

**APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA  
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE  
CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES.**

---

**SANTIAGO, 23 DE FEBRERO DE 2016**

**RESOLUCIÓN (EXENTA) N°21 / 2016**

**VISTOS**

: Lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley N° 20.027; la Ley N° 18.575; la Ley N° 19.880; la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo, en el artículo N° 67, del Título VII, de la Ley N° 16.744, y en la Ley N° 19.345; la Resolución Exenta N° 69 de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, de fecha 31 de Enero de 2012, que aprobó el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad; y el acuerdo adoptado por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de enero de 2016.

**CONSIDERANDO**

: Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la "Comisión", es un servicio público descentralizado, regulado por la Ley N° 20.027 y su Reglamento, y cuyas decisiones son adoptadas como órgano administrativo pluripersonal;

Que, de conformidad con lo establecido en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo; en el artículo N° 67, del Título VII, de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y en la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 a los funcionarios del Sector Público, corresponde a la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores dictar un Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad aplicable al personal de su Secretaría Administrativa;

Que, mediante la Resolución Exenta N° 69, de fecha 31 de enero de 2012, que aprobó el Reglamento

de Orden, Higiene y Seguridad aplicable a los trabajadores de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores Comisión;

Que, en atención a las mejoras tecnológicas que implementará la Secretaría Administrativa y demás modificaciones necesarias para el normal desarrollo de la relación de la Comisión con su personal, se requiere modificar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad vigente; y

Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores acordó, en su Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de enero de 2016, aprobar el texto de las modificaciones del Reglamento Orden, Higiene y Seguridad, delegándose asimismo en la Directora Ejecutiva de la Comisión, las facultades para la dictación del acto administrativo correspondiente que permita llevar a efecto y dar fuerza y vigencia jurídica al texto aprobado.

#### **RESUELVO:**

1. **LLÉVASE A EFECTO** la delegación de facultades al Director Ejecutivo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que fuera acordada por este órgano pluripersonal en la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de enero de 2016, en la que se encomendó a la Directora Ejecutiva de la Comisión, la dictación el acto administrativo correspondiente que permita llevar a efecto y dar fuerza y vigencia jurídica al texto del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad aprobado.
2. **APRUÉBASE** el texto modificado del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, que se transcribe a continuación:

#### **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CREDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

#### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante la "Secretaría", se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo; en el artículo N° 67, del Título VII, de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales; en la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 a los funcionarios del Sector Público; en el Título V "De los Reglamentos Internos" del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y

Previsión Social, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; y, 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 Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El artículo 67 de la ya mencionada Ley N° 16.744, establece que "las organizaciones estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas, se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, y el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

A su vez, el artículo 14 de este mismo reglamento dispone que "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Por su parte, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° del Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que debe estar compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones, que le encomienda la misma norma y Ley N° 16.744, son obligatorias para la empresa y los trabajadores.

En consecuencia, el presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, de higiene y de seguridad a que deben ceñirse los trabajadores y trabajadoras (personas con contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo) de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

Los objetivos del este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad son:

- a) Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las normas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que trabajan en la Secretaría de la Comisión Ingresas;
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones;
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben observar cuando se produzcan accidentes del trabajo y cuando se detecten acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño para la propiedad de la Institución; y,
- d) Este reglamento interno forma parte integrante de cada contrato y es obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, para lo cual la Comisión Ingresas se obliga a difundirlo. En caso de que su aplicación produzca disposiciones incompatibles, regirá lo dispuesto en el presente reglamento.

Las impugnaciones a las normas del presente Reglamento Interno, deberán efectuarse ante el Ministerio de Salud, en lo referente a materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en lo concerniente a materias de Orden.

Se deja constancia que la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, envió copia de este Reglamento al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, una vez cumplida su total tramitación.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, prohibiciones, procedimientos y, en general, las formas y condiciones del trabajo a que debe ceñirse el ejercicio personal del trabajo humano, en las actividades que requieren su aplicación, y las condiciones generales de higiene y seguridad que deben reunir las dependencias de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la "Secretaría".

Artículo 2. El Trabajador queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y/o las disposiciones de la Ley N° 19.345 de 1995 y del presente Reglamento.

Artículo 3. El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a todos los trabajadores de la Comisión, quienes deben poseer un ejemplar otorgado por el servicio, a través del Departamento de Administración y Finanzas Internas. Lo mismo a aquellos funcionarios que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia.

Artículo 4. Todo funcionario que ingrese a la Secretaría o cambie de funciones, deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Internas o por aquella persona a quién él delegue esa responsabilidad.

Artículo 5. Entiéndase los siguientes términos conforme a las siguientes definiciones:

- a) Trabajador o Funcionario: Toda persona con contrato de trabajo vigente con la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, a través de su Secretaría Administrativa.
- b) Empleador, Empleadora o Entidad Empleadora: Institución que contrata los servicios del Trabajador, que corresponde a la Comisión a través de su Secretaría Administrativa y Director Ejecutivo.
- c) Comisión Ingresada o Comisión: Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.
- d) Secretaría o Secretaría Administrativa: Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
- e) Jefe Inmediato o Jefe Directo: Persona que tiene a su cargo el trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamento o Jefe de Unidad. En aquellos casos que existan dos o más personas que revistan esta categoría, o cuando un Trabajador dependa de dos funcionarios que tengan la misma jerarquía, se entenderá por Jefe Inmediato el de mayor antigüedad. Para el caso de los Jefes de Departamento, ejercerá como Jefe Inmediato o Jefe Directo, el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa. Respecto de este último, será la Comisión en su conjunto la que ejercerá como su Jefe Inmediato o Jefe Directo, y a falta de convocatoria, en casos urgentes o cuando resulte necesario de acuerdo a las circunstancias del caso, ejercerá dicha calidad el funcionario de mayor jerarquía dentro de los Jefes de Departamento de la Secretaría Administrativa, en conjunto y con la aprobación del Jefe Jurídico, o quien lo subrogue en el cargo.
- f) Comité Paritario: Organismo Técnico compuesto por tres representantes del Servicio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la Ley, serán de obligatorio cumplimiento para el Servicio y los Trabajadores.
- g) Organismo Administrador: Aquel que administra el Seguro de accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales. Al momento de dictación del presente Reglamento, la Comisión está adherida a la Asociación Chilena de Seguridad.
- h) Beneficiario de la Ley: Toda persona que trabaje en la Comisión en calidad de Contrata, Titular o Suplente, y por lo cual recibe una remuneración.
- i) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Accidente de Trayecto: Aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y su lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el

- accidente en el trayecto deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo administrador mediante el parte de Carabineros de Chile u otros medios igualmente fehacientes.
- k) Enfermedad Profesional: Aquella causada de una manera directa y por el ejercicio de su profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
  - l) Riesgo Laboral o Profesional: Aquellas condiciones o acciones que se asocian a una mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedad profesional, según lo define los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
  - m) Condición Insegura: Aquella índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que exista una situación de riesgo en el ambiente de trabajo, que potencialmente podría provocar un accidente.
  - n) Acción Insegura: Aquel acto, actividad o hecho personal que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
  - o) Elementos de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo para proteger el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
  - p) Acoso Moral o Mobbing: Toda presión laboral consistente en una conducta consciente, sistemática y repetitiva de hostigamiento, asedio o acorralamiento contra uno o varios Trabajadores que se encuentran en desequilibrio de fuerzas de poder, formal o informal, la que se realiza por medio de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas, que tienen como consecuencia la producción de miedo, terror, depresión, ansiedad, desprecio o desánimo en el Trabajador afectado, o el daño o perjuicio a la integridad física o psicológica del Trabajador que es objeto del acoso, con el objetivo de destruir su reputación o sus redes de comunicación, perturbar o dificultar el ejercicio de sus funciones, conseguir su desmotivación laboral, o inducir o provocar el abandono del trabajo, aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Título I**

#### **Del ingreso a la Comisión**

Artículo 6. Todo trabajador para ingresar a prestar servicios a la Secretaría de la Comisión Ingresará, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos, fidedignos y completos:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Copia cédula nacional de identidad vigente, o su equivalente.
- c) Certificado de estudios del último curso aprobado o título obtenido.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Cualquier otro antecedente que la Comisión estime necesario.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la Secretaría, se hubiere presentado documentos falsos, no íntegros o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

Además, los postulantes a la Comisión no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley N° 18.575, respecto a los funcionarios públicos.

Artículo 7. Al momento de ingresar el Trabajador a la Secretaría de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia, se le abrirá a éste un expediente individual que contendrá todos los antecedentes por él aportados, especialmente los indicados en el artículo 6° anterior, y todas las modificaciones que dichos antecedentes puedan sufrir durante la vigencia de la relación laboral. Del mismo modo, se contendrán dentro de este expediente todas las anotaciones que el Trabajador recibiere, incluyendo amonestaciones, como asimismo cualquier otro antecedente del Trabajador y que tenga alguna relevancia, directa o indirecta, en su vinculación laboral con la Secretaría.

Cada vez que los antecedentes personales, esto es, estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, tengan variaciones, el Trabajador deberá comunicarlo, por escrito, al Departamento de Administración y Finanzas Internas dentro de 10 días hábiles contados desde que se produjeron las variaciones con las certificaciones pertinentes. Asimismo, deberá ser comunicado el aumento o disminución de cargas familiares.

Artículo 8. El Trabajador, al momento de asumir sus funciones, deberá registrar su domicilio en el Departamento de Administración y Finanzas Internas, el que será consignado en el contrato individual de trabajo, teniéndolo como válido para todos los efectos legales y reglamentarios y, especialmente, para todo lo relacionado con las comunicaciones y notificaciones que establece la normativa laboral.

Cualquier cambio de domicilio del Trabajador deberá ser informado por escrito al Departamento de Administración y Finanzas Internas, so pena de tener como subsistente y válido para todos los efectos legales el último que se encuentre registrado en el expediente individual del Trabajador.

## **Título II**

### **Del Contrato de Trabajo y su Terminación**

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

- a) Lugar y fecha del trabajo;
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo en el caso de los trabajadores sujetos a turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en este reglamento;
- f) Beneficios adicionales que suministre el empleador en forma de casa, habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especies o servicios; y
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 10. Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

Artículo 11. El contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley y siguiendo las formalidades que ésta prescribe.

## **Título III**

### **De la Jornada de Trabajo**

Artículo 12. La duración y distribución de la jornada de trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales de trabajo, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse sino en los casos previstos por ésta.

Salvo mención expresa en el respectivo contrato individual de trabajo, la jornada diaria de trabajo se desarrolla de Lunes a Jueves, de 09:00 a 18:00 horas, y los Viernes 09:00 a 17:00 horas. Esta jornada se suspende durante 45 minutos para colación, periodo que no se considerara trabajado para los efectos de computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 13. El Trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario referido en el contrato de trabajo, sin autorización de su Jefe Directo.

Artículo 14. Los Trabajadores deberán abstenerse de trabajar más allá de su jornada ordinaria sin autorización de su superior inmediato.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo, el empleador comunicará al trabajador y su respectivo Jefe Directo, mediante reportes o informes, la existencia de horas trabajadas más allá de la jornada ordinaria, sin la autorización del superior inmediato.

Artículo 15. Cuando deban trabajarse horas extraordinarias, estas deberán pactarse previamente por escrito, pacto que tendrá una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. De lo contrario, se estará a la legislación vigente.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, el/la Directora/a Ejecutivo/a o el Jefe Directo, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria diaria y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en 180 días contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso

Artículo 16. Los trabajadores harán uso del descanso semanal en conformidad a las jornadas de trabajo pactadas en sus respectivos contratos de trabajo.

#### **Título IV**

##### **Del Control de Asistencia**

Artículo 17. Para efectos de controlar las horas de trabajo y compensar o pagar las horas extraordinarias, el Empleador contará en las dependencias de la Secretaría Administrativa de la Comisión con un control biométrico de asistencia en el que los trabajadores deberán registrar con su huella dactilar las horas de entrada y salida de su jornada de trabajo, u otro mecanismo que proporcione igual información y seguridad.

Toda persona debe registrar su asistencia diariamente, salvo aquellos funcionarios que cuenten con algún tipo de excepción.

Si el Trabajador no registrase su asistencia, estará incurriendo en una falta y el tiempo que permanezca en su lugar de trabajo no se considerará como día laborado. En caso de que la persona no cumpla con la hora de entrada estipulada en su contrato de trabajo, deberá compensar el tiempo perdido al final de la jornada laboral el mismo día o dentro de la respectiva semana.

## **Título V**

### **De las Remuneraciones**

Artículo 18. Los emolumentos que percibirán los Trabajadores de la Comisión serán aquellos que en cada caso en particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que, eventualmente pudiere pactarse en otra convención.

Además, se pagará en el sueldo correspondiente, las horas extraordinarias debidamente pactadas. Las remuneraciones en dinero que reciban los Trabajadores se reajustarán en la forma y por los períodos que señalen los contratos respectivos o la legislación vigente.

Artículo 19. El pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual el día 25 de cada mes o el día hábil anterior si aquél recayere en sábado, domingo o festivo.

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, en cheque, depósito o transferencia en la cuenta bancaria que señale el Trabajador. En todo caso, el Trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación y firmar la planilla respectiva como comprobante de haber recibido los haberes que se consignen en su liquidación mensual.

Artículo 20. La Comisión deducirá y retendrá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con las instituciones de previsión o con organismos públicos de conformidad a la legislación vigente.

Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a pagos de cualquier naturaleza del total de la remuneración del Trabajador siempre que éste lo autorice por escrito. Los descuentos indicados no podrán exceder del porcentaje máximo estipulado en la legislación vigente.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este reglamento interno y demás que determinen las leyes.

## **Título VI**

### **Del Feriado**

Artículo 21. Los Trabajadores con más de 1 año de servicio en la Comisión tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración integra.

El año de servicio se contará a partir de la fecha de ingreso del Trabajador a la Comisión.

Conforme a la legislación vigente, todo Trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 22. Salvo acuerdo entre el Trabajador y el Jefe Directo, el feriado deberá tomarse una vez al año y debe ser solicitado por escrito a lo menos con 30 días de anticipación a la época en que se desea hacer uso de él y respetando, en todo caso la planificación elaborada por la Entidad Empleadora.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Comisión.



Artículo 23. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado puede acumularse hasta por dos periodos con acuerdo de las partes.

## Título VII

### De las Licencias y los Permisos

Artículo 24. Se entiende por Licencia el periodo en que el Trabajador, por razones previstas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Comisión, suspende los efectos de la relación contractual con su Empleadora.

Artículo 25. Se distinguen las siguientes clases de licencias y permisos:

- a) Por servicio militar y llamado a servicio activo: El Trabajador que deba cumplir con el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otros similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Con todo, no se le pagará remuneraciones mientras dure ese período. La obligación de la Comisión de conservar el empleo o cargo al Trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá, transcurrido 30 días contados desde la fecha de licenciamiento que consten el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de 4 meses. En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por periodos inferiores a 30 días, percibirán de la Comisión las remuneraciones correspondientes; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.
- b) Licencia por enfermedad: El Trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empleadora por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas de sobrevenida la enfermedad. Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona de la Comisión que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación. Además del aviso, el Trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por el profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado a la Entidad Empleadora dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de licencia médica.
- c) Licencia por maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada. A continuación de este período, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas, en cuyo caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y cuarto del presente artículo, la trabajadora deberá dar aviso mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del

Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de 12 semanas. La Comisión deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

En caso de que un trabajador haga uso del permiso postnatal parental, en su calidad de padre, deberá dar aviso mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la madre. A su vez, esta Comisión deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

La Trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

- d) Licencia por enfermedad de hijo menor de un año: Toda mujer Trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la letra anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a cargo la atención medica del menor. En caso que ambos padres sean Trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrán gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ello el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- e) Permisos por días administrativos: Todo Trabajador debe solicitarlos por medio del respectivo formulario, con a lo menos un día de anticipación, y serán autorizados con anterioridad a su uso por el Jefe del Departamento al que pertenezca el Trabajador solicitante. En caso de rechazo debidamente fundado, el Jefe del Departamento correspondiente deberá proponer al Trabajador un nuevo día administrativo que deberá recaer, como máximo, dentro de la semana próxima. El Trabajador deberá entregar el formulario firmado por el Jefe de Departamento y por él mismo, al Departamento de Administración y Finanzas Internas. Para el caso de los Jefes de Departamento, esta solicitud deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa. Respecto de este último, corresponderá su autorización al Jefe Directo, de acuerdo a lo establecido en el literal e), del artículo 5° del presente Reglamento.
- f) Permisos por natalidad o defunción: Todo Trabajador tiene derecho a ellos, los que se regirán conforme la legislación vigente y para hacer uso de ellos deberá entregar la documentación pertinente que lo acredite.
- h) Permisos sin goce de remuneraciones: Todo trabajador podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- 1.- Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario; y
- 2.- Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. Todo Trabajador deberá solicitar este permiso a través del respectivo formulario, y será concedido o denegado discrecionalmente por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

## **Título VIII**

### **Sugerencias, Consultas y Reclamos**

Artículo 26. La Comisión, de conformidad al espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de los Trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos.

Las sugerencias, consultas y reclamos deberán interponerse, por escrito, ante el Jefe del Departamento al que pertenezca el Trabajador, ante el Departamento de Administración y Finanzas Internas o ante el Departamento Jurídico, a elección del Trabajador.

Estas peticiones serán contestadas por escrito, con la debida reserva, por el Empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación.

## **Título IX**

### **De las Obligaciones de la Empleadora**

Artículo 27. La Comisión, para proteger la persona y dignidad de sus Trabajadores, se obliga a cumplir las siguientes normas de orden:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los Trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además, del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Cumplir las normas contractuales y laborales, respetando a los Trabajadores tanto en su persona como dignidad.
- d) Dar al Trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o necesidades fundadas del Servicio.
- e) Colaborar, de conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte de la Comisión con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus Trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- f) Oír los reclamos que formulen sus Trabajadores siguiendo los conductos regulares.
- g) No discriminar arbitrariamente en la contratación, evaluación, calificación, trato o cualquier otra relación con y entre los Trabajadores. Para estos efectos, se entenderán como criterios que implican discriminación arbitraria, entre otros, las distinciones fundadas en raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social o étnico.
- h) No permitir que se dirijan las labores o que Trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.

## **Título X**

### **De las Obligaciones del Trabajador**

Artículo 28. Serán obligaciones de los Trabajadores de la Comisión, las siguientes:

- a) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el Trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente ésta estipulado, sino que a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y en especial a todo lo que emane de la naturaleza de la obligación laboral propia de la actividad que realice, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos.
- b) Respetar y cumplir los Reglamentos de la Empleadora, las instrucciones internas del mismo y, en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o se dictaren en el futuro para el funcionamiento de la Comisión.
- c) Respetar a la Comisión y a sus representantes, a sus superiores, compañeros, subalternos, dependientes y personas que concurran a la Comisión, en su persona y dignidad.
- d) Dar término a las labores de su sección, corregir errores de su unidad, buscando superar las faltas que pudieran perjudicar a la Empleadora o a las entidades que se relacionan con ésta.

- e) Guardar la más absoluta reserva sobre las operaciones de la Comisión y de las instituciones que se vinculan con ella.
- f) Dar parte a su Jefe Directo, verbalmente o por escrito, de cualquiera observación, que le haga el público sobre los servicios de la Comisión, o de cualquiera iniciativa conducente a la mejor atención de sus clientes.
- g) Dedicar toda su atención y actividad a los servicios que le estén encomendados sin distraer sus horas de oficina en trabajos particulares o de terceras personas; dando estricto cumplimiento a los estándares de calidad existentes en la Empleadora.
- h) Cumplir y respetar las órdenes que verbalmente o por escrito le den sus jefes.
- i) Dar aviso oportuno a la Comisión de su ausencia por causa justificada.
- j) Dar cuenta al Jefe de Departamento en el que labore sobre cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los recursos, tanto de parte de las instituciones que se relacionan con la Comisión como de los Trabajadores.
- k) Firmar debidamente a la hora efectiva y en forma personal el libro de asistencia para el efecto de los controles de entrada y salida.
- l) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros, subalternos, dependientes y personas que concurran a la Comisión.
- m) Velar en todo momento por los intereses de la Comisión, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- n) Los Trabajadores deberán cuidar las instalaciones y mobiliarios de la Comisión, como también las máquinas, materiales, herramientas y útiles que se le entregue para el desempeño de sus labores. Además, no podrán incurrir en un abusivo aprovechamiento de los bienes materiales o recursos que la Comisión ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus Trabajadores. En especial, lo relativo al uso de la luz, agua, teléfono, maquina fotocopidora, etc.
- o) Ejecutar los trabajos asignados con el máximo de preocupación y responsabilidad, a fin de evitar pérdidas o daños de equipos, sistemas o materiales según corresponda.
- p) En caso de extravío u otra situación que signifique la pérdida total o parcial del valor de los bienes entregados a cargo del Trabajador, éste se obliga a restituirlo en cantidad y calidad similar, facultando a la Empleadora para efectuar su reposición con cargo a su cuenta personal como también el descuento correspondiente de sus emolumentos.
- q) Presentarse adecuadamente vestido a su lugar de trabajo.
- r) Usar la ropa de trabajo y elementos de seguridad que la Empleadora otorgue a aquellos Trabajadores que por razones de sus labores deban usar este tipo de vestimentas. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de los uniformes que la Comisión eventualmente les entregue para el desempeño de sus labores.
- s) Dar cuenta de cualquier daño que se produzca en la Comisión.
- t) Comunicar, dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
- u) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- v) Solicitar al Jefe de Departamento en el que labore, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Comisión, que por razones de trabajo necesite.
- w) Dar aviso de inmediato a la jefatura pertinente de cualquier accidente que haya sufrido él mismo o cualquier otro Trabajador de la Comisión por leve que este parezca.
- x) Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que reciba.
- y) Devolver al término de su contrato de trabajo con la Comisión, todos los equipos, herramientas, materiales que le hayan sido encomendados, antes de suscribir el finiquito pertinente.
- z) En caso de incurrir en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades descritas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575, el Trabajador deberá dar aviso por escrito de inmediato al Departamento de Administración y Finanzas Internas.

## **Título XI**

### **De las Prohibiciones del Trabajador**

Artículo 29. Queda absolutamente prohibido a los Trabajadores:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes o introducirlas, venderlas, repartirlas en el lugar de trabajo o consumirlas en él.
- c) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
- d) Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empleadora.
- e) Registrar, en los controles correspondientes, hora de ingreso y/o salida de las labores de otros Trabajadores de la Comisión o enmendar, adulterar o falsear las propias.
- f) Realizar, en horas de trabajo, otras actividades distintas a las que imponga su contrato.
- g) Ejecutar negociaciones, actividades o prestar servicios que se encuentran comprendidas dentro de las inhabilidades o incompatibilidades descritas en la Ley 18.575.
- h) Efectuar actos de negocio o venta de carácter particular dentro de la Comisión.
- i) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Comisión.
- j) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para trabajos ajenos a la Comisión.
- k) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Comisión, cuando se le hubiere encargado reserva de ello; entendiéndose que, toda información contenida en los computadores o documentos de la Comisión es confidencial y pertenece en su totalidad a ésta.
- l) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
- m) Ejercer cualquier tipo de presión laboral, comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas destinadas, o que tengan como consecuencia, el daño a la integridad física o psicológica de una o más personas o funcionarios, con un desequilibrio de fuerzas, perturbando el ejercicio de sus funciones y/o aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

Artículo 30. Las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, tendrán el carácter de esenciales, de tal forma que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y, por lo mismo autorizan a la Empleadora para poner término a la relación laboral.

Tendrán, asimismo, el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en forma especial, cuando un Trabajador efectúe un trabajo deficientemente, y esta circunstancia haya sido representada repetida y formalmente por el Jefe de Departamento, por escrito, ante el Trabajador.

## **Título XII**

### **Política de Confidencialidad**

Artículo 31. El Trabajador reconoce y acepta el carácter esencial que consiste en obligarse a mantener en reserva toda información que pueda llegar a su conocimiento, sea en forma directa o indirecta, y que pueda o diga relación con las actividades particulares o generales de la Empleadora, y a no divulgarla con personas dentro de la Comisión o extrañas a ellas, en cualquier forma, esto es, conversaciones directas, correos electrónicos o telefónicas o toda otra que la difunda.

Queda prohibido al Trabajador, salvo autorización expresa de la Empleadora, tanto durante la vigencia del presente contrato como después de su terminación, revelar a terceros, en cualquier forma, todo tipo de información secreta, reservada o confidencial que le haya sido comunicada o a la que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo o con ocasión del desarrollo de labores relacionadas al funcionamiento de la Comisión. Esta prohibición se extiende a cualquier otro dato o antecedente del que se haya enterado con motivo de la prestación de servicios a que se refiere este contrato.

El Trabajador estará obligado a ejercer un adecuado control de todo el material de información y de datos que maneje en virtud de sus funciones con el objeto de evitar que sean usados, copiados o reproducidos en todo o parte por cualquier persona extraña a la Comisión.

### **CAPITULO III DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **Título I**

##### **De las Sanciones y del Procedimiento General**

Artículo 32. La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorgan a la Empleadora el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que pueden consistir en amonestaciones verbales y por escrito, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior, obviamente, sin perjuicio de la facultad de la Comisión de proceder a terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita.

Las infracciones de los Trabajadores a las disposiciones de este reglamento y a las obligaciones estipuladas en su Contrato de Trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal del Jefe Inmediato o Jefe Directo, la cual quedará registrada en la hoja de vida del trabajador. Se sancionará posteriormente con una amonestación por escrito del Jefe Directo o del/la Directora/a Ejecutivo/a, la que deberá ser firmada por el infractor debiendo ser consignada en su hoja de vida y, en caso de reincidencia, con multas que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de su sueldo o salario diario.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar que la empleadora tuviere para los Trabajadores o, en su defecto, serán destinadas a fundaciones u otras personas jurídicas de beneficencia o que no persigan fines de lucro, al arbitrio de la Empleadora.

Artículo 33. Será obligación del Trabajador que advierta una falta o irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su Jefe Inmediato, del Jefe Directo del funcionario infractor, del Jefe Jurídico o del Jefe de Administración y Finanzas, a su arbitrio, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

Artículo 34. La aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 32 del presente Reglamento se regirá por el siguiente procedimiento:

1. La Jefatura que haya tomado conocimiento de la falta y/o irregularidad, notificará por escrito al Trabajador inculpado, quien deberá emitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes, dentro del plazo de 3 días hábiles. Tanto la notificación al Trabajador, como el informe de respuesta de este último, deberán ser comunicados al Jefe Jurídico y al Jefe de Administración y Finanzas, de modo que se adopten las medidas necesarias para resolver provisoriamente la falta o irregularidad, o que permitan aminorar los efectos que surjan de ellas.
2. Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura que dio inicio al procedimiento se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad. Para estos efectos, podrá solicitar y requerir la

declaración o antecedentes que obren en poder de cualquiera de los demás Trabajadores de la Comisión.

3. Recibido el informe del Trabajador, o transcurrido el plazo para hacerlo, el jefe inmediato del inculpado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos al efecto, procederá, según sea el caso, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, lo amonestará verbalmente o por escrito, o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, al Director Ejecutivo para que éste determine las acciones a seguir. Para el caso en que el Trabajador inculpado sea el Director Ejecutivo, los antecedentes serán conocidos por su Jefe Inmediato, de acuerdo a lo indicado en el artículo 5º, letra e) del presente Reglamento, y de estimarlo pertinente, serán remitidos a la Comisión, para que sea éste órgano colegiado, en sesión convocada al efecto, el que adopte las decisiones y acciones a seguir.
4. El Trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su jefe inmediato o de Departamento, podrá apelar de lo resuelto ante el Director Ejecutivo o ante la Comisión, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiere realizado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de Correos.
5. Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le allegue, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la sanción y correspondiente apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe Directo del Trabajador sancionado o el Director Ejecutivo, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes, previo informe del Jefe Jurídico o del Jefe de Administración y Finanzas, según sea el caso, que no se encuentre conociendo de la apelación o de la reclamación.

Artículo 35. De las multas podrá reclamarse dentro del plazo de 3 días de aplicadas y notificadas, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada, cuando el Trabajador no reclame de ella dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, o cuando habiendo reclamado, la Inspección del Trabajo haya rechazado su reclamo.

## **Título II**

### **Del Principio de Igualdad Salarial entre Hombres y Mujeres y del Procedimiento de Reclamo**

Artículo 36. La Comisión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, dará siempre cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, conforme al registro de los cargos o funciones que tenga actualmente vigente la Comisión, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad o antigüedad del Trabajador.

De esta forma, son diferencias arbitrarias en las remuneraciones entre los hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, las que sólo se basan en consideración al género o sexo de los Trabajadores.

Las causas objetivas de diferencias en las remuneraciones, podrán ser comprobadas mediante todos los elementos que puedan servir para esos efectos, entre ellos, mediante las evaluaciones realizadas en la Comisión cuando ellas correspondan, con los certificados, títulos u otros documentos que sirvan para acreditar los cursos, capacidades o habilidades personales y profesionales, y la antigüedad mediante la determinación de la fecha de ingreso a la Comisión.

Artículo 37. Todo Trabajador o Trabajadora de la Comisión que se sienta discriminado o discriminada en relación a su género, cuando realice las mismas labores de un Trabajador de sexo distinto, y en virtud de esa única circunstancia, su remuneración sea inferior a la percibida por dicho Trabajador, tiene derecho y podrá reclamar de dicha situación.

Esta reclamación deberá realizarse por escrito, ante el Departamento de Administración y Finanzas. La denuncia deberá contener a lo menos, los siguientes requisitos copulativos:

- a) Nombres, apellidos y cédulas de identidad del denunciante.
- b) Cargo que desempeña el denunciante.
- c) Hechos circunstanciados y fundamento en que basa su reclamo.

Artículo 38. Toda reclamación realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Comisión en un plazo máximo de 30 días, dentro del cual deberá pronunciarse sobre la misma en forma escrita.

El Departamento de Administración y Finanzas Internas designará, en el lapso de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de estas materias e iniciar la investigación correspondiente, quien no podrá rehusar dicha designación, sin causa justificada. En último caso, la justificación de no efectuar la investigación deberá ser presentada a más tardar al día siguiente hábil a fin de que la Comisión designe otro Trabajador en reemplazo, el cual deberá tener las mismas condiciones señaladas.

Recibida la reclamación y designada la persona encargada de la investigación, el investigador deberá comenzar inmediatamente con la investigación. En el desempeño de sus funciones, podrá requerir de la Comisión y del reclamante todos los antecedentes necesarios.

Artículo 39. Todo el proceso de reclamación constará por escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas en él.

El o la reclamante tendrá siempre acceso a la investigación y podrá realizar las observaciones que crea necesarias y solicitar las pruebas que ella estime pertinentes para resolver su reclamación. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá estricta reserva del procedimiento.

Artículo 40. El investigador, una vez concluida la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de discriminación arbitraria en las remuneraciones del o de la reclamante.

El informe contendrá la identificación de la parte reclamante, los medios de prueba utilizados en la investigación, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas a tomar en el caso que se concluya que ha existido discriminación arbitraria en las remuneraciones del o de la reclamante en consideración a su sexo.

La conclusión se deberá notificar al o la reclamante personalmente o por carta certificada al domicilio registrado en el expediente del Trabajador. Asimismo, dicho informe deberá ser notificado a la Comisión, para su registro y medidas que correspondan cuando se haya determinado que ha existido la discriminación de que trata este título.

Artículo 41. En el evento que el informe determine que ha existido, discriminación arbitraria en las remuneraciones del o la reclamante, basadas exclusivamente en su sexo, la Comisión deberá tomar inmediatamente, después de notificada, las medidas que subsanen la situación reclamada.

En caso que el informe determine que no ha existido discriminación, la parte reclamante podrá recurrir a los Tribunales Ordinarios de Justicia, en procedimiento que se sustanciará en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.



### Título III

#### De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

Artículo 42. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Comisión.

Todo Trabajador(a) de la Comisión que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o la normativa vigente, tiene derecho a denunciarlos al Director Ejecutivo, al Departamento Jurídico o al Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión Ingresando y/o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 43. La denuncia debe ser presentada por escrito, señalando nombre, apellido y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Comisión y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador; y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 44. Toda denuncia presentada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empleadora, ya sea a través de su Director Ejecutivo o del Jefe Directo de éste, según sea el caso, debiendo designar en un plazo máximo de 48 horas a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Empleadora podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando se considere que la Comisión no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 45. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 46. La Empleadora deberá disponer, inmediatamente una vez conocida la denuncia por acoso sexual, de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación o reasignación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 47. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. El investigador, los intervinientes e involucrados deberán mantener estricta reserva del procedimiento y se garantizará a las partes el derecho a ser oídas.

Artículo 48. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 49. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán incluirán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la Comisión pudiera, atendida la

gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 50. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Director Ejecutivo de la Comisión, o al Jefe Directo de éste, según sea el caso, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes, dentro de tercero día contado desde la conclusión y entrega del informe. Estos plazos podrán ser prorrogados, de forma excepcional, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios o trabajadores, o de ser necesario allegar o contar con antecedentes, pruebas o declaraciones que resulten esenciales para el informe.

Artículo 51. Los involucrados o terceros que conozcan o posean antecedentes e información sobre la denuncia, podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al tercer día de concluida la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde el cierre de la investigación y entrega del informe correspondiente, el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, deberá pronunciarse sobre la aplicación, o no, de las sanciones establecidas en el artículo 49 del presente Reglamento, o bien, deberá remitir el informe a la Inspección del Trabajo.

Artículo 52. Si el informe fuera enviado a la Inspección del Trabajo, las observaciones hechas por ésta serán apreciadas por el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 53. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 54. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Comisión procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 55. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

#### **Título IV**

##### **De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral o Mobbing**

Artículo 56. El acoso laboral o mobbing, consiste en una conducta consciente, sistemática y repetitiva de hostigamiento, asedio o acorralamiento contra uno o varios Trabajadores que se encuentran en desequilibrio de fuerzas de poder, formal o informal, la que se realiza por medio de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas, que tienen como consecuencia la producción de miedo, terror, depresión, ansiedad, desprecio o desánimo en el Trabajador afectado, o el daño o perjuicio a la integridad física o psicológica del Trabajador que es objeto del acoso, con el objetivo de destruir su reputación o sus redes de comunicación, perturbar

o dificultar el ejercicio de sus funciones, conseguir su desmotivación laboral, o inducir o provocar el abandono del trabajo .

Esta puede darse de un jefe a un empleado (descendente), entre pares (horizontal) o de subordinados hacia sus jefes (ascendente).

Artículo 57. Se entenderá como acoso laboral las conductas que se indican a continuación, sin que la enumeración que sigue sea taxativa:

- 1) Atacar la salud del Trabajador a través de violencia verbal, física, psicológica, o amenazas.
- 2) Aislar a la víctima de su entorno laboral.
- 3) Asignar al Trabajador tareas inútiles o más gravosas, o una mayor carga laboral que a sus compañeros.
- 4) Exponer a la víctima a trabajos de alto riesgo o demasiado exigentes.
- 5) Cambiar frecuentemente las tareas y responsabilidades del Trabajador.
- 6) Ridiculizar a la víctima por alguna razón (discapacidad, herencia étnica, forma de hablar, entre otras)
- 7) Rehuir contacto con el Trabajador por parte de superiores, ya sea aislándolo física o socialmente.
- 8) Iniciar rumores o criticar el trabajo o vida privada del Trabajador con sus compañeros.
- 9) Interrumpir al Trabajador cuando habla o evitando contacto visual con él.

Artículo 58. Todo Trabajador(a) de la Comisión que sufra de hechos definidos como acoso laboral o mobbing, tiene derecho a denunciarlos ante la Empleadora, el Departamento de Administración y Finanzas Internas o el Departamento Jurídico de la Secretaría Administrativa de la Comisión, lo que no obsta al derecho a efectuar la denuncia pertinente ante la Inspección del Trabajo competente.

Asimismo, todo Trabajador(a) de la Comisión, que conozca de hechos definidos como acoso laboral o mobbing, tiene la obligación de denunciarlos ante las personas e instituciones indicadas en el párrafo anterior, bajo apercibimiento de aplicársele cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 32 de este Reglamento Interno.

Artículo 59. La denuncia debe ser presentada por escrito, señalando nombre, apellido y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Comisión y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 60. Toda denuncia presentada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empleadora, ya sea a través de su Director Ejecutivo o del Jefe Directo de éste, según sea el caso, debiendo designar en un plazo máximo de 48 horas a un funcionario imparcial y debidamente capacitado, para conocer de estas materias.

El investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 61. La Empleadora deberá disponer, inmediatamente una vez conocida la denuncia de acoso laboral o mobbing, de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación o reasignación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 62. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. El investigador, los intervinientes e involucrados deberán mantener reserva del procedimiento y se garantizará a las partes el derecho a ser oídas.

El investigador podrá solicitar y recabar las declaraciones y toda clase de antecedentes que obren en poder de los Trabajadores de la Comisión. Una vez que haya concluido la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, el que contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe deberá estar concluido y entregado al Director Ejecutivo de la Comisión, o al Jefe Directo de éste, según sea el caso, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes, dentro de tercero día contado desde la conclusión y entrega del informe. Estos plazos podrán ser prorrogados, de forma excepcional, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios o trabajadores, o de ser necesario allegar o contar con antecedentes, pruebas o declaraciones que resulten esenciales para el informe.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde el cierre de la investigación y entrega del informe correspondiente, el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, deberá pronunciarse sobre la aplicación, o no, de las sanciones establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 63. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán por la Empleadora incluirán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra c), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas consistentes vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma Comisión.

Artículo 64. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empleadora procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar o reasignar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 65. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Título I**

##### **De las Obligaciones de Higiene de la Comisión**

Artículo 66. Todo lugar de trabajo estará provisto individual o colectivamente de servicios higiénicos que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio separados para hombres y mujeres, salvo en aquellos lugares en que laboren menos de once Trabajadores.

En los servicios higiénicos deberán mantenerse los artefactos en buen estado de funcionamiento y limpieza, a lo cual deberán contribuir los propios Trabajadores.

## Título II

### De las Obligaciones de Higiene de los Trabajadores

Artículo 67. Todos los Trabajadores de la Comisión deberán respetar las normas de higiene generalmente aceptadas, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades.

## Título III

### De las Obligaciones de Seguridad de los Trabajadores

#### A) Condiciones de Seguridad

Artículo 68. Sin perjuicio de las otras normas generales o especiales impartidas por la Comisión, la autoridad en materia de seguridad, la normativa que se emita en el futuro o las que se establecen en otras disposiciones de este Reglamento, los Trabajadores deberán respetar las normas de prevención siguientes:

- a) Los afiches, letreros y demás avisos de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con su instrucción.
- b) Los mismos avisos carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los Trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción.

#### B) Ropa y Elementos de Trabajo

Artículo 69. El personal que por la naturaleza de sus funciones, desempeña labores que signifiquen traslado, carga o descarga de material, reparación de equipos, mantención, impresión o labores de igual naturaleza, tendrá derecho a recibir la correspondiente ropa de trabajo y elementos de protección y seguridad.

Artículo 70. Todo Trabajador deberá utilizar el equipo de protección que le proporcione la Comisión cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.

Artículo 71. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Comisión, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Comisión, salvo que el trabajo así lo requiera.

Artículo 72. Para solicitar nuevos elementos de protección el Trabajador estará obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Trabajador.

Artículo 73. Todo Trabajador deberá informar en el acto al Jefe Inmediato, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

Artículo 74. Todo Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las normas o reglamentos.

#### C) Cuidado, Conservación y Uso de Equipos, Bienes, Instalaciones y Otros

Artículo 75. Será obligación de todo Trabajador cuidar, conservar y dar un uso adecuado a los equipos, implementos de seguridad, herramientas, bienes, elementos e instalaciones en general que la Comisión ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberá informar a su Jefe Inmediato acerca de las anomalías, desperfectos u otros similares que detecte.

Todo Trabajador deberá preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos, que utiliza para efectuar su trabajo.

#### D) Prevención de Accidentes

Artículo 76. Todo Trabajador deberá preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentarse o que se accidente cualquiera persona que transite a su alrededor.

Artículo 77. Los Trabajadores que efectúen una reparación o revisión o cualquier otro tipo de trabajo que les exija retirar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

Artículo 78. Todo Trabajador en caso de duda en la ejecución de cualquiera operación del proceso de trabajo, tendrá que recurrir al Jefe respectivo con el objeto de prevenir riesgos de accidentes.

Artículo 79. Todo Trabajador deberá usar ropa de trabajo adecuada en conformidad a lo dispuesto por la Comisión o su Comité Paritario y que su trabajo lo requiera.

Artículo 80. Todo Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el Trabajador deberá dar cuenta al Jefe inmediato de cualquiera enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a personas que vivan con él.

Artículo 81. Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier autoridad de la Comisión de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando daños a los equipos o produciendo un riesgo de accidente a las personas.

#### E) Prevención y Combate de Incendios

Artículo 82. El personal deberá dar alarma inmediatamente avisando en voz alta al Jefe inmediato o a cualquier autoridad o compañero que se encuentre cerca, cuando verifique que hay peligro de producirse un incendio o se ha iniciado éste, cooperando además a combatirlo, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes y la forma correcta de utilizarlos. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a los encargados de prevención de riesgos cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recargo; además deberán respetarse las normas siguientes:

- a) Los Trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno, petróleo, acetileno, gas, etc. aunque estos se encuentren vacíos), deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándolos en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
- c) Toda vez que se ejecuten labores con líquidos inflamables o gases, deberá mantener por lo menos un extintor de polvo químico seco en la zona de trabajo.
- d) Los fuegos se clasifican de la siguiente forma:

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales tales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos, y algunos plásticos, en resumen combustibles comunes.

Se pueden combatir con extintores con:

- Polvo Químico Seco tipo ABC Multipropósito.
- Agua

Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, tales como Gases, grasas, bencina, parafina, etc.

Se pueden combatir con extintores con:

- Polvo Químico Seco.
- Anhídrido Carbónico.
- Espuma.

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas debe combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como:

- Polvo Químico Seco.
- Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales, tales como magnesio, sodio, entre otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

#### **Título IV**

##### **De las Obligaciones en caso de Accidentes**

Artículo 83. Todo Trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato o al encargado de personal.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Están obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Empleadora, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 84. Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Comisión.

Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de los que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Jefe de la persona accidentada y Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Artículo 85. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe Directo del accidentado, podrá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a su superior jerárquico y/o Comité Paritario y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

Artículo 86. El Trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello, le otorguen licencia médica, no podrá trabajar en la Comisión, sin que previamente presente un

“Certificado de Alta” dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato o del Departamento de Administración y Finanzas Internas.

Artículo 87. La ocurrencia de un accidente de trayecto deberá ser acreditada a través de uno de los siguientes medios:

1. Parte de Carabineros.
2. Certificado de atención en una posta de urgencia en que se indique fecha y hora de atención.
3. Testigos presenciales del accidente.

Artículo 88. Todo Trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Comisión lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del Trabajador aceptarlo.

Artículo 89. Cuando a juicio de la Comisión o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Artículo 90. Los Trabajadores deberán asistir a las exposiciones o cursos de prevención de riesgos que determine la administración de la Comisión.

## **Título V**

### **De las Prohibiciones Especiales**

Artículo 91. No se permitirá ingresar a los recintos de trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de drogas o estupefacientes, en cuyo caso se dará cuenta al jefe directo, para que adopte la resolución que corresponda.

Artículo 92. Se prohíbe, asimismo, introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los lugares de trabajo.

Artículo 93. Se prohíbe operar máquinas o equipos, o efectuar trabajos para los cuales no se esté específicamente autorizado ni entrenado.

Artículo 94. Estará prohibido, salvo trabajo extraordinario previamente autorizado conforme la reglamentación interna de la Comisión, permanecer en los lugares de labores después del horario respectivo.

Artículo 95. Se prohíbe a los Trabajadores automedicarse o tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.

Artículo 96. Se prohíbe fumar al interior de los recintos o dependencias de la Comisión, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.419.

Asimismo, se prohíbe encender fuego en las dependencias de la Comisión.

Artículo 97. Se prohíbe a los Trabajadores permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que les corresponda para desarrollar su trabajo habitual.



Artículo 98. Se prohíbe a los Trabajadores efectuar acciones de cualquier naturaleza que alteren la disciplina y/o normalidad de las labores.

Artículo 99. Se prohíbe a los Trabajadores, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin haber sido autorizado y encargado para ello.

Artículo 100. Se prohíbe a los Trabajadores apropiarse o usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.

Artículo 101. Se prohíbe ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiados, tales como: trabajar en alturas, padeciendo vértigos o mareos, epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.

Artículo 102. Se prohíbe sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en la Comisión.

Artículo 103. Se prohíbe a los Trabajadores, negarse a proporcionar informaciones en relación con accidentes que hubiesen ocurrido.

Artículo 104. Se prohíbe a los Trabajadores, romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a la vista de los Trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general. Como asimismo, romper, rayar, sustraer artefactos o instalaciones que presten servicio al Trabajador.

Artículo 105. Se prohíbe a los Trabajadores, presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que la Comisión le proporcione para tal efecto, de ser ello aplicable.

Artículo 106. Todo Trabajador que contravenga las normas de este Reglamento o las instrucciones de los encargados de prevención de riesgos, podrá ser sancionado de acuerdo a la legislación vigente.

## Título VI

### De la Obligación de Informar Riesgos

Artículo 107. La Comisión deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 108. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso.

**Artículo 109.** La Empleadora mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Manejo de Materiales</b>	Lesiones por sobre Esfuerzos (Lumbagos). Heridas. Fracturas.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales los Jefes Directos y Trabajadores deberán conocer las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas que deben ser adoptadas se encuentran: Al levantar materiales, el Trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más

		<p>recta posible.</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, faja lumbar, etc.)</p>
<b>Tendinitis</b>	<p>Lesiones a la muñeca.</p> <p>Disminución de la capacidad de digitar.</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de enfermedad profesional, se adoptarán las siguientes medidas:</p> <p>Con el fin de evitar la ocurrencia de tendinitis, se debe proveer al Trabajador de guantes protectores de palma-muñeca.</p> <p>Se debe establecer un sistema de interrupciones parciales de la labor de digitación de a lo menos 5 minutos por hora y realizar ejercicios de elongaciones.</p>
<b>Exposición a ruido</b>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>Para evitar este tipo de lesiones, los Trabajadores deberán:</p> <p>Usar protectores auditivos, si el nivel de ruido así lo amerita.</p> <p>No usar equipos de radio con audífonos a volumen alto.</p>
<b>Proyección de Partículas</b>	<p>Lesiones por:</p> <p>Cuerpos extraños</p> <p>Conjuntivitis</p> <p>Erosiones</p> <p>Quemaduras</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de accidentes, se deberá:</p> <p>Proveer a los Trabajadores de elementos de protección personal, tales como: Gafas-Lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas con protectores faciales.</p>
<b>Proyección de imagen a través del monitor computacional</b>	<p>Lesiones como</p> <p>Disminución de capacidad visual.</p> <p>Cansancio visual.</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este accidente, se debe:</p> <p>Proveer a todos los equipos computacionales, de monitores o filtros para monitores que disminuyan el haz de proyección de imagen.</p>
<b>Caídas del mismo distinto nivel</b>	<p>Esguinces</p> <p>Heridas.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Lesiones Múltiples</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes se adoptarán las siguientes medidas:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.</p>

## Título VII

### De las Sugerencias de Trabajadores

Artículo 110. Tanto las normas de seguridad como las acciones preventivas para evitar accidentes, por ser tareas primordiales, requieren de una preocupación especial por parte de los Trabajadores,

y éstos deberán darles cabal cumplimiento y, además, aportar las ideas y sugerencias sobre cualquier medida tendiente a mejorar la eficiencia de la seguridad, por escrito, a su Jefe inmediato o al Departamento de Administración y Finanzas Internas.

## Título VIII

### De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Artículo 111. De acuerdo con la legislación vigente, la Empleadora organizará en cada sucursal o agencia, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en caso de cumplirse los presupuestos de la ley o los reglamentos que ordenen su constitución.

Los Comités Paritarios estarán compuestos por representantes tanto de la Empleadora (3 titulares y 3 suplentes), como de los Trabajadores (3 titulares y 3 suplentes), cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, y el Decreto 54, serán obligatorios para éstos y aquella.

Los representantes de la Comisión, deberán ser preferentemente funcionarios vinculados a las actividades técnicas que se desarrollen en ella.

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

Artículo 112. Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Comisión con una antigüedad mínima de 1 año y;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos profesionales, dictado por el servicio de salud o el Organismo Administrador del seguro.

Artículo 113. Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los Trabajadores de la Comisión, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empleadora como de los Trabajadores, de las medidas señaladas en el presente Reglamento.
- d) Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- g) Cumplir con las demás obligaciones que le imponga el Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

Artículo 114. El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes y podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un miembro de los Trabajadores y un miembro de la Comisión o del Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Comisión ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que a juicio del presidente le pudiera

originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su incapacidad de ganancia superior a un 40 %.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ella empleado. Por decisión de la Comisión, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en todo caso el tiempo empleado en esta será considerado como tiempo extraordinario, para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante un acta que extenderá el secretario de este organismo.

Artículo 115. Las resoluciones que adopte el Comité Paritario en materias de su competencia serán notificadas a la Comisión para su cumplimiento. Si éste no estuviese de acuerdo con lo resuelto, dispondrá del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, para apelar ante el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 116. La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y por los Decretos N° 54 y 30 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **Título IX**

### **De las Sanciones, su Aplicación, Reclamación y Destino de las Multas**

Artículo 117. Las infracciones en que incurran los Trabajadores respecto de cualquiera de las normas que sobre higiene y seguridad se contemplan en este reglamento, serán sancionadas con multas en dinero.

Artículo 118. El monto de las multas será proporcional a la gravedad de la infracción, y no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del Trabajador.

Artículo 119. La aplicación de la multa se regirá por el procedimiento contenido en los artículos 54 y 44, del presente Reglamento.

Artículo 120. Las reclamaciones que eventualmente pueda deducir el Trabajador a quien se aplique una sanción pecuniaria, también se someterán al procedimiento de reclamo de los artículos 36 y 37, de este Reglamento Interno.

Artículo 121. El monto de las multas se destinará al servicio nacional de capacitación y empleo previo el descuento de un 10% para el fondo de rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

## **Título X**

### **Procedimiento de Reclamos establecidos en el Art. 76 de la Ley N° 16.744 y 77 modificado por el Art. 77 bis de la Ley N° 19.394, y los Art. 73, 76, 79, 80, 81, y 93 del Decreto Supremo 101 de 1968.**

Artículo 122. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76 de la Ley N° 16.744, en adelante "la Ley", la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 123. La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, o sus continuadores legales, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley o, en su caso, por las personas señaladas en el artículo 102 del presente Reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional;
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 124. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley.

Artículo 125. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que se preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Artículo 126. La atención médica al asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales.

Artículo 127. Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

Artículo 128. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

}

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 129. Los plazos mencionados en el artículo precedente, 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 hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Artículo 130. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

Artículo 131. El Trabajador afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que estable este Artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuara con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso, si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

El presente artículo se aplica en las siguientes situaciones:

- a) Cuando alguna de las Mutualidades de Seguridad (Mutual o ACHS) resuelven no otorgar reposo a un trabajador afiliado porque se estimó que su lesión o afección no era laboral; o,
- b) Cuando alguna de las Mutualidades de Seguridad deben atender a un trabajador afiliado porque éste se ha presentado con una licencia médica que ha sido rechazada por un Servicio de Salud o por la ISAPRE a la que está afiliado, por estimar esas instituciones que la respectiva lesión o afección no es común sino que laboral.

Artículo 132. La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 133. La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los Servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 134. Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la Ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

## CAPÍTULO V

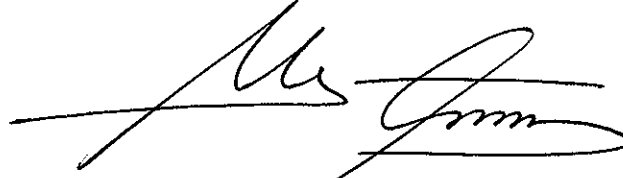
### VIGENCIA

Artículo 135. El presente Reglamento entrará en vigencia desde la total tramitación del acto que fija y establece su texto, y se entenderá aprobado y aplicable automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empleadora o los Trabajadores.

Las reformas o modificaciones de este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigieron para su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

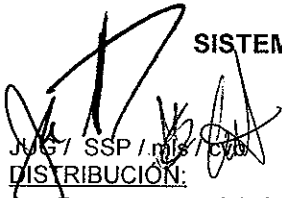
3. **DÉJESE CONSTANCIA** que el texto modificado del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, produce sus efectos de forma continua a contar del 07 de Marzo de 2016.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ALEJANDRA CONTRERAS ALTMANN  
DIRECTORA EJECUTIVA

COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES



JUG / SSP / m / s / C / 10

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento Administración y Finanzas
2. Departamento Jurídico
3. Archivo