



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**

Estimado/a Funcionario/a

El **Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá** le da la más cordial bienvenida como miembro esencial de esta institución.

Con el objetivo de brindar un proceso de integración óptimo, desde el punto de vista de la cultura organizacional, es necesario entregar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según lo establecen los artículos N°s 153 al 157 del Código del Trabajo y Artículo N°67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y del Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social); y en virtud de la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad le ayudará en el desarrollo diario de sus labores estableciendo normas que las regulan, en los siguientes ámbitos:

- 1.- Obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los funcionarios, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá.
- 2.- Informar a los funcionarios acerca de los actos, prácticas u omisiones inseguras que deben evitar en el desarrollo de funciones, así como los procedimientos que deben seguir cuando se produzcan incidentes, accidentes o sean detectados comportamientos y condiciones inseguras que puedan constituir un riesgo para los funcionarios o un daño a los equipos o instalaciones del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá.

Las disposiciones que mantiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de colaboración y compromiso de todos los funcionarios del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá; esto es, que tanto académicos como administrativos realicen una acción mancomunada, orientada al control de las causas que provocan accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a desarrollar todo trabajo bajo las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo cual no puede ser logrado sin la cooperación de todos los funcionarios.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Ley N° 16.744:** Cuerpo legal que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y sus modificaciones posteriores. Esta se aplica a funcionarios del sector público en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.345.
- b) **Ley N°19.345:** Cuerpo legal que establece normas sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del Sector Público.
- c) **Accidentes del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte 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. Se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones a causa u con ocasión del desempeño de sus actividades gremiales;
- d) **Accidente del Trayecto:** Accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- e) **Enfermedad Profesional:** Aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. El Decreto N° 109 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece el Reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y enumera las enfermedades que deben considerarse como profesionales.
- f) **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN):** Es aquella existente al interior de los Servicios de Salud de cada Región del país con facultades para determinar el porcentaje de pérdida de capacidad de ganancia con que haya quedado un funcionario como secuela de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Adicionalmente puede dictaminar sobre reevaluaciones o revisión de casos de invalidez.
- g) **Comisión Médica de Reclamos de la Ley N° 16.744:** Aquella a la cual compete resolver de las apelaciones de aquellos funcionarios que no hayan quedado conformes con lo dictaminado en materias de orden médico, por la COMPIN. Esta Comisión es única para todo el país y tiene su sede en la Región Metropolitana.
- h) **Superintendencia de Seguridad Social:** Órgano Estatal Superior de fiscalización en el ámbito de la Ley N°16.744, ante el cual cualquier funcionario puede recurrir de lo que

haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos de la Ley N° 16.744 o de las disposiciones de orden administrativo de la COMPIN.

- i) **Organismo Administrador de Seguro:** Son aquellas empresas a las cuales se les ha conferido la Administración del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, tomando a su cargo el otorgamiento de las prestaciones que establece la Ley N° 16.744, con la sola excepción de las pensiones.
- j) **Subsidio:** Prestación pecuniaria a que tiene derecho aquel funcionario que, a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, está impedido, temporalmente, para asistir a su trabajo.
- k) **Indemnización:** es la prestación económica que concede la ley, por una sola vez, para aquellos funcionarios que sufrieran una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de su capacidad de ganancia.
- l) **Pensión:** Prestación económica que concede la ley para aquellos funcionarios que sufrieran una invalidez igual o superior al 40% de su capacidad de ganancia.
- m) **Funcionario:** Toda persona, administrativo/a o académico/a, nombrada en cargos de Planta, o contratado por el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá y que recibe una remuneración por el desempeño de sus funciones. De igual forma, las personas contratadas a honorarios deberán cumplir, en lo pertinente, con todas las normas del presente reglamento. Se comprende todo funcionario que se encuentra regulado por el Código del Trabajo.
- n) **Jefe Directo:** Corresponde a la persona del nivel jerárquico inmediatamente superior del cual depende el funcionario; tales como: Rector, Directores, Fiscal, Coordinadores, Jefes de Unidad, Encargados, entre otros.
- o) **Riesgo Profesional:** Aquel al que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos N°s 5 y 7 de la ley N° 16.744.
- p) **Emergencia:** Ocurrencia de todo hecho que signifique una alteración grave del proceso normal de trabajo y que como consecuencia conlleve un riesgo mayor a las personas.
- q) **Plan de Emergencia:** Conjunto de normas y procedimientos establecidos para detectar, evaluar y controlar una situación de emergencia.
- r) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permiten al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- s) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Grupo de seis personas, tres representantes del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá y tres representantes de los funcionarios, destinado a preocuparse de los problemas de

seguridad e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

- t) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanada de este Reglamento, del CPHS y/o del Organismo Administrador de Seguro que señala la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario.
- u) **Remuneraciones:** Contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie, avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.
- v) **Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá (CFT de Tarapacá):** El Empleador.
- w) **Funcionarios:** Los trabajadores del CFT de Tarapacá, sean indistintamente hombres o mujeres.

ARTÍCULO 2.- Publicidad: El presente Reglamento, exhibido por el CFT de Tarapacá, en lugar visible del establecimiento se da por conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por este.

ARTÍCULO 3.- Aplicación: El presente Reglamento es aplicable a todos los funcionarios del CFT de Tarapacá, cualquiera sea la calidad jurídica de su contratación.

La inobservancia a este Reglamento será sancionado de conformidad a las normas que se detallan en el cuerpo de éste.

ARTÍCULO 4.- Del objetivo del presente Reglamento:

1. Poner en conocimiento de los funcionarios la normativa laboral que regula las relaciones funcionarias en virtud del contrato de trabajo suscrito entre el funcionario con el CFT de Tarapacá;
2. Poner en conocimiento todos y cada uno de los aspectos relacionados con la aplicación de la normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, prevención de riesgos y condiciones de orden, higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
3. Definir y establecer los diversos procedimientos de régimen interno que deben existir para efectos de:
 - 3.1) Proceder en caso de un accidente de trabajo que afecte a uno o más funcionarios del CFT de Tarapacá;
 - 3.2) Atender a un funcionario en caso de que padezca de una enfermedad profesional que altere su salud y le impida desempeñar sus funciones en forma habitual;

3.3) Esclarecer a los funcionarios del CFT de Tarapacá las responsabilidades y eventuales sanciones a aplicar en caso de producirse infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TITULO II

DEL INGRESO AL CFT ESTATAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ

ARTÍCULO 5.- Para ingresar al CFT Estatal de la Región de Tarapacá será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 18 años de edad;
- b) Ser ciudadano, sin perjuicio de los casos de excepción contenidos en el Estatuto Administrativo y Código del Trabajo;
- c) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- e) Haber aprobado la educación básica o media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- f) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y contando con la respectiva habilidad y;
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra d) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito establecido en la letra e) se acreditará mediante los títulos o licencias respectivas, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

Los requisitos fijados en la letra f) y g) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. Sin perjuicio de lo anterior para acreditar que no se encuentra condenado o procesado por crimen o simple delito se requerirá de certificado de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 6.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior y antes de ingresar al CFT de Tarapacá se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia simple de Cédula de Identidad
- b) Certificado de Título original
- c) Certificado de Afiliación al Sistema de Pensiones
- d) Certificado de Afiliación al Sistema de Salud
- e) Certificado de Antecedentes
- f) Certificado de Situación Militar al día
- g) Currículum Vitae
- h) Declaración de inhabilidades acorde a formato establecido por el CFT de Tarapacá.

ARTÍCULO 7.- La presentación de documentación falsa o adulterada, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado.

ARTÍCULO 8.- El funcionario deberá presentar al CFT de Tarapacá nuevos documentos cuando existan variaciones de los antecedentes personales que indico en su solicitud de ingreso.

TITULO III

NORMAS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 9.- Normas generales sobre condiciones de orden, higiene y seguridad:

1. Las Autoridades y Jefaturas que tengan funcionarios bajo su mando serán responsables de la seguridad de sus subordinados, debiendo velar al respecto por la correcta aplicación de las normas generales y particulares en sus respectivas áreas de trabajo.
2. Tanto las Autoridades como sus Directivos, Coordinadores y otros funcionarios deberán colaborar con el CPHS, proporcionándole todas las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

3. La iluminación de espacios públicos, como salas de clases, pasillos y escaleras, debe mantenerse permanentemente en niveles adecuados, respetando las normas técnicas pertinentes. La reparación de deficiencias y reposición de elementos deteriorados se debe realizar en forma oportuna.
4. Todas las áreas de tránsito, vías de escape y en especial las escaleras, deben mantenerse despejadas y limpias, sin obstrucciones y en condiciones de mantenimiento que eviten riesgos.
5. Las modificaciones estructurales menores (remodelación de oficinas, cambio de tabiques, etc.) deben ser previamente aprobadas por la Coordinación de Infraestructura, y dar aviso al encargado de riesgos y al CPHS, para evitar un eventual incremento de riesgos por uso de materiales inadecuados, bloqueo de vías de tránsito o escape, etc...
6. El aseo y mantenimiento apropiado y permanente de los servicios higiénicos, tanto de funcionarios como de estudiantes, es imperativo en todas las dependencias del CFT de Tarapacá.
7. Se prohíbe fumar en las dependencias internas del CFT de Tarapacá, sea en ascensores, salas de clases, recintos de atención al público, talleres, oficinas y otras.
8. En Porterías, oficinas del personal y demás lugares que el CFT de Tarapacá indique deberán existir un listado con los números telefónicos de Bomberos, de Carabineros, de la Asistencia Pública y del Hospital del Trabajador o el que corresponda a la localidad.
9. Deben estar disponibles extintores de incendio de calidad certificada en cantidad, ubicación y tipo, conforme a normas técnicas. La revisión y recarga de estos elementos debe hacerse en forma parcial de manera de no afectar la seguridad de las dependencias. El personal debe ser entrenado en el uso de extintores.
10. Debe mantenerse en buenas condiciones y verificarse periódicamente la operatividad de la red seca y elementos accesorios.
11. Los planes de evacuación deben estar en conocimiento de todos los funcionarios y estudiantes, siendo de responsabilidad de la Dirección Económica y Administrativa la oportunidad y frecuencia con que se deberán realizar simulacros de evacuación.
12. Todo funcionario, antes de ingresar al CFT de Tarapacá, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o se le podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
13. Cuando los funcionarios, por la naturaleza de la actividad que realizan, se encuentren expuestos a contraer una enfermedad profesional, las Jefaturas deberán dar todas las facilidades para que éstos puedan asistir a los controles médicos que le solicite el Organismo Administrador de Seguro.

14. Los funcionarios tendrán obligación de someterse a exámenes médicos que dispongan los Servicios Médicos del Organismo Administrador de Seguro.
15. Las jefaturas directas deben velar por el cumplimiento de las Normas de orden, higiene y seguridad y dar a conocer las recomendaciones del CPHS, Organismo Administrador de Seguro, el Servicio de Salud y el Previcencia de Riesgos.

ARTÍCULO 10.- De La Jornada de Trabajo: La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario perteneciente al CFT de Tarapacá debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato y a los límites que establece el artículo N° 22 inciso 1 del Código del Trabajo. Para estos efectos la jornada ordinaria del CFT de Tarapacá podrá ser desde las 08:30 horas a 17:30 horas, de lunes a viernes.

Se exceptúa de los horarios indicados en el inciso anterior los funcionarios contratados para cumplir funciones de guardia de seguridad, quienes estarán sometidos a sistema de turnos rotativos de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 horas a 08:00 horas, acorde a lo establecido en su respectivo contrato y conforme a la Resolución Marco N°1185 de 2006. Así como también los funcionarios que se contraten para servicios de aseos como auxiliares, a los cuales se determinará su jornada en base a las necesidades de la Institución y lo que se estipulare en el respectivo contrato de trabajo, y los docentes y coordinadores de escuelas.

Están excluidos de la jornada ordinaria de trabajo aquellos funcionarios del CFT de Tarapacá que se desempeñen en funciones sin fiscalización superior inmediata, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 22 inciso 2 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo antes indicado, el Rector o quien lo subrogue, podrá proveer cargos de planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario.

Asimismo, el Rector o quien lo subrogue, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria establecida en el inciso primero del presente artículo, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando deban cumplirse tareas impostergables.

ARTÍCULO 11.- Atrasos: Será responsabilidad de cada funcionario dar cumplimiento a su jornada ordinaria de trabajo, pudiendo el CFT de Tarapacá descontar de la remuneración los atrasos no autorizados. Los atrasos reiterados se considerarán como faltas graves de las obligaciones que establece el Contrato Individual del Trabajo.

En caso de atraso por cualquier causa, los funcionarios deberán presentarse ante su Jefe Directo para justificar el retraso.

En caso de que un funcionario necesitare ausentarse del lugar de trabajo, deberá dar cuenta de la situación a su Jefatura o solicitar el permiso correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 12.- De los Descansos: Los funcionarios tendrán un descanso, dentro de la jornada diaria de trabajo, de 30 minutos, imputable a ella.

ARTÍCULO 13.- De los Permisos: Se entiende por permiso, la ausencia transitoria de la Institución por parte del funcionario, en las condiciones que se indican a continuación.

Estos permisos podrán otorgarse por el Rector o quien lo subrogue, con goce o sin goce de remuneración.

a) Permisos con goce de remuneración: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

b) Permiso sin goce de remuneraciones: Se podrán otorgar permisos sin goce de remuneración por los siguientes motivos:

b.1) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario,

b.2) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

c) Permisos que por ley deben ser otorgado a los funcionarios, como permisos maternales, paternal, por fallecimiento de hijo, entre otros.

Los permisos para ausentarse temporalmente del lugar del trabajo, exceptuándose los indicados en la letra c) anterior, serán siempre una facultad exclusiva y unilateral de la Jefatura directa.

ARTÍCULO 14.- De los Feriados: Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y las condiciones que se establecen a continuación:

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, de veinte días hábiles para funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de 25 días hábiles para los funcionarios con veinte y más años de servicio.

El Rector o quien lo subrogue, podrá establecer un periodo de receso institucional de 15 días hábiles a fin de que los funcionarios hagan uso de su feriado. Para estos efectos, no se

considerarán como días hábiles los días sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Cuando las necesidades del CFT de Tarapacá lo aconsejen, el Rector o quien lo subrogue, podrá anticipar o postergar la época del receso institucional para una unidad específica, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el o los funcionarios en este caso pidieren expresamente hacer uso en conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Para 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. El Rector o quien lo subrogue, autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Con todo, el Rector o quien lo subrogue, en uso de sus facultades como funcionario superior de esta Institución Pública Autónoma, puede 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 incurrir 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.

En el caso de que exista suspensión de actividades estos días se considerarán como feriados para aquellos funcionarios que tienen derecho a 25 días hábiles, por lo que se les sumará al receso institucional indicado en el inciso 3 del presente artículo.

ARTÍCULO 15.- De las Remuneraciones: Las remuneraciones del CFT de Tarapacá se encuentran establecidas por Decreto N°0001 de fecha 31 de enero de 2018 para la planta de personal no académico y Decreto N°0002 de fecha 31 de enero de 2018 para la planta de personal académico.

La remuneración de cada funcionario se establecerá en el respectivo contrato de trabajo.

El pago se realizará a mes vencido, el último día del mes o el día anterior hábil si este fuere festivo y entre las 08:30 y 18:00 horas, mediante vale vista que debe retirarse en cualquier sucursal del Banco Estado, o mediante depósito bancario o cheque a solicitud del trabajador.

El CFT de Tarapacá 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, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las denuncias que se realicen invocando el inciso anterior, se someterá al procedimiento de reclamos que se establece en el Título VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Obligaciones de los Funcionarios:

1. Conocer y cumplir en todas sus partes el presente Reglamento, como asimismo todas aquellas normas y Reglamentos especiales y particulares que en beneficio de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales se dicten.

El exponerse a sufrir lesiones o enfermedades por no usar el equipo de protección personal que se haya proporcionado es considerado negligencia inexcusable.

2. Observar una conducta funcionaria intachable, honesta y leal en el desempeño del cargo, con preminencia del interés general por sobre el particular.
3. Someterse a exámenes médicos que dispongan los Servicios Médicos del Organismo Administrador de Seguro.
4. Prestar la mayor cooperación y entregar toda la información que les sea solicitada con ocasión de la investigación de accidentes.
5. Asistir a las actividades de capacitación en materia de prevención de riesgos, cuando ellas sean declaradas obligatorias.
6. Acatar todas las normas, recomendaciones y disposiciones sobre métodos de trabajo, operaciones de maquinarias y equipos o medidas de higiene y seguridad que resulten aplicables al desempeño de su función.
7. Usar y cuidar los elementos de protección personal, máquinas, equipos y dispositivos destinados a dar protección contra riesgos proporcionados por el CFT de Tarapacá o por terceros para esta finalidad. Los elementos anteriores mencionados son de propiedad del CFT de Tarapacá o de terceros, por lo tanto, no pueden ser vendidos, ni sacados fuera del recinto de ella sin autorización, salvo que el trabajo así lo requiera o el CFT de Tarapacá lo disponga.

El funcionario debe solicitar inmediatamente reposición del o los elementos de protección que le hubiesen sido sustraídos, o los que hubiere extraviado. Si por razones de uso, hubieran quedado inutilizables, debe solicitar su cambio.

8. Velar por la conservación de los equipos, máquinas y herramientas entregadas para su operación, cuidado o reparación. Con el objeto de preservar su seguridad personal y la de

sus compañeros, dará cuenta inmediata a sus Jefes Directos de cualquier desperfecto que observe en ellas, estén o no a su cargo o responsabilidad directa.

9. Mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo, con el fin de evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
10. Mantener las salidas despejadas en todo momento, teniendo especial cuidado que las puertas de escape nunca estén bloqueadas.
11. Dar cuenta en forma inmediata a su Jefe Directo cuando, a causa de un accidente del trabajo, sufra lesión, por leve que sea.
12. Seguir fielmente el tratamiento médico que se indicare, en el caso de sufrir lesiones por accidentes del trabajo.
13. Poner en conocimiento del Jefe Directo o quien lo subrogue, y en caso que éste se encontrare ausente por cualquier causa, de cualquier anormalidad que se detecte en el trabajo, se trate de instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, condiciones ambientales o higiénicas que se encuentren defectuosas o parezcan generar riesgos para las personas. Del mismo modo, debe dar a conocer todo accidente, hecho inhabitual o inesperado, que ocurra en el trabajo y que afecte o pudiere afectar a las personas o bienes de la Institución.
14. Adoptar, en el caso de trabajo con productos químicos, las debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los elementos de protección personal adecuados, tales como delantales, guantes y mascarillas.
15. Conocer la exacta ubicación de equipos de extinción de incendios del área en la cual trabaja.
16. Ayudar al control y reducción de algún siniestro con los medios que disponga para tales efectos.
17. Dar cuenta inmediata al Jefe Directo cuando no se encuentre en condiciones físicas o mentales aptas para realizar su trabajo en forma segura.
18. Acatar los letreros y avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los funcionarios de los riesgos posibles.
19. Dar la alarma o aviso inmediato a Portería, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.
20. Cumplir con lo dispuesto en el plan de evacuación, en caso de siniestro.
21. Observar cabalmente las instrucciones de carácter general y especial que imparta el CFT de Tarapacá.
22. Otras que pudiesen indicarse en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Prohibiciones de los Funcionarios: Quedan prohibidas, en los lugares de trabajo, las siguientes acciones:

1. 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.
2. No acatar las normas e instrucciones de orden, higiene y seguridad impartidas por este Reglamento.
3. Tratar por su propia cuenta si se accidentare en el transcurso del trabajo.
4. Trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas o sustancias prohibidas.
5. Utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
6. Fumar en los recintos internos del CFT de Tarapacá.
7. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene.
8. Entorpecer u obstruir los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
9. Obstruir vías de escape y sus accesos con muebles, materiales, herramientas u otros objetos.
10. Simular un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
11. Romper, rayar, tapar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista del personal.
12. Destruir y/o inutilizar información, instrumentos, materiales, equipamiento, mobiliario o instalaciones del CFT de Tarapacá.
13. Encender fuego o quemar elementos de cualquier naturaleza en los recintos del CFT de Tarapacá.
14. Introducir armas o elementos inflamables, explosivos o tóxicos a los recintos del CFT de Tarapacá.
15. Almacenar restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., en escritorios, estantes o casilleros individuales que pudieran provocar condiciones insalubres.
16. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar debidamente facultado para ello.
17. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo.
18. Reparar, limpiar o lubricar una máquina en funcionamiento u operar máquinas que no le correspondan.
19. 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.

20. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro o correr sin necesidad dentro del establecimiento.
21. 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.
22. Hacer conexiones, reparaciones o trabajos eléctricos, salvo que constituya parte de su trabajo.
23. Conducir vehículo del CFT de Tarapacá sin expresa autorización o sin los trámites de rigor.
24. El almacenamiento o consumo de alimentos en todos aquellos talleres o lugares de trabajo en los que se manipulen o produzcan sustancias tóxicas.
25. Incumplir las normas o instrucciones de higiene y seguridad impartidas para la ejecución de un trabajo.
26. Trabajar en techos o alturas sin usar correctamente arnés de seguridad u otros medios de prevención o protección.
27. Presentarse a los recintos del CFT de Tarapacá sin la ropa, calzado o cualquier tipo de protección que se proporcione especialmente para su trabajo.
28. Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada.
29. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc...
30. Utilizar parafina o bencina en labores de aseo.
31. Utilizar ductos de ventilación (“shafts”) para almacenar o guardar elementos de cualquier tipo o como depósito de desperdicios.
32. Operación de carga y descarga manual para la mujer embarazada
33. Realizar cualquier acto constitutivo de discriminación arbitraria, entendida en los términos definidos en el artículo 2 de la ley N°20.609.
34. Realizar levantamiento de cargas manuales superiores a 25 kilogramos en hombres y superior a 20 kilogramos en mujeres
23. Otras que pudiesen indicarse en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Responsabilidad del Jefe Directo: El Jefe Directo, respecto de su unidad, es responsable de:

1. Participar activamente, y en forma permanente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales haciendo cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
2. Instruir al personal a su cargo para que trabaje con seguridad.

3. Velar por la seguridad, individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
4. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
5. Verificar los procedimientos de trabajo seguro que hayan sido recomendados, uso de vestuario de trabajo apropiado y del equipo de protección personal, cuando corresponda.
6. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
7. 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.
8. Corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.
9. Tomar medidas adecuadas cuando un funcionario se presente en condiciones físicas o mentales que le impidan efectuar sus labores en forma segura.
10. 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.
11. 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.
12. Colaborar en la investigación que se efectúen respecto de todos los accidentes del trabajo ocurridos, produzcan o no lesiones.
13. Otorgar las facilidades para que los funcionarios que se han lesionado, no importa cuán leve sea la lesión, reciban inmediata atención.
14. Hacer recomendaciones a sus superiores, sobre acciones tendientes a mejorar las condiciones de trabajo.
15. 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 19.- De los Equipos de Protección Personal: El CFT de Tarapacá proporcionará gratuitamente a sus funcionarios todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en él.

Es responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

ARTÍCULO 20.- Equipamiento para el combate de incendio: Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro equipo de seguridad o medio de extinción.

El acceso a los equipos y medios de extinción deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Inmediatamente después de haberse ocupado un extintor se deberá dar cuenta al Previsionista de Riesgos para proceder a su recarga.

No podrá encenderse fuego cerca de los elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, entre otros, aunque se encuentren vacías.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables, peligrosos y todos los que señale el CFT de Tarapacá, deberán estar señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO 21.- Información de Riesgos Específicos: El CFT de Tarapacá, está obligado a informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios a cerca de los riesgos inherente que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deba 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 prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La información específica señalada anteriormente será aquella contenida en el Documento Anexo al presente Reglamento, denominado “ANEXO I TABLAS DE RIESGOS INFORMADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ”.

ARTÍCULO 22.- Normas Específicas sobre Exposición de Funcionarios a Radiación Ultravioleta (Ord. N°0879/018, Dirección del trabajo): El CFT de Tarapacá adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios que por razones ocupacionales deban estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación ultravioleta (UVA) del sol o aquella radiación dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc..., en rangos UVA de 315 nm a 400 nm y rangos UVB de 280 nm a 315 nm (si los rangos UVC de 180 nm a 280 nm son retenidos en las capas atmosféricas).

En tales casos se deberá especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de acuerdo a las recomendaciones específicas, descritas en el documento anexo al presente Reglamento denominado “ANEXO II. TABLAS DE INDICADORES DE RADIACION ULTRAVIOLETA Y MEDIDAS DE PROTECCION. A LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ”.

ARTÍCULO 23.- Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Funcionarios con discapacidad:

Las personas con discapacidad no podrán ser discriminadas en razón de esta.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios del CFT de Tarapacá con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos Campus del CFT de Tarapacá y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada contra personas con discapacidad, 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 aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 24.- Normas sobre personas con discapacidad en el trabajo. El CFT de Tarapacá 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 de Tarapacá.

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 de Tarapacá, 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 de Tarapacá con discapacidad, este evaluará la factibilidad de que siga desempeñando sus labores habituales o comience a ejercer aquella para las cuales 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 de Tarapacá acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.

El CFT de Tarapacá 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 25.- Medidas contra la discriminación: El CFT de Tarapacá 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.

ARTÍCULO 26.- Acción especial: Cualquier funcionario del CFT de Tarapacá que considerare afectado alguno de los derechos establecidos en el artículo presente podrá deducir, ante el juez de letras de su domicilio o del domicilio del responsable de la acción u omisión discriminatoria, dentro de los noventa días corridos contados desde la ocurrencia del hecho, o desde el momento en que el afectado tomó conocimiento de éste. Con todo, la referida acción no podrá ser deducida luego de un año, contado de la ocurrencia del hecho.

La señalada acción deberá interponerse por escrito, pudiendo, en casos urgentes, ser impetrada verbalmente, debiendo la secretaría del tribunal competente, levantar el acta correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de procedimiento de reclamos establecido en el Título VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- De la Protección de los funcionarios de carga y descarga de manipulación manual: El CFT de Tarapacá velará para que, en la organización de sus actividades de manipulación manual, que implique riesgo a la salud o las condiciones físicas del funcionario, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos respectivos.

El CFT de Tarapacá, procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos que deban utilizar a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 28.- Carga Manual Máxima: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden utilizarse, no se permitirá que el funcionario varón opere con cargas superiores a los 25 kilogramos.

ARTÍCULO 29.- Carga Manual por Mujeres Embarazadas: Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas no se encontrarán permitidas.

ARTÍCULO 30.- Carga Manual Máxima para Mujeres: Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

ARTÍCULO 31.- Permisos parentales y protección a la maternidad: Las funcionarias del CFT de Tarapacá tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él, no pudiendo en caso alguno trabajar durante dicho periodo. El CFT de Tarapacá tiene la obligación de conservar el empleo durante el periodo del embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, a menos que exista disposición legal que lo permita en forma excepcional.

Las funcionarias recibirán, además, el subsidio que le corresponda, de acuerdo con lo establecido en la ley, de parte de su sistema de previsión de salud. Para hacer uso del descanso maternal, la funcionaria deberá presentar al CFT de Tarapacá la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 33.- En todo caso, está prohibido que la mujer embarazada desarrolle labores que la obliguen a:

- a) Levantar, arrastrar o empujar pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie por largo tiempo.
- c) Desarrollar trabajo nocturno.
- d) Trabajar en horas extraordinarias.

- e) Cualquier otro que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de gravidez.

ARTÍCULO 34.- Permiso posnatal parental: La madre funcionaria tendrá derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas después de terminado el descanso maternal postnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será aquella determinada por ley.

Con todo el funcionario podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el nombramiento, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las funcionarias exentas del límite de jornada de trabajo podrán ejercer el referido derecho en las condiciones pactadas con el CFT de Tarapacá.

Para obtener este beneficio, la funcionaria deberá dar aviso al CFT de Tarapacá mediante carta certificada, enviada a lo menos treinta días con anticipación al término del periodo posnatal. El CFT de Tarapacá estará obligado a reincorporar a la funcionaria, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo pueda desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del CFT de Tarapacá a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro del plazo de 3 días contados desde que se recibe la comunicación por ella, mediante carta certificada. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación del CFT de Tarapacá.

Las funcionarias podrán gozar del permiso posnatal parental a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que indique. Este permiso podrá gozarlo el padre, a elección de la madre. Las semanas utilizadas por el padre, funcionario del CFT de Tarapacá, deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio en conformidad a la ley.

En caso de que el padre, funcionario del CFT de Tarapacá, haga uso del permiso posnatal parental, deberá dar aviso a la Dirección Económica y Administrativa 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 de Tarapacá, en tanto empleador del padre, deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Para hacer uso del descanso por maternidad, el funcionario deberá presentar al CFT Tarapacá la licencia médica respectiva.

ARTÍCULO 35.- Fuero maternal: Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal, también gozará de fuero laboral, por un periodo 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 tres meses.

ARTÍCULO 36.- Permiso de alimentación: La madre contará para la alimentación de su hijo/a con una porción de tiempo que no excederá de 1 hora al día, dentro de la jornada laboral. Estas serán consideradas como trabajadas para todos los efectos legales. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el CFT de Tarapacá:

- 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 término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar donde se encuentre el menor.

El derecho a alimentar será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores a 2 años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

En caso de que el padre y la madre sean funcionarios, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho a alimentación del hijo. Esta decisión y cualquier modificación a la misma deberán ser comunicadas por escrito al CFT de Tarapacá con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

En todo caso resulta procedente ampliar el tiempo de viaje de la funcionaria con el objeto de dar alimento a sus hijos, cuando postergan o adelanten en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Con todo, el padre funcionario ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de aquel.

Asimismo, ejercerá este derecho la funcionaria a la que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, aun cuando no sea el padre o la madre.

ARTÍCULO 37.- Sala cuna: El CFT de Tarapacá deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en sus labores. Se entenderá que el CFT de Tarapacá cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer funcionaria lleve a sus hijos, menores de dos años.

ARTÍCULO 38.- De las Licencias Médicas: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 39.- La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

ARTÍCULO 40.- De los Trastornos Músculo Esqueléticos: El CFT de Tarapacá deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica del Ministerio de Salud sobre la materia, que se encontrare vigente.

La presencia de factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el funcionario, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación:

- a) Repetición, fuerza, duración de la actividad durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- b) Postura adoptada por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas y movimiento.
- c) Fuerza ejercida por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- d) Tiempos de recuperación y descanso.

Verificada alguna de las condiciones señaladas anteriormente, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido por la norma técnica del Ministerio de Salud sobre la materia, que se encontrare vigente.

Dicha evaluación será efectuada por aquel profesional designado al efecto por la Dirección Económica y Administrativa.

Corresponde al CFT de Tarapacá eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica antes referida.

El CFT de Tarapacá deberá informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollen. Esta información deberá entregarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos de los lugares de trabajo.

La información a los funcionarios deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida norma técnica del Ministerio de Salud que se encontrare vigente, dejando constancia de su entrega.

ARTÍCULO 41.- Materias relativas al consumo de tabaco: No se encuentra permitido fumar en las dependencias del CFT de Tarapacá, salvo en sus patios al aire libre. En dichas áreas se delimitarán lugares especiales para fumadores, provistos con sus respectivos depósitos para sus residuos, y procurando siempre que el humo del tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

El CFT de Tarapacá deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus funcionarios, pudiendo, en cualquier momento, en atención a los requisitos de seguridad propios de cada establecimiento, determinar la prohibición absoluta de fumar e incluso en lugares abiertos, con el fin de contribuir a mejorar las relaciones laborales y mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 42.- Procedimiento en caso de incendio: Ningún funcionario está autorizado para evaluar la potencialidad de un comienzo o amago de incendio. El funcionario que detectare una situación de este tipo dará aviso inmediato a portería, que activará la alarma de evacuación y llamará a Bomberos.

Sólo después de dada la alarma e iniciada la evacuación y mientras llega Bomberos, se combatirá el fuego con los elementos que en ese momento se disponga según sus distintas clases, a saber:

- a) Fuegos Clase A: Son los que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y plásticos. Se extinguen con agua, polvo químico seco y espumas.
- b) Fuegos Clase B: Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los elementos de extinción son: espuma, bióxido de carbono (CO₂) y polvo químico seco clase ABC o BC.
- c) Fuegos Clase C: Involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, como polvo químico seco, anhídrido carbónico, y compuestos halogenados.
- d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores de espuma (light water) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase c, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desernegizado las instalaciones, desconectando los swiths o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

El uso de extintores de anhídrido carbónico (CO₂) que son los más adecuados para las cocinas puesto que no dejan residuos, tienen una temperatura de salida del agente extinto de -73 °C, por lo que tienen que ser utilizados con la precaución necesaria para prevenir quemaduras por frio o explosiones por cambio brusco de temperatura.

ARTÍCULO 43.- Las zonas de pinturas y bodegas o lugares de almacenamiento de inflamables que el CFT de Tarapacá el Prevencionista de Riegos o el CPHS señalen al efecto, deberán ser señalizados como espacios en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO 44.- Procedimiento ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:

Todo funcionario que sufra un accidente dentro de la jornada de trabajo o en el trayecto de ida o vuelta a su residencia, por leve que sea, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo o a

quien lo subrogue, dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier funcionario que lo haya presenciado.

El Jefe Directo informará el accidente al funcionario encargado del personal quien deberá presentar ante el Organismo Administrador de Seguro 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 veinticuatro horas de conocido el accidente.

En caso de que el CFT de Tarapacá no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta podrá ser efectuada por el funcionario, por sus familiares, por el CPHS, cuando corresponda, o por el médico tratante, sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos también podrá hacer la denuncia.

ARTÍCULO 45.- Traslado al establecimiento asistencial: Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por el CFT de Tarapacá inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo que corresponda.

En el evento que el CFT de Tarapacá no envíe al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador de Seguro que corresponda, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que los funcionarios del CFT de Tarapacá tomen conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, para su atención inmediata.

Excepcionalmente, en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador de Seguro. 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 al Organismo Administrador de Seguro, dejando constancia de ello.

Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador de Seguro o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador de Seguro.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador de Seguro deberá instruir al CFT de Tarapacá 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 al mismo o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia de Seguridad Social. El trayecto directo deberá ser acreditado por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador de Seguro mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

ARTÍCULO 46.- Investigación de los accidentes: Será obligación del Jefe Directo que corresponda, informar inmediatamente al encargado del personal, de todo accidente grave, sus antecedentes y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad para la salud de los funcionarios, aunque no haya lesionados.

El encargado del personal, deberá remitir todos los antecedentes referidos al accidente de trabajo y/o trayecto al CPHS, para efectos de sus funciones de investigación (copia del informe del Jefe Directo, “Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo” (DIAT), entre otros que resulten pertinentes).

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el CFT de Tarapacá aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

De igual modo, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el CPHS, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTÍCULO 47.- Certificado de alta del funcionario: El funcionario que haya sufrido un accidente y que ha consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a trabajar en el CFT de Tarapacá, sin que previamente presente un “Certificado de Alta Laboral”, otorgado por el Organismo Administrador de Seguro y que deberá presentar oportunamente ante el encargado del personal.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del Organismo Administrador de Seguro de que el funcionario está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

ARTÍCULO 48.- Procedimiento ante una enfermedad profesional: Si un funcionario manifiesta ante un superior directo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, este deberá informarlo al encargado del personal, quien deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de veinticuatro horas, y enviar al funcionario inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador de Seguro, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El CFT de Tarapacá deberá guardar copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que el CFT de Tarapacá no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus parientes, por el CPHS, 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.

El Organismo Administrador de Seguro 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 al CFT de Tarapacá, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento que se le diagnostiquen a algún funcionario o ex funcionario la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador de Seguro 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.

El Organismo Administrador de Seguro deberá incorporar al CFT de Tarapacá 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.

El Organismo Administrador de Seguro está obligado a efectuar de oficio o a requerimiento de los funcionarios del CFT de Tarapacá, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de

trabajo o agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los funcionarios los resultados individuales y al CFT de Tarapacá 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 labores donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad.

El Organismo Administrador de Seguro 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 que la historia ocupacional del funcionario así lo sugiera.

Frente al rechazo del Organismo Administrador de Seguro a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el funcionario o el CFT de Tarapacá podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social la que resolverá en competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

El encargado del personal, deberá remitir todos los antecedentes referidos al accidente de trabajo y/o de trayecto y enfermedad profesional al CPHS, para efectos de investigación (copia del informe del Jefe Directo, Denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP), entre otros que resulten pertinentes).

ARTÍCULO 49.- Disposiciones Comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente de trabajo o enfermedad profesional se requiera que el funcionario guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del funcionario deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda por los días que requiera guardar reposo y mientras este no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el funcionario realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- b) El Organismo Administrador de Seguro solo podrá autorizar la reincorporación del funcionario accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “Alta Laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Quien formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- d) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con la multa descrita en el artículo N° 80 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 50.- Procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes:

- a) La declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes corresponderá a la Mutualidad a la que el CFT de Tarapacá se encuentre afiliado, la que actuará a requerimiento del mismo, por solicitud previa del funcionario.
- b) La Mutualidad, para dictaminar, formara un expediente con los datos y antecedentes que se les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre estos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo N°60 de la ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- c) La Mutualidad, en el ejercicio de sus funciones, podrá requerir a los distintos Organismos Administradores de Seguros y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra b) anterior.
- d) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia de Seguridad Social. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los Organismos Administradores de Seguros que corresponda y al interesado, a más tardar dentro de cinco días hábiles desde su emisión.
- e) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el funcionario.
- f) Con el mérito de la resolución, los Organismos Administradores de Seguros, procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de este.
- g) De las resoluciones que dicte la COMPIN y la Mutualidad podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo N°77 de la ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo N°64 de la ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad, para la revisión de su incapacidad. En caso

de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el Organismo Administrador de Seguro podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho funcionario del citado examen en los ocho primeros años.

En los periodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros ocho años, el Organismo Administrador de Seguro podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada cinco años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado, podrá, por una vez en cada periodo de cinco años, requerir ser examinado. La Mutualidad deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si este no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Mutualidad deberá emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al Organismo Administrador de Seguro las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra d) de este artículo.

Transcurridos los primeros ocho años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si esta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo N°64 de la ley N° 16.744.

TÍTULO V

DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y CONDUCTA CONSTITUTIVA DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 51.- Definición de acoso sexual, acoso laboral y conducta constitutiva de discriminación arbitraria: 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 y/o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Se entiende por acoso laboral aquella conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra otro u otros trabajadores, 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 su oportunidad de empleo.

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 derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificado 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, la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 52.- En caso de acoso sexual, acoso laboral o conducta constitutiva de discriminación arbitraria, el funcionario afectado deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Encargado de Personal y a su Jefe Directo.

ARTÍCULO 53.- Requisitos de Denuncia: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador o discriminador;
- b) 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 o conducta constitutiva de discriminación arbitraria ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso o conducta constitutiva de discriminación arbitraria; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren, así como cualquier otra circunstancia relevante.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada. La falta de incorporación de este elemento, no afectará la validez de la denuncia.

ARTÍCULO 54.- Medidas de resguardo: Recibida la denuncia, el CFT de Tarapacá, a través del Encargado de Personal, o quien designe el Rector, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los afectados, 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 55.- Procedimiento disciplinario: El Rector del CFT de Tarapacá, con la denuncia escrita, ordenará la realización de un sumario administrativo. En el caso de comprobarse la responsabilidad del funcionario, ello facultará para poner término al contrato de trabajo por infracciones grave a las obligaciones del funcionario, sin derecho a indemnización.

TITULO VI

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 56.- Obligación de constituirlos: En toda faena, campus, sede o agencia en que trabajen más de 25 funcionarios del CFT de Tarapacá, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por 3 representantes de los funcionarios y 3 representantes del CFT de Tarapacá, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para el CFT de Tarapacá y sus funcionarios.

ARTÍCULO 57.- Elección: La elección de los representantes del CFT de Tarapacá se realizará por el/la Director(a) Económico(a) y Administrativo(a), el cual debe elegir a 3 titulares y 3 suplentes.

En el caso de los representantes de los funcionarios se inscribirán todos aquellos que hayan manifestado su voluntad de participar como integrante, por escrito al/la Director(a) Económico(a) y Administrativo(a) en un plazo de 15 días hábiles anteriores a la elección.

Para ser representante de los funcionarios deberán:

- a) Tener más de 18 años,
- b) Encontrarse actualmente trabajando en la Institución, con una antigüedad de un año mínimo, esto no regirá en caso de que más de 50% de los funcionarios tenga menos de un año de antigüedad.

- c) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales. Esto no regirá en caso de que ningún funcionario tenga estos cursos.

La elección de los representantes de los funcionarios se realizará por votación secreta y directa. De los resultados obtenidos se considerarán elegidos como:

- Titulares: Los funcionarios que obtengan las 3 más altas mayorías.
- Suplentes: Los 3 funcionarios que sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo que realizará al/la Director(a) Económico(a) y Administrativo(a).

Los integrantes del CPHS durarán 2 años en sus funciones pudiendo ser reelegidos.

La fecha de votación se realizará acorde a lo que señale el/la Director(a) Económico(a) y Administrativo(a).

ARTÍCULO 58.- Funciones:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del CFT de Tarapacá como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el CFT de Tarapacá.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación para los funcionarios.

ARTÍCULO 59.- El CPHS se regirá por el Decreto Supremo N°54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los CPHS y sus respectivas modificaciones, en todo lo que no fuere contrario al presente Reglamento.

TITULO VII

RECLAMACIONES

ARTÍCULO 60.- Reclamo de las decisiones de Seremi de Salud o la Mutualidad: Los afiliados o sus parientes, podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de la Seremi de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a cuestiones de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales serán apelables directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta días hábiles.

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 hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 61.- Reclamo del rechazo de licencia o reposo médico: El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte del organismo de régimen previsional al que este afiliado, podrá reclamar directamente **a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, el organismo de régimen previsional al que este afiliado no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social.

Si el funcionario es afiliado a **FONASA y la COMPIN** rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO VIII

DE LAS PETICIONES, DENUNCIAS, CONSULTAS Y/O SUGERENCIAS, DE LAS SANCIONES Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 62.- Los funcionarios podrán plantear reclamos, denuncias, consultas y/o sugerencias respecto de cualquier punto, a sus Jefes Directos por escrito y debidamente fundados.

El jefe directo dará respuesta al funcionario por escrito y de manera fundada en el plazo de 30 días de efectuado el reclamo.

En caso de disconformidad de la respuesta o la falta de respuesta del Jefe Directo, el funcionario podrá realizar el respectivo reclamo, denuncia, consulta y/o sugerencia al Rector o quién lo subrogue.

ARTÍCULO 63.- Negligencia inexcusable y aplicación de sanciones: Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones sobre orden, higiene y seguridad establecidas en el presente Reglamento y que sea calificado como negligencia inexcusable por el CPHS podrá ser sancionado con:

- a) Censura por escrito
- b) Suspensión del empleo hasta por 15 días, sin goce de remuneración
- c) Multa de 5% a 25% del valor de su remuneración, dependiendo de la gravedad del hecho
- d) Destitución

Las sanciones antes indicadas solo podrán aplicarse una vez que el Rector del CFT de Tarapacá, en uso de sus facultades legales, haya ordenado previamente la realización de una investigación sumaria o un sumario administrativo, que permita acreditar la infracción por la cual se aplique la respectiva sanción.

ARTÍCULO 64.- El presente Reglamento entrará a regir una vez que sea totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba y hayan transcurrido 30 días desde la puesta en conocimiento de los funcionarios.

La vigencia de este Reglamento es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que procedan, pudiendo ser estas sugeridas por los CPHS, el Organismo Administrador de Seguro al

que el CFT de Tarapacá este adherido, el Previsionista de Riesgos, el Servicio de Salud respectivo o los funcionarios, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

El presente reglamento deberá publicarse en la página web del CFT Estatal de la Región de Tarapacá como medida de publicidad y difusión.

ANEXO I. TABLAS DE RIESGOS INFORMADOS A LOS FUNCIONARIOS DEL CFT ESTATAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ

Riesgos Generales:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al trabajo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo, en caso de las mujeres.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esquinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos		Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de cargas.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
		Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o Kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorio de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso de inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diversos tipos y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase que corresponda)
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo, realizados por el CPHS.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo para verificar los métodos de trabajo correctos y la ubicación del mobiliario adecuada.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en horas próximas al medio día.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar Protector 2 Solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con tal de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

- 1 La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo o discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en que se produce la exposición.
Se considera expuesto a radiación ultravioleta aquel funcionario que, debido a la naturaleza de sus funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.
- 2 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante los diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. (Artículo N° 21 de la Ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006)

INDICE UV	PROTECCION	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA BUSQUE LA SOMBRA SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
9		
10		
11		

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Trabajos prolongados frente al computador	Lesión ocular, lesión facial	Alejarse de la pantalla mínimo 50/60 cm. Y un metro si es de 17 o 19 pulgadas. También cambiar la vista hacia otras cosas prolongadamente ayuda.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esquinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Usar calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma y antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastorno músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el CFT de Tarapacá. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según código eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que está cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia y los monitores de seguridad.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas fracturas.	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, Quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85dB(A) en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (altas – bajas)	Deshidratación, trastornos a la piel.	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el funcionario.
12.- Cortes y punzadas	Cortes, heridas contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas, Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por Agentes Químicos

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su área de trabajo. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancias en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el lugar de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manual de procedimientos de su área de trabajo. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

ANEXO II. TABLA INDICADORES DE RADIACION ULTRAVIOLETA Y MEDIDAS DE PROTECCION.

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCION
<p>LUZ VERDE</p> <p>O ==</p> <p><u>NORMAL</u></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: Mínima o baja</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede mantener hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 2 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p> <p>Valor del índice 5 –6</p> <p>Categoría de exposición: Moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> <p>• ===</p> <p><u>ALERTA NARANJA</u></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: Alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha y jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición</p>

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCION
<p>LUZ ROJA</p> <p>O =====</p> <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: Muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, respecto de funcionarios que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los funcionarios que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas de la piel.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible 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 de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada cuatro horas, es decir 2 veces en su turno.
- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



TARAPACÁ

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL

RECEPCIÓN DE DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,, RUT N°:,
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

Fecha: Iquique, ____ de _____ de _____