada simple de no encontrarse afecto a las inhabilidades para el ingreso a la administración del Estado dispuestas en el artículo N° 54 de la Ley N° 18.575, de conformidad al artículo N°55 del mismo cuerpo legal; no haber sido declarada su salud irrecuperable; no haber sido beneficiado de Leyes de incentivo al retiro de la administración del Estado.
- j) Cualquier otro antecedente que la institución estime necesario y tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

Lo anterior, conforme a las políticas y procedimientos de selección de personal, sin perjuicio de las restantes exigencias que la Institución determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

**ARTÍCULO 11:** La comprobación posterior del hecho que, para ingresar a la institución se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de inicio inmediato de investigación para determinar posibles responsabilidades administrativas que conlleven a término de la relación laboral en conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 12:** Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados en el artículo 10° del presente Reglamento, el funcionario deberá comunicarlo a la Subdirección de Gestión de Personas, con un plazo máximo de 3 días hábiles de producidas las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

### **TÍTULO III- DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 13:** Al ser aceptado un funcionario para ingresar a la Institución, deberá suscribir, dentro de los 5 días corridos siguientes al inicio de sus actividades en ella, para los contratos a plazo inferior a 30 días, y de 15 días corridos en caso de contrato de 30 días o indefinidos (Art.9 del Código del Trabajo), el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del funcionario y un ejemplar en poder del empleador. Se dejará constancia, por parte del funcionario, de la recepción conforme del ejemplar de su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 14:** El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las estipulaciones que ordena el Código del Trabajo vigente, esto es:

- a) Lugar y fecha de contrato.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- b) Nombre, apellido y domicilio del funcionario e identificación del empleador. c) Fecha de nacimiento del funcionario.
- c) Fecha de ingreso del funcionario al CFT Estatal.
- d) Cédula de identidad del funcionario y nacionalidad.
- e) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- f) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- g) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo, salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- h) Beneficios que suministrare el CFT Estatal, cuando correspondan. j) Plazo del contrato.
- i) Demás pactos que acuerden las partes.

**ARTÍCULO 15:** Toda modificación al contrato de trabajo, se consignará por escrito mediante un anexo de contrato de trabajo firmado por ambas partes los cuales formarán parte del contrato de trabajo respectivo.

La remuneración del funcionario se actualizará en el contrato de trabajo o en documentos anexos, cuando corresponda a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales pactados por las partes.

#### **DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES Y DE SALUD**

**ARTÍCULO 16:** El Funcionario que se cambie de Administradora de Fondos de Pensiones, deberá comunicarlo a la Subdirección de Gestión de Personas, dentro del plazo de 15 días corridos, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la A.F.P. donde deban enterarse las futuras cotizaciones.

**ARTÍCULO 17:** Los funcionarios que opten por transferir su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional o de una ISAPRE a FONASA, deberán comunicar dicha decisión a la Subdirección de Gestión de Personas, sin perjuicio del aviso que deberán entregar a la Isapre correspondiente o a FONASA.

#### **DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18:** El Funcionario del CFT Estatal cesará en sus funciones y se dará término a su contrato de trabajo, por aplicación de las causales de término de contrato de trabajo contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

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

Serán consideradas faltas graves, las que serán causales de terminación inmediata del contrato, las siguientes:

- a) Infracción grave al principio de la probidad administrativa.
- b) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- c) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- d) Infringir la obligación de cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.
- e) Ser condenado por crimen o simple delito.
- f) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales constare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- g) Conductas de acoso laboral o sexual, debidamente acreditadas.
- h) Los demás casos contemplados en leyes especiales.

Para efectos de hacer efectivas las causales del Artículo 160 del Código del Trabajo el CFT Estatal efectuará una breve investigación interna para la aplicación de la sanción, al igual que tratándose de las faltas a la Probidad y Responsabilidad Administrativa.

(Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la institución, 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 funcionarios. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso que el funcionario considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

**ARTÍCULO 19:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del funcionario, la Institución le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el funcionario realizó. La institución avisará, asimismo, la cesación de los servicios del funcionario a la institución de fondos previsionales que corresponda.

#### **DEL HORARIO DE TRABAJO - DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 20:** La duración de la jornada ordinaria de trabajo del personal la institución que esté afecto a límite máximo legal se establecerá en los respectivos contratos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas son las siguientes para todos los funcionarios de la institución, salvo aquellos que están excluidos de limitación de jornada de trabajo de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo.

Las jornadas se insertan en este reglamento sólo para fines de difusión y dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley:

- 08:30 hrs. a 13:30 hrs. y de 15:00 hrs. a 19:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 08:30 hrs. a 13:30 hrs. y de 15:30 hrs. a 19:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 08:30 hrs. a 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. a 19:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 09:00 hrs. a 13:30 hrs. y de 16:00 hrs. a 20:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 09:30 hrs. a 13:30 hrs. y de 15:00 hrs. a 20:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 09:30 hrs. a 13:30 hrs. y de 16:30 hrs. a 22:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 07:30 hrs. a 15:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 08:00 hrs. a 16:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 08:00 hrs. a 17:00 hrs. Lunes a Viernes.



=====

**TOMADO RAZÓN CON ALCANCE**  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- 15:00 hrs. a 19:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 15:00 hrs. a 00:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 16:30 hrs. a 21:30 hrs. Lunes a Viernes.
- 16:00 hrs. a 00:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 17:30 hrs. a 22:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 19:00 hrs. a 00:00 hrs. Lunes a Viernes.
- 09:00 hrs. a 11:30 hrs. Viernes y de 17:00 hrs. a 00:00 hrs. Lunes a Jueves.
- 10:00 hrs. a 14:00 hrs. Viernes y de 18:00 hrs. a 00:30 hrs. Lunes a Jueves.
- 08:00 hrs. a 13:00 hrs. Sábado.
- 10:00 hrs. a 15:00 hrs. Sábado.
- 15:00 hrs. a 20:00 hrs. Sábado.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del funcionario, con las antes expuestas, primará la jornada de trabajo estipulada en el contrato individual de trabajo. Art. 12. El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto que dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la institución o establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipado o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación al menos.

**ARTÍCULO 21:** Constituye una obligación del funcionario la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones en el mes siguiente.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad. Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

Todo funcionario deberá avisar a su jefatura directa o habilitada para tal efecto, que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será considerado en la respectiva evaluación de desempeño.

**ARTÍCULO 22:** Por razones de buen servicio la Rectora podrá proveer cargos a jornada parcial, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 bis, 40 bis A, 40 bis B., 40 bis c. y 40 bis d. del Código del Trabajo.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

## DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO 23:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menos, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal.

Sin embargo, si al término de la jornada, el funcionario permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la Institución, en actividades extraprogramáticas de carácter personal, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito por el CFT.

**ARTÍCULO 24:** Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, y deberán ser ordenadas en forma previa y de manera excepcional, por circunstancias o causas especiales temporales de la institución, con una duración transitoria máxima de un (1) mes, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. En ningún caso podrán exceder de dos (2) horas por día

**ARTÍCULO 25:** Preferentemente los trabajos extraordinarios no generarán remuneración en dinero, debiendo compensarse con descanso complementario dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se efectuaron los trabajos extraordinarios. Dicha compensación operará con la autorización otorgada al funcionario para no cumplir con la totalidad o parte de la jornada normal, en uno o más días hábiles o parcializado por jornada, lo que se fijará a petición del funcionario o, a la falta de dicha solicitud a petición del jefe directo (aplica dictamen N° 65.116 Año 2015, de la Contraloría General de la República, que señala la posibilidad de establecer el descanso compensatorio, en virtud, la facultad establecida en el artículo 10 N°7).

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25% cuando se trate de trabajos realizados a continuación de la jornada y del 50% de aumento en caso de realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos.

Si ello no fuera posible por razones de buen servicio y, en casos debidamente justificados, que serán ponderados por el Rector, el tiempo extraordinario podrá ser compensado con un recargo en las remuneraciones. Sólo en este último caso, el trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

**ARTÍCULO 26:** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizado por su jefatura directa. No darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 27:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 28:** Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el funcionario se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente registra su asistencia.



Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, se llevará un registro que consistente en un reloj control con indicador biométrico o con tarjetas de registro, en un libro de asistencia del personal o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del funcionario.

Todo funcionario, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la Institución presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá comunicar por correo a su jefatura directa con copia a la Subdirección de Gestión de Personas, siendo dicha comunicación de responsabilidad absoluta del funcionario.

**ARTÍCULO 29:** Si el funcionario no registra sus ingresos y salidas por más de dos días seguidos, esta conducta será evaluada en la respectiva evaluación de desempeño. No obstante, en caso de ser una conducta reiterada y calificada como grave por la jefatura, podrá ser objeto de una breve investigación para determinar posibles responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 30:** Se descontarán de la remuneración del funcionario los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

**ARTÍCULO 31:** El funcionario no podrá abandonar el lugar de trabajo durante su jornada de trabajo sin autorización escrita, o correo institucional, de su jefe directo.

#### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 32:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el funcionario del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los funcionarios será aquella fijada por el Decreto Afecto N°002/2021 que aprueba la planta definitiva valorada del CFT Estatal, lo que será consignado en los respectivos contratos de trabajo.

En ningún caso la remuneración imponible que perciba un funcionario podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él, si fuere parcial.

El aguinaldo de fiestas patrias, navidad y reajuste para los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal será el que se contempla anualmente para los funcionarios del sector público, según la Ley de Presupuesto de la Nación. Lo que fuera aprobado por el Directorio del CFT Estatal en su Primera Sesión Ordinaria del Año 2020.

**ARTÍCULO 33:** Constituyen remuneración entre otras, las siguientes:

Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el funcionario por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de caja, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa de un cometido funcionario.

**ARTÍCULO 34:** Las remuneraciones serán pagadas por unidades de tiempo mensual, en moneda nacional, preferentemente mediante transferencia electrónica bancaria a una cuenta señalada por el funcionario, cuenta corriente, cuenta vista, cuenta Rut o de ahorro. En casos excepcionales se podrá realizar el pago con cheque previa autorización por escrito de cada funcionario.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

El pago se realizará el último día hábil del mes correspondiente; si éste fuese día sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil anterior y en ningún caso la unidad de tiempo puede exceder de un mes.

No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera por parcialidades.

**ARTÍCULO 35:** Junto con el pago de las remuneraciones, la institución entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El funcionario deberá firmar la respectiva liquidación.

**ARTÍCULO 36:** De las remuneraciones de los funcionarios, la Institución deducirá:

- a) Los impuestos.
- b) Las cotizaciones de seguridad social. c) Las cuotas asociativas si procede.
- c) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- d) Las sumas que autorice por escrito el funcionario para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del funcionario.
- e) Sólo con el acuerdo del empleador y funcionario que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del funcionario, el descuento se ajustará a lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.
- f) Las retenciones judiciales por pensión de alimentos.

**ARTÍCULO 37:** Igualdad de Remuneraciones. El CFT Estatal dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden según la Escala de Remuneraciones asociadas a los Estamentos, aprobados por el Directorio de la Institución y sancionadas por la Contraloría General de la República.

#### **DEL DESCANSO SEMANAL**

**ARTÍCULO 38:** El descanso semanal es el día de la semana en que por ley los funcionarios tienen derecho a descansar y no asistir a su trabajo. Según su contrato, podrán ser dos días (sábado y domingo) o sólo un día (sólo el domingo), además, son todos aquellos en que la ley los declare festivos, salvo aquellas actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

#### **TÍTULO IV - DEL FERIADO ANUAL Y RECESO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 39:** Los funcionarios con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

**ARTÍCULO 40:** Todo funcionario con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 41:** Conforme las necesidades del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, podrá establecerse un periodo de receso institucional de 10 días hábiles a fin de que los funcionarios hagan uso de su feriado.

En el caso de existir el periodo de receso institucional, aquellos funcionarios que tengan derecho a 25 días hábiles de feriado, podrán solicitar hacer uso de los días que no alcanzan a ser contemplados en el receso institucional, sea a continuación de la fecha de receso o en forma fraccionada, durante el año calendario. La Institución autorizará si corresponde dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Con todo, el Rector, en uso de sus facultades como funcionario superior de esta institución pública y autónoma, podrá ordenar la suspensión de actividades en la Institución durante determinados días, si estima que dicha medida resultaba aconsejable para la mejor administración y debido cumplimiento de los objetivos de la entidad, en cuyo caso, los funcionarios no incurrirán en ausencias injustificadas al desempeño de sus labores durante el periodo de suspensión de actividades, toda vez que tales inasistencias han obedecido a una decisión adoptada por la autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones. Dicha suspensión también se denominará receso institucional y será imputado al feriado legal.

En el caso de que exista suspensión de actividades, estos días se considerarán como feriados, por lo que se le sumará al receso institucional.

**ARTÍCULO 42:** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de funcionarios sujetos al sistema de remuneración fija.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

**ARTÍCULO 43:** El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el funcionario deberá hacer uso de él.

Sólo si el funcionario, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado legal le habría correspondido.

Con todo, el funcionario 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.

## **TÍTULO V - DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 44:** Se entiende por permiso la ausencia transitoria del funcionario en la Institución, según las condiciones y disposiciones que se indican en el Código del Trabajo y se estipulan en este Reglamento:

- a) Por nacimiento de un hijo: El padre tendrá 5 días hábiles de permiso pagado, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código del trabajo, el que podrá ser utilizado desde el momento del parto o dentro del primer mes de la fecha desde el nacimiento, igual permiso se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará desde la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, derecho que será irrenunciable.
- b) Por fallecimiento de Padre o Madre: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- c) Por fallecimiento de un hijo: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- d) Por fallecimiento por un hijo en gestación: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- e) Por fallecimiento de la/el cónyuge y/o conviviente o acuerdo de unión civil: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- f) Por Matrimonio: 5 días hábiles continuos, conforme lo dispuesto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, Ley N° 20.764 publicada 18/07/2014.
- g) Este permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El funcionario deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio emitido por el registro Civil e Identificación.
- h) Para efectos de la realización de exámenes médicos preventivos se adopta el criterio establecido en el Dictamen 46.891/2016 de la Contraloría General de la República.
- i) En caso de constituirse en el Centro de Formación Técnica de Arica y Parinacota Asociación de Funcionarios, los directores de las asociaciones gozarán de los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director de una asociación de carácter nacional, ni a 11 horas por cada director de una asociación de carácter regional. El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición. Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se tratare de citaciones practicadas a los directores de asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores. El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración. Los servidores públicos, cualquiera sea el régimen estatutario al que estén afectos, por lo que, que según lo preceptuado en el artículo 84, letra i, de la ley N° 18.834, a los empleados públicos les está prohibido organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado. Dictamen 42548-2013, 12.017-2017.
- j) En caso que un funcionario del Centro de Formación Técnica detente la calidad de Concejal, podrá ausentarse de sus labores hasta por ocho horas semanales, no acumulables, con el objeto de asistir a todas las sesiones del concejo y de las comisiones de trabajo que éste constituya. Del mismo modo, se le concederán permisos laborales para el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables, para el uso de este derecho bastará el certificado del Secretario Municipal. El tiempo que abarquen los permisos otorgados no será de cargo del Centro de Formación, por lo que, deberán recuperarse las horas utilizadas bajo este concepto.
- k) En caso que un funcionario del Centro de Formación Técnica detente la calidad de Consejero Regional podrá ausentarse de sus labores habituales con el objeto de asistir a las sesiones del consejo, así como también a las de las comisiones de trabajo que se constituyan para tal efecto, hasta por doce horas semanales, no acumulables. Del mismo, se deberá conceder permisos laborales para el desempeño de cometidos en representación del gobierno regional, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables. El tiempo que abarque los permisos otorgados no será de cargo del Centro de Formación Técnica, por lo



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

15

recuperarse las horas utilizadas bajo este concepto, no obstante, se entenderán trabajadas para los demás efectos legales, bastando para ello presentar la correspondiente certificación del Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.

l) En caso que un funcionario del Centro de Formación Técnica detente la calidad de deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico tendrán derecho a permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación, del Instituto Nacional del Deporte de Chile, el que se otorgará por la entidad que realice la designación.

m) Permisos administrativos: Los funcionarios de la institución podrán hacer uso de hasta 6 días administrativos con goce de remuneraciones, lo que corresponderán a días hábiles del año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Dicha cantidad de días será proporcional en el año de ingreso, de acuerdo a la fecha de inicio de su contrato. Los permisos con goce de remuneraciones de los funcionarios que estén con media jornada laboral, no podrán ser divididos en medias jornadas.

Los permisos con goce de sueldo no podrán ser utilizados previamente o a continuación inmediata del feriado legal, esta limitante quedará sin efecto cuando la solicitud sea por motivos de fuerza mayor, como enfermedad de familiar directo, controles o exámenes médicos o causas similares comprobables, previa autorización de la jefatura superior del servicio.

Los permisos con goce de remuneraciones no podrán otorgarse por más de dos días seguidos, salvo que se utilice luego de los permisos legales como, fallecimiento de familiar directo, nacimiento de un hijo, o en situaciones excepcionales autorizadas por la jefatura superior del servicio.

**ARTÍCULO 45:** El funcionario deberá solicitar el permiso con goce de remuneraciones, con anticipación a su uso, con un mínimo de 2 días hábiles. Sin perjuicio de la concurrencia de causas de fuerza mayor que lo impidan, las que deberá ponderar la jefatura superior del servicio.

**ARTÍCULO 46:** Si el permiso administrativo es una fracción de medio día, el procedimiento en relación a la jornada laboral será el siguiente:

- a) Si se solicitase medio día de permiso en la mañana, la hora de ingreso en la tarde será la del horario correspondiente.
- b) Si se solicitase medio día de permiso en la tarde, la hora de ingreso en la mañana será la del horario correspondiente.

**ARTÍCULO 47:** Es responsabilidad del funcionario solicitar el formulario, del permiso correspondiente, en la Subdirección de Gestión de Personas y devolverlo debidamente firmado por la jefatura directa en señal de autorización y el propio funcionario.

**ARTÍCULO 48:** Si por fuerza mayor, el funcionario se viera en la imposibilidad de tramitar la autorización respectiva, con anterioridad conforme al Art. 44, deberá regularizar esta situación, quedando a criterio de su jefatura directa ponderar la naturaleza del impedimento y denegar o autorizar el permiso. En el caso que éste sea autorizado, será expresamente basado en la causa de fuerza mayor, si por el contrario, es denegado se procederá a realizar los descuentos pertinentes en la remuneración.

**ARTÍCULO 49:** Los permisos en el caso de muerte de un hijo, muerte del cónyuge, conviviente civil, muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario, deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

=====

desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 50:** El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la institución por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

**ARTÍCULO 51:** Fuera del aviso, el funcionario enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica, dentro de los 3 días hábiles desde el inicio del uso de la licencia médica, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el funcionario involucrado pudiera tener acceso. Aplica dictamen N° 59.944 año 2011 de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 52:** Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la Institución, cualquier actividad de tipo laboral.

**ARTÍCULO 53:** Los funcionarios del CFT Estatal de Arica y Parinacota son funcionarios públicos, por tanto, conforme lo determinado por la Contraloría General de la República mediante diversos dictámenes, tales como, N° 52.069 del año 2003, 53.856 del año 2005, tendrán derecho al pago de la totalidad de las remuneraciones que no cubre el subsidio.

No obstante lo anterior, en caso de licencias médicas reducidas o rechazadas será obligación del funcionario realizar todos los procedimientos establecidos para la apelación de las Instituciones de Salud Previsional.

En caso de rechazo o reducción definitiva de licencias médicas del funcionario, procederá se adopten las medidas conducentes al reintegro, procediendo el descuento o retención de las remuneraciones correspondiente, conforme la obligación de devolución de las sumas percibidas indebidamente (aplica dictamen 94.536 del año 2015 de la Contraloría General de la República).

### DEL SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 54:** Por Servicio Militar, los funcionarios que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el funcionario esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

### DE LOS VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS

**ARTÍCULO 55:** Los funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos funcionarios destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907, encontrándose facultado el Centro de Formación Técnica para solicitar a la Comandancia de Bomberos la acreditación de las circunstancias indicadas.

### DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

**ARTÍCULO 56:** Cuando una funcionaria se encuentre embarazada, deberá informar oportunamente a su jefatura directa, con el propósito de velar por sus derechos de



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

maternidad, integridad de su persona del hijo que está por nacer, y su seguridad laboral. Las mujeres funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él; en caso de muerte de la madre en el parto o durante el periodo posterior a éste, dicho permiso o lo que quedará de éste corresponderá al padre o a quien se le otorgue la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 57:** Para hacer uso del descanso de maternidad señalado en el artículo anterior, la funcionaria deberá presentar a la Subdirección de Gestión de Personas del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

Si durante el periodo de embarazo, a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la institución con el correspondiente certificado médico.

- a) En todo caso, de acuerdo al artículo 202 del Código del Trabajo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:
- b) Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- c) Ejercer esfuerzo físico, como permanecer de pie largo tiempo;
- d) El trabajo nocturno;
- e) El trabajo en horas extraordinarias, y
- f) Aquellas que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

**ARTÍCULO 58:** Permiso postnatal parental, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 12 semanas a continuación del periodo post natal, periodo durante el cual recibirá el mismo subsidio que durante el descanso de maternidad.

La funcionaria podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las funcionarias exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con el CFT Estatal.

Para hacer uso del presente beneficio deberá comunicar a la Subdirección de Gestión de Personas, con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, en aquellos casos excepcionales y debidamente fundados el CFT Estatal, a través de la Subdirección de Gestión de Personas, podrá excepcionar el plazo previamente indicado. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El CFT Estatal estará obligado a reincorporar a la funcionaria salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante la Contraloría Regional, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Contraloría Regional resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o ~~no la negativa del empleador.~~



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

En caso de que la funcionaria opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal 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 de conformidad a la Ley.

En caso de que el padre, funcionario del CFT Estatal, haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Subdirección de Gestión de Personas o a quien cumpla su función, mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. A su vez, el CFT deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

**ARTÍCULO 59:** Según lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez 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 niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Cuando él o la cónyuge, él 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 inciso primero de este artículo, 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 las partes. Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado, es decir, podrán utilizarse los "Pactos sobre distribución de jornada de trabajo semanal" y los "Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares." En el evento de no ser posible aplicar estos mecanismos 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. Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de 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.

## DEL FUERO MATERNAL

**ARTÍCULO 60:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral. 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. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 61:** Toda funcionaria 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 certificado médico o ratificado por los servicios que tengan a cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean funcionarios, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

**ARTÍCULO 62:** Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria 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 funcionarias y funcionarios (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

### **DEL DERECHO A ALIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 63:** Las funcionarias que tengan a sus hijos menores de dos años, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones.

Este derecho podrá ejercerse de algunas 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.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2° Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

### **DE LA SALA CUNA**

**ARTÍCULO 64:** El CFT Estatal deberá dar cumplimiento estricto a lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, en referencia a tener salas anexas e independientes al establecimiento de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimentos a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en sus labores. Se entenderá que el Centro de Formación Técnica Estatal cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento designado por el CFT Estatal, al que la funcionaria lleve a sus hijos menores de dos años.

**ARTÍCULO 65:** En caso excepcional por enfermedad grave del menor de dos años que imposibilita permanentemente su asistencia a una sala cuna, y en los que por disposición médica este deba mantenerse en su hogar por su gravedad, atendidos los principios que inspiran el beneficio de sala cuna, procede, excepcionalmente, entregar a la funcionaria la suma de dinero que equivale a lo que el CFT destina presupuestariamente por niño por concepto de sala cuna.

### **TÍTULO VI - DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 66:** El CFT Estatal para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, propiciará el mejoramiento del desempeño laboral, motivando y orientando el actuar de sus funcionarios mediante un proceso de Evaluación del Desempeño objetivo e informado, que servirá como base relevante para las capacitaciones.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

=====

El CFT Estatal realizará dos veces al año, en los meses de mayo y noviembre, la evaluación de desempeño como un proceso sistemático de obtención de información objetiva, confiable, válida y homogénea que permita ponderar el desempeño y el grado de cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo de cada funcionario.

La Evaluación del Desempeño forma parte de un proceso integrado de gestión y desarrollo del recurso humano, con el cual se puede obtener información sobre su gestión, lo que sirve de guía para la toma de decisiones en esta materia. "La evaluación del desempeño es un sistema de apreciación de la actuación del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona". Este proceso se fundamenta en una serie de hechos o evidencias sobre el rendimiento de un funcionario, de acuerdo a normas de valoración estándar, de manera que sean comparables los desempeños de los trabajadores.

La Evaluación de Desempeño se aplica a los funcionarios del CFT Estatal con contrato indefinido con una permanencia mayor a 6 meses. El funcionario tomará conocimiento de los indicadores de evaluación de desempeño.

La Evaluación de Desempeño no será aplicada en los siguientes casos:

- a) Personas que sean prestadores de servicios.
- b) Funcionarios que se encuentren con licencia médica, durante el proceso de evaluación.
- c) Directivos, por tratarse de cargos de confianza de la máxima autoridad institucional.

La evaluación de desempeño no está asociada a procesos de promoción interna.

## **TÍTULO VII DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 67:** Las personas con discapacidad no podrán ser discriminadas en razón de ésta.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios 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 el CFT y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios 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 funcionarios del CFT Estatal.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella 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. Para estos efectos, se entenderá como funcionario 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. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

**ARTÍCULO 68:** El CFT Estatal prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad. Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingresos de personal como al trato diario y continuo con los funcionarios del CFT Estatal de la Región de Arica y Parinacota.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

En caso de que existan dentro del personal funcionarios con algún grado de discapacidad o esta sea declarada en el tiempo que presta servicios al CFT Estatal, el Funcionario deberá comunicar dicha circunstancia a su superior jerárquico. Tanto para el caso de una incapacidad sobreviniente como del funcionario que ingresa al CFT con discapacidad, este evaluará la factibilidad de que siga desempeñando sus labores habituales o comience a ejercer aquella para la cual fue nombrado, en instalaciones que resulten adecuadas para el desempeño de sus labores, incluyendo, por ejemplo: la habilitación de rampas de acceso, pasamanos o espacios adecuados para el trabajo del funcionario.

Si, por el contrario, el funcionario no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de su puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del funcionario. En caso que ello no sea posible, el CFT acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.

El CFT otorgará permanente apoyo al funcionario en estado de discapacidad, evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se adopten.

**ARTÍCULO 69:** Medidas contra la discriminación: El CFT deberá arbitrar las medidas tendientes a impedir cualquier acto de discriminación arbitraria, de conformidad a la ley respecto de sus funcionarios. Asimismo, deberá garantizar el goce y ejercicio de los derechos de aquellos sin más distinción que las establecidas en el ordenamiento jurídico.

## **TÍTULO VIII - INFORMACIÓN, PETICIONES Y RECLAMOS DE LAS INFORMACIONES**

**ARTÍCULO 70:** La comunicación es un tema estratégico para el Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, por lo cual es de especial interés y preocupación que los funcionarios estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para lograr una comunicación efectiva, se emitirán boletines informativos institucionales según materias propias, dirigidos a los correos institucionales de los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, información que se entenderá ser conocida por éstos, mediante el acuso de recibo.

Además se podrán realizar reuniones informativas, a través, de unidades o jefaturas, con el fin de mantener informados a sus funcionarios mediante reuniones grupales o ampliadas.

### **DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 71:** El Rector es la máxima autoridad y representante del Centro de Formación Técnica, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que le competen al Directorio en conformidad con los Estatutos del Centro de Formación Técnica y demás normas aplicables. Al Rector le corresponderá la dirección, organización y administración de todas las actividades de la institución, tanto en el ámbito académico, como administrativo y financiero. En el cumplimiento de su cometido, deberá velar por el desarrollo coherente, transversal y de excelencia de la institución, estableciendo las políticas generales que permitan la consecución de los fines y la plena realización de la misión institucional.

Los funcionarios de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones a la Subdirección de Gestión de Personas y/o a la Dirección Económica y Administrativa, cuya respuesta será evacuada en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde el momento de su presentación.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 72:** Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse Subdirección de Gestión de Personas y/o a la Dirección Económica y Administrativa con copia a Rectoría, cuya respuesta será evacuada a los requirentes en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

## **TÍTULO IX - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DERECHOS DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 73:** Es obligación del funcionario cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento y las leyes aplicables, fundar sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento y circunstancias un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno, tranquilo y de mutuo respeto entre los funcionarios, observar las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas de delegación que se dicten.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Centro de Formación Técnica Estatal y a la mejor prestación de servicios.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del CFT.
- d) Cumplir la jornada de trabajo, concurrir puntual, diariamente a su trabajo a las horas fijadas y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de Probidad Administrativa regulado por la ley 18.575 y demás disposiciones especiales,
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley; del reglamento, de su naturaleza o instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los crímenes o simple delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquellos que contravienen el principio de probidad Administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen, dentro del plazo que se le fije.
- n) Registrar todo ingreso y salida del trabajo en el sistema de control que lleve la Institución.
- o) Cumplir los procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- p) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- q) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar su trabajo por causas que lo justifiquen.
- r) Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la Institución.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

- s) Los jefes deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.
- t) Hacer buen uso y cuidar los elementos proporcionados por la institución para el desempeño de sus funciones.
- u) Todos los funcionarios deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.
- v) Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde la llegada al establecimiento y hasta su retiro de éste.
- w) Respetar estrictamente las medidas de seguridad establecidas por el empleador para evitar accidentes de trabajo.
- x) Informar a la Subdirección de Gestión de Personas de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- y) Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.

**ARTÍCULO 74:** Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- a) 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 del CFT, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) 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 del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar de manera ecuánime sus funciones, de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando por para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- d) Participar activamente, y en forma permanente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales haciendo cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Instruir al personal a su cargo para que trabaje con seguridad.
- f) Velar por la seguridad, individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- g) Velar por la mantención del orden, aseo, higiene y condiciones ambientales en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- h) Dejar apagados los dispositivos e iluminación de sus espacios de trabajo al término de la jornada laboral respectiva.
- i) Mantener sus oficinas cerradas y enseres a resguardo en caso de desplazamiento a otra dependencia durante su jornada de trabajo.
- j) Verificar los procedimientos de trabajo seguro que hayan sido recomendados, uso de vestuario de trabajo apropiado y del equipo de protección personal, cuando corresponda.
- k) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- l) Informar y colaborar en la investigación de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en las dependencias o respecto del personal a su cargo.
- m) Corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.
- n) Tomar medidas adecuadas cuando un funcionario se presente en condiciones físicas o mentales que le impidan efectuar sus labores en forma segura.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- o) Facilitar la realización de inspecciones de seguridad al área de trabajo de la unidad por parte del CPHS u otras personas facultadas para hacerlo, las que deberán programarse en forma anticipada.
- p) Colaborar en la elaboración de análisis de seguridad en el trabajo que se le haya solicitado y en la implementación de los procedimientos y medios seguros que se le hayan recomendado.
- q) Colaborar en la investigación que se efectúen respecto de todos los accidentes del trabajo ocurridos, produzcan o no lesiones.
- r) Otorgar las facilidades para que los funcionarios que se han lesionado, no importa cuán leve sea la lesión, reciban inmediata atención.
- s) Hacer recomendaciones a sus superiores, sobre acciones tendientes a mejorar las condiciones de trabajo.
- t) Determinar las necesidades de entrenamiento en prevención de riesgos del personal a su cargo y, cuando forme parte de las funciones propias del cargo, efectuar entrenamiento en terreno sobre la forma segura de operar equipos u otros elementos que puedan ocasionar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 75:** No obstante, la obligación de obedecer impartidas por el superior jerárquico, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que insista en la orden.

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 76:** Estará prohibido a los funcionarios, en sus lugares de trabajo, las siguientes acciones:

1. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
2. Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
3. Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
4. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigos o perito, respecto de hechos que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
5. Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
6. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
7. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos al los del CFT.
8. Está prohibido realizar cualquier actividad política o religiosa al interior de la institución, ni utilizar para ello elementos o bienes institucionales para esos fines o propósitos.
9. Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de las Administración del Estado: dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades,



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

25

- totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento del CFT.
10. Atentar contra los bienes del CFT, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen deterioro.
  11. Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o particular o participar en hechos que las dañen.
  12. Realizar cualquier acto atentario a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendidos según los términos del Artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria.
  13. Realizar actos calificados como acoso laboral en los términos que dispone el Código del Trabajo.
  14. Realizar hechos o acciones que revistan peligro para sí mismo, para otras personas o para los materiales, equipos e instalaciones de su lugar de trabajo.
  15. No acatar las normas e instrucciones de orden, higiene y seguridad impartidas por este Reglamento.
  16. Tratarse por su propia cuenta si se accidentare en el transcurso del trabajo.
  17. Trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas o sustancias prohibidas.
  18. Utilizar, cuando corresponda, los ascensores en caso de incendio o sismo.
  19. Fumar en los recintos internos del CFT.
  20. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene.
  21. Entorpecer u obstruir los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
  22. Obstruir vías de escape y sus accesos con muebles, materiales, herramientas u otros objetos.
  23. Simular un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
  24. Romper, rayar, tapar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista del personal.
  25. Destruir y/o inutilizar información, instrumentos, materiales, equipamiento, mobiliario o instalaciones del CFT.
  26. Encender fuego o quemar elementos de cualquier naturaleza en los recintos del CFT.
  27. Introducir armas o elementos inflamables, explosivos o tóxicos a los recintos del CFT.
  28. Almacenar restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., en escritorios, estantes o casilleros individuales que pudieran provocar condiciones insalubres.
  29. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar debidamente facultado para ello.
  30. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo.
  31. Reparar, limpiar o lubricar una máquina en funcionamiento u operar máquinas que no le correspondan.
  32. Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras u otros elementos cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas.
  33. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro o correr sin necesidad dentro del establecimiento.
  34. Introducir, mantener en el lugar de trabajo, consumir o proveer el consumo de alcohol, fármacos no recetados por médicos o cualquier tipo de sustancias ilícitas.
  35. Hacer conexiones, reparaciones o trabajos eléctricos, salvo que constituya parte de su trabajo.
  36. Conducir vehículo del CFT sin expresa autorización o sin los trámites de rigor.
  37. El almacenamiento o consumo de alimentos en todos aquellos talleres o lugares de trabajo en los que se manipulen o produzcan sustancias tóxicas.



38. Incumplir las normas o instrucciones de higiene y seguridad impartidas para la ejecución de un trabajo.
39. Trabajar en techos o alturas sin usar correctamente arnés de seguridad u otros medios de prevención o protección.
40. Presentarse a los recintos del CFT de Tarapacá sin la ropa, calzado o cualquier tipo de protección que se proporcione especialmente para su trabajo.
41. Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada.
42. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc.
43. Utilizar parafina o bencina en labores de aseo.
44. Utilizar ductos de ventilación ("shafts") para almacenar o guardar elementos de cualquier tipo o como depósito de desperdicios.
45. Operación de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
46. Realizar levantamiento de cargas manuales superiores a 25 kilogramos en hombres y superior a 20 kilogramos en mujeres.
47. Otras que pudiesen indicarse en el presente Reglamento, el contrato o las leyes que resulten aplicables.

## **TÍTULO X - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTO SANCIONES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 77:** El personal del Centro de Formación Técnica Estatal, académico y no académico, tienen la calidad de funcionario público, por tanto, cuenta con responsabilidad Administrativa, independiente de la responsabilidad civil, penal o infraccional que le pueda corresponder a cualquier funcionario.

**ARTÍCULO 78:** Incurrirán en responsabilidad Administrativa los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, cuando la infracción a sus deberes y obligaciones por el incumplimiento a las obligaciones y deberes que le impongan las leyes, el contrato o el presente reglamento, sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 79:** En caso de incumplimiento del funcionario de las normas establecidas en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento u otras impuestas por la leyes, corresponderá al Rector del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota la instrucción de una breve investigación, conforme el incumplimiento acaecido de igual modo se instruirá la realización de una breve investigación cuando lo disponga expresamente la ley.

En cuanto se tome conocimiento del incumplimiento de la obligaciones, o se tome conocimiento de cualquier infracción a los deberes del funcionario se iniciará una breve investigación, este procedimiento se instruirá mediante acto administrativo que individualizará al investigador, los hechos que motivan la investigación y contendrá la información suficiente para el inicio de la breve investigación, además se adjuntarán todos los documentos y antecedentes por la que se dio inicio a la investigación.

**ARTÍCULO 80:** La breve investigación será desformalizada, se observará el derecho fundamental a un debido proceso, debiendo establecerse la ocurrencia de los hechos que se investigan, la participación del funcionario cuya responsabilidad se investiga, dándosele la posibilidad y las instancias para defenderse.

**ARTÍCULO 81:** En cuanto se notifique al funcionario designado como investigador, éste deberá dar inicio a la brevedad al procedimiento, la breve investigación se deberá sustanciar en un plazo de máximo de 10 días hábiles, se tramitará por escrito formando un expediente, debiendo contemplarse como diligencias esenciales la razón de declaración del funcionario cuya



responsabilidad se investiga, en caso de formulación de cargos, éstos deberán ser notificados personalmente o por carta certificada al domicilio informado por el funcionario. En la comunicación de la formulación de cargos se comunicará al funcionario que dispone un plazo de 3 días hábiles para efectuar sus descargos respecto de los hechos que se le imputan, donde además deberá acompañar los antecedentes o documentos que sustentan su presentación.

Luego el investigador elaborará un informe o vista, donde se hará una relación de los hechos investigados, la participación del funcionario sujeto a investigación, el análisis de los antecedentes acompañados en el expediente y se propondrá al Rector, en caso de estimarlo pertinente, la aplicación de una sanción.

**ARTÍCULO 82:** El Rector en base al informe o vista remitido por el investigador determinará la aplicación de una sanción disciplinaria mediante acto administrativo, que le será notificado personalmente o por carta certificada al funcionario sobre el que recae, en dicha comunicación se deberá informar al funcionario que dispone de un plazo de 5 días hábiles para la interposición de recurso de reposición de la sanción aplicada ante el Rector del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota.

En el caso que se disponga la aplicación como sanción de desvinculación por las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, procederá adicionalmente el recurso de apelación, que deberá ser interpuesto de manera subsidiaria del recurso de reposición, en el mismo plazo de 5 días hábiles, para que en caso de que se desestime total o parcialmente el recurso de reposición interpuesto, sea conocido el recurso de apelación por el Directorio del Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, instancia que en su próxima sesión (ordinaria o extraordinaria), conocerá y resolverá respecto a la desvinculación, según lo dispone el artículo 16 letra i) de los Estatutos del Centro de Formación Técnico Estatal de la Región de Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 83:** Las sanciones que pueden ser aplicadas a los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal son:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita,
- c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- d) Término del contrato por las causales establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo o en aquellos casos que la Ley dispone la aplicación de una medida expulsiva por determinadas conductas de funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 84:** El plazo para pronunciarse de los recursos que se promuevan será de 10 días hábiles.

**ARTÍCULO 85:** Las sanciones aplicadas quedarán consignadas en la carpeta de antecedentes laborales del respectivo funcionario.

**ARTÍCULO 86:** El destinatario de los montos por concepto de multas aplicadas será para incrementar un fondo de Bienestar.

## **TÍTULO XI - DENUNCIA; INVESTIGACIÓN; MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 87:** Por acoso sexual se entiende 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 de empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1º N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

**ARTÍCULO 88:** Todo funcionario del Centro de Formación Técnica que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Rector o a la Contraloría Regional.

### **DEL PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 89:** En caso de acoso sexual, y/o insinuaciones indebidas, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo, por escrito y debidamente firmado, al Rector o a la Contraloría Regional.

**ARTÍCULO 90:** La denuncia deberá ser presentada a la instancia indicada en el presente reglamento y contener:

- a) La individualización del denunciante.
- b) La individualización del presunto acosador.
- c) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- d) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO 91:** Recibida la denuncia, la Institución, a través de la Dirección Económica y Administrativa, o quien designe la Rectoría, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 92:** La Institución dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

**ARTÍCULO 93:** Las conclusiones de la investigación realizada, serán puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado.

**ARTÍCULO 94:** En conformidad al mérito del informe, el Centro de Formación Técnica Estatal, dentro de los quince días, contados desde ~~la emisión del mismo, dispondrá~~ y aplicará las



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito, multa hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

**ARTÍCULO 95:** El procedimiento anterior también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, 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, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los funcionarios afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más funcionarios (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios (sujetos pasivos).

**ARTÍCULO 96:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al funcionario acosador hasta el término de contrato al funcionario acosador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que el CFT pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

## TÍTULO XII - DE LAS OBLIGACIONES DEL CFT ESTATAL

**ARTÍCULO 97:** El CFT Estatal de Arica y Parinacota con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Dar al funcionario ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

- e) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los funcionarios. Asimismo, el CFT garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.
- f) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo.
- g) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona el CFT a sus funcionarios, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- h) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los funcionarios o los representantes de los funcionarios válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el CFT seguirá el procedimiento estipulado en este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.
- i) No discriminar por motivos 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 normas u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- j) No podrá condicionar la contratación de funcionarios, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- k) Velar porque las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
- l) No perjudicar a un funcionario en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.
- m) No inmiscuirse en las actividades sindicales de los funcionarios.
- n) Mantener reserva de toda la información y datos privados del funcionario a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- o) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios de acuerdo al procedimiento regulado en este Reglamento.
- p) No permitir que se dirijan labores o que funcionarios las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- q) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como Institución libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- r) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del CFT como en la comunidad que la rodea.
- s) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

## MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

**ARTÍCULO 98:** La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

31

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. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, 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, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.940.

**ARTÍCULO 99:** El CFT Estatal deberá arbitrar las medidas tendientes a impedir cualquier acto de discriminación arbitraria, de conformidad a la ley respecto de sus funcionarios. Asimismo. Deberá garantizar el goce y ejercicio de los derechos de aquellos sin más distinción que las establecidas en el ordenamiento jurídico.

Todo funcionario que se sienta discriminado al interior de la institución por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier funcionario de la institución, o por funcionarios de institución contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

### **TÍTULO XIII - DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**ARTÍCULO 100:** Se prohíbe a los funcionarios fumar en todas las dependencias de la institución, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas. Asimismo, tratándose de funcionarios que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la institución o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley Nº 20.660 Modifica Ley Nº 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el funcionario deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- h) Teatros y cines.
- i) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- j) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- k) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- l) Dependencias de órganos del Estado.

#### **TÍTULO XIV - LEY DE LA SILLA**

**ARTÍCULO 101:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

#### **TÍTULO XV - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL**

**ARTÍCULO 102:** La Institución está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los funcionarios, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al funcionario, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- b) Deberá ser conocido por los funcionarios de la institución.
- c) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la institución, dedicados al esparcimiento de los funcionarios, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

### **PARTE II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **TÍTULO XVI - NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 103:** La Institución y los funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento.

De acuerdo al Artículo 66 de la Ley 16.744, las funciones con las que debe cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- e) Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
- f) Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

**ARTÍCULO 104:** La institución tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La institución debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el funcionario se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La institución deberá informar por escrito al funcionario, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

#### **RIESGO GRAVE E INMINENTE**

**ARTÍCULO 105:** Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios, la institución informará inmediatamente a todos los funcionarios afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la institución adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios.

El funcionario podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario que interrumpa sus labores deberá informar a la institución dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la institución suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los funcionarios. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

#### **CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 106:** Todo funcionario, antes de ingresar a la institución, podrá ser sometido a un examen médico ocupacional, o podrá exigirle la institución al postulante presentar un certificado médico de salud compatible.

**ARTÍCULO 107:** Todo funcionario al ingresar a la institución deberá llenar la Ficha Personal del Funcionario, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 108:** El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

**ARTÍCULO 109:** Cuando a juicio de la institución, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier funcionario con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

## DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 110:** De la Obligación de Informar: La institución tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la institución.

Deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

**ARTÍCULO 111:** La institución debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De conformidad al Art. 22° D.S N° 40.

**ARTÍCULO 112:** La institución dará cumplimiento a las obligaciones que establece este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités la institución proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

**ARTÍCULO 113:** Será obligación permanente de la institución adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los funcionarios de ella.

**ARTÍCULO 114:** Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los funcionarios deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

## DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 115:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la institución y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

**ARTÍCULO 116:** Serán consideradas prácticas antisindicales de la institución, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

**ARTÍCULO 117:** En toda institución, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la institución y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la institución y los funcionarios, de acuerdo al Art. 1º D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 118:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la institución y de los funcionarios; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la institución y 3 titulares representantes de los funcionarios. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54

**ARTÍCULO 119:** En las instituciones obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los funcionarios. El aforado será designado por los propios representantes de los funcionarios en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo.

La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la institución el día laboral siguiente a éste, de conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 120:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

- b) Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Institución como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.

Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de



- buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
  - Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
  - Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la institución;
  - Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la institución. Para estos efectos será obligación de las instituciones a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
- Nombre del accidentado y su trabajo;
  - Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
  - Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
  - Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la institución o por secciones o rubro de producción, según convenga;
  - Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO 121:** Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la institución y funcionarios, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

## DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ARTÍCULO 122:** Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

**ARTÍCULO 123:** La Institución deberá proporcionar a sus funcionarios, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la institución, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el funcionario deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, de conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 124:** Los elementos de protección personal que entregue la institución para ser usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales, de conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

**ARTÍCULO 125:** En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Institución, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del funcionario y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 126:** Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**ARTÍCULO 127:** Los elementos de protección personal proporcionados por la institución a sus funcionarios son de propiedad de la institución y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al funcionario así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Institución.

**ARTÍCULO 128:** El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. El funcionario debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos. Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTÍCULO 129:** Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad consulta la aplicación de multa a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

## DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 130:** La institución mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. Para los nuevos funcionarios la institución mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores.



FORMA DE RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

38

La institución cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40. La Institución para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

**ARTÍCULO 131:** Todo funcionario nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

**ARTÍCULO 132:** Será responsabilidad del funcionario estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la institución.

**ARTÍCULO 133:** La institución mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los funcionarios, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

**ARTÍCULO 134:** La institución y el funcionario deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general, de conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 135:** El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la institución establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**ARTÍCULO 136:** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 137:** La institución mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya funcionarios de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 138:** Se prohíbe a los funcionarios cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 139:** Los funcionarios que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación, de conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**ARTÍCULO 140:** El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.



**ARTÍCULO 141:** El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**ARTÍCULO 142:** Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los funcionarios podrán previamente consultar al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

**ARTÍCULO 143:** El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del funcionario. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**ARTÍCULO 144:** El funcionario que manejare vehículos de la institución o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos" y dar cumplimiento con la normativa vigente para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 145:** El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la institución. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios de la institución, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos, de conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 146:** Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por la institución, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo según corresponda.

**ARTÍCULO 147:** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 148:** Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la institución en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 149:** El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO 150:** La institución se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

## DE LAS EMERGENCIAS

**ARTÍCULO 151:** La institución contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, ~~zonas de seguridad, vías de acceso y de salida,~~ lista



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

**ARTÍCULO 152:** La institución implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 153:** La institución ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTÍCULO 154:** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 155:** Todo funcionario de la institución deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

#### **DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL**

**ARTÍCULO 156:** La institución aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los funcionarios cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

#### **DE LAS INSTITUCIONES CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 157:** Las instituciones que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los funcionarios involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios.

Para la implementación de este sistema de gestión, la institución principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los funcionarios condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la institución mandante y las sanciones aplicables.

La institución mandante 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, aplicándose a su respecto para calcular el número de funcionarios exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los funcionarios que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

conformidad al Art. 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 158:** La institución, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas. La institución, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus funcionarios, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus funcionarios. La responsabilidad subsidiaria de la institución, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N° 101.

## DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

**ARTÍCULO 159:** Queda prohibido a los funcionarios de la institución lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Institución, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Institución. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42 del Decreto Supremo N° 594.
- d) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios.
- e) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento físico, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- f) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del funcionario conforme a la autoevaluación de riesgos para teletrabajo.
- h) No usar los elementos de protección personal que la institución entregue para su seguridad. i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- i) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- j) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- k) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- l) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- m) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad. o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Institución.
- o) Ingresar a los lugares de trabajo de la Institución artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., ~~que puedan generar riesgos de incendios~~ y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.



Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

- p) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Institución.
- q) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Institución para hacer frente a una emergencia.
- r) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada. u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Institución, si esta ha fijado un límite menor. x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Institución.

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949**

**ARTÍCULO 160:** Respecto a la protección de los funcionarios de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios, de conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 161:** La institución velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud, de conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo. De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios de la Institución lo siguiente:

- a) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- b) Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- c) Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

### **LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 162:** Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sometidas a una breve investigación. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Institución, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 163:** El funcionario que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Institución, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios de la Institución que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 164:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios de la Institución. En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Institución como de los funcionarios, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 165:** De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un funcionario que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

#### **PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 166:** Corresponderá exclusivamente a la autoridad competente respectiva la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir dicha autoridad sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**ARTÍCULO 167:** Los funcionarios o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

**ARTÍCULO 168:** El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

44

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional



Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

**ARTÍCULO 169:** La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**ARTÍCULO 170:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 171:** Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**ARTÍCULO 172:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°10.

## **TÍTULO XVII - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO**

**ARTÍCULO 173:** De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la institución deberá aplicarse el siguiente procedimiento:



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

=====

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

**ARTÍCULO 174:** Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a la Subdirección de Gestión de Personas.

**ARTÍCULO 175:** Será obligación del jefe directo del accidentado o de la Subdirección de Gestión de Personas, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

#### **DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO**

**ARTÍCULO 176:** Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la institución, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

**ARTÍCULO 177:** Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución.

Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del seguro lo requieran.

**ARTÍCULO 178:** Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del Área respectiva.

Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 179:** El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del funcionario afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva a la Subdirección de Gestión de Personas.

## DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

**ARTÍCULO 180:** De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la institución deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los funcionarios o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los funcionarios los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber funcionarios afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del funcionario así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el funcionario o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un funcionario manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al funcionario inmediatamente de



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

47

conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho- habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario o exfuncionario la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los funcionarios alguna enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 181:** El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Institución sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del funcionario afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la institución.

**ARTÍCULO 182:** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

## **TÍTULO XVIII - RIESGOS PSICOSOCIALES**

**ARTÍCULO 183:** Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La institución, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESOS – ISTAS 21).



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

## TÍTULO XIX - PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

**ARTÍCULO 184:** La Institución deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del funcionario expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- a) Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- b) Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- c) Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- d) Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- e) Tiempos de exposición diarios-semanal.
- f) Medidas de control implementadas.
- g) Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al "Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, TÍTULO IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido", y a la Guía preventiva para funcionarios expuestos a ruido", ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

## TÍTULO XX - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**ARTÍCULO 185:** La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 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. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

**ARTÍCULO 186:** Se considerarán expuestos aquellos funcionarios sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

**ARTÍCULO 187:** Los empleadores de funcionarios expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los funcionarios sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

- c) Identificar los funcionarios expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

**ARTÍCULO 188:** Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a) Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b) Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d) Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f) Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

## TÍTULO XXI - NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19

### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 189: Definición Coronavirus 2019 (Covid-19).** Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

**Síntomas:** Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8°C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

| Índice                      | 11 ó +                     | 8 - 10  | 6 - 7       | 3 - 5   | 1 - 2                  |
|-----------------------------|----------------------------|---|-------------|---|------------------------|
| <b>Riesgo de Exposición</b> | <b>Extremadamente Alto</b> | <b>Muy Alto</b>   | <b>Alto</b> | <b>Moderado</b>   | <b>Bajo</b>            |
| <b>Recomendación</b>        |                            | Protección máxima.<br>Evitar radiación de medio día.<br>Usar ropa adecuada.<br>Estar a la sombra y usar filtro solar. |             | Requiere protección.<br>Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada.<br>Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar. | No requiere protección |

## CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS A COVID-19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

- a) Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- b) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

### Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva".

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

### Caso Confirmado Asintomático:

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

### Caso Probable:

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

### Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen

PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

### **OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA LA INSTITUCIÓN EN MATERIAS DE COVID- 19.**

**ARTÍCULO 190:** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la institución debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

- a) Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
- b) Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
- c) Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
- d) Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
- e) Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del CPHS, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
- f) Informar y capacitar a los funcionarios, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- g) Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.



TOMADO RAZON CON ALCANCE

Por orden del Contralor General de la República

Oficio : E125226/2021

Fecha : 29/07/2021

Juan Pablo Leone Silva

Contralor Regional

- h) Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

**ARTÍCULO 191:** Medidas a seguir por la empresa en caso de funcionario contagiado por COVID-19:

a) Si el funcionario confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. De igual modo, la Institución deberá reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19. (Limpieza y desinfección de las superficies y objetos, medida que se aplica permanentemente, antes del inicio diario de la jornada laboral). Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

b) Si el funcionario está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

- Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## TÍTULO XXII DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 192:** Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los funcionarios treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a las asociaciones si corresponde y a los Comités Paritarios existentes en la institución, de conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.”

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.**



  
MARTA MEZA LAVÍN  
RECTORA

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL  
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE  
Por orden del Contralor General de la República  
Oficio : E125226/2021  
Fecha : 29/07/2021  
Juan Pablo Leone Silva  
Contralor Regional

=====

Lo que transcribo a usted para su conocimiento  
y fines pertinentes.



MML/MAAM/maam

**Distribución:**

- Contraloría Regional de Arica y Parinacota
- Rectoría CFT Estatal Región de Arica y Parinacota.
- Archivo