



RESOLUCIÓN N° 9455

Santiago, 29 de junio de 2017

VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Que, Sercotec es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como misión mejorar las capacidades y oportunidades de emprendedores, emprendedoras y de las empresas de menor tamaño para iniciar y aumentar sosteniblemente el valor de sus negocios, acompañando sus esfuerzos y evaluando el impacto de su acción.
- 2) Que, según el Código del Trabajo, los establecimientos que ocupen normalmente 10 o más trabajadores deberán confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.
- 3) Que, la resolución N° 9370 del año 2016, aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.
- 4) Que, con objeto de incorporar nuevos beneficios a los trabajadores de Sercotec y de incorporar las modificaciones legales en materia de regulación del peso máximo de carga, es que se confeccionó de un nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incorporando un horario flexible y otros beneficios.
- 5) Que, en conformidad a lo señalado y a la necesidad de hacer modificaciones al citado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en atención a las atribuciones que me otorgan los Estatutos Vigentes, esta Gerencia General.

RESUELVE

I.- Publíquese el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec que comenzará a regir una vez que se cumplan con las siguientes formalidades señaladas en el artículo 156 del Código del Trabajo:

1. Poner en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de la fecha en que comience a regir el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.
2. Fijar en a lo menos dos sitios visibles dentro de Sercotec con la misma antelación de 30 días.
3. Entrega de una copia del nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec al Sindicato y al Comité Paritario.

II.- Remítase al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la entrada en vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.

III. Publíquese en el portal de transparencia activa de Sercotec el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec una vez que comience a regir.

IV.- Déjese sin efecto la resolución N° 9370 del año 2016, que aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y sus posteriores modificaciones, una vez que comience a regir el presente reglamento.


Bernardo Troncoso Narváez
Gerente General
Servicio de Cooperación Técnica


CBG/DPU/EMA/JCLA/JSQ
DISTRIBUCIÓN:
Todas las Gerencias de Sercotec
Direcciones Regionales
Fiscalía
Unidad de Auditoría Interna



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Versión junio de 2017

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, regula los derechos, obligaciones y prohibiciones a que estarán sometidas todas las personas que laboran en SERCOTEC, en cualquier forma o actividades encargadas por éste.

Se entiende que este Reglamento es parte integrante del contrato de trabajo y será obligatorio para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, debiendo hacer declaración explícita de conocerlo y cumplirlo, no pudiendo alegar ignorancia de las disposiciones que contiene.

ARTÍCULO 2° Las personas que ocupan cargos de jefatura directa, es decir, todos aquellos trabajadores que tienen personal a cargo, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, como también informar a la Gerencia de Personas todas las conductas contrarias a lo estipulado y las medidas tomadas al respecto.

ARTÍCULO 3° El Servicio declara su irrestricto apego y respeto a los derechos fundamentales de todos sus trabajadores y trabajadoras, reconociendo y garantizando la existencia de relaciones laborales modernas y tecnificadas, fundadas en el respeto de la Dignidad Humana y al Trabajo Decente, reconociéndolo como el derecho a tener una ocupación productiva, justamente remunerada y ejercida en condiciones de libertad, equidad, seguridad y respeto.

ARTÍCULO 4° La relevancia del trabajo en nuestros días, está enfatizada por las profundas transformaciones que están ocurriendo en los sistemas organizativos y productivos de todo el mundo. El fortalecimiento de las relaciones laborales debe prevenir la gestión del conflicto a través del diálogo y la participación.

ARTÍCULO 5° Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

SERCOTEC, una Corporación de Derecho Privado, que se rige por las normas del Título XXXIII, Libro Primero, del Código Civil y sus propios Estatutos; por lo cual sus trabajadores se encuentran sujetos a las normas del Código del Trabajo. No obstante, lo anterior, las remuneraciones de su personal se encuentran regidas por el D.L N° 249, de 1973, que fija Escala Única de Remuneraciones, donde la normativa pública hace expresa alusión al Servicio. Por lo tanto, aquella conducta laboral no descrita en el presente Reglamento se regula por la normativa superior en la materia, sea el Código del Trabajo o las normas aplicables al Sector Público que fueren procedentes a cada caso.

JEFE DIRECTO, es la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que reciban esta categoría, se entenderá por Jefe Directo al de mayor jerarquía.

TRABAJADOR, es toda persona natural, dependiente de SERCOTEC, que presta servicios bajo subordinación y dependencia, en virtud de un contrato de trabajo.

RIESGO PROFESIONAL, riesgo al que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus reglamentos complementarios.

EQUIPO DE PROTECCIÓN, conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.

ACCIDENTE DE TRABAJO, toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considera también accidente de trabajo el sufrido por los dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

ACCIDENTE DE TRAYECTO, es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no sólo el viaje directo, sino el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

ENFERMEDAD PROFESIONAL, es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión u oficio de una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Serán enfermedades profesionales las descritas en el artículo 19 del Decreto N° 109, de 1968.

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, documento oficial y obligatorio por el cual se solicita al Centro de Salud del Organismo Administrador las prestaciones médicas y económicas derivadas de la aplicación de la Ley N° 16.744.

ORGANISMO ADMINISTRATIVO DEL SEGURO, Institución a la que se encuentra afiliado el Servicio y que se encarga de administrar el seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD, conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Reglamento, del Comité Paritario, de la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, del Organismo Administrador del Seguro, de la Gerencia de Personas o alguna otra autoridad competente del Servicio.

SUBSTANCIAS CONTROLADAS, drogas ilícitas, alcohol, droga de venta controlada por receta retenida para las cuales los trabajadores no tengan justificación de tratamiento médico.

FUNCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SALUD OCUPACIONAL, la ejecutará la Gerencia de Personas, esta función consiste en desarrollar el reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el medio ambiente o medio de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y capacitación de los trabajadores, registro de información, como además el asesoramiento técnico al comité paritario.

ARTÍCULO 6° Todo trabajador del Servicio debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento. SERCOTEC hará entrega de un ejemplar impreso a cada trabajador, al Sindicato y al Comité Paritario, y mantendrá otro ejemplar en SERCOTEC u en otro medio de difusión masiva, fijándolo a lo menos en dos lugares visibles del lugar de las faenas, de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7° El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones a este Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores y del Sindicato de Trabajadores, treinta días antes de la fecha en que comience a regir, y fijarse, a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación, previa aprobación del Gerente General y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en las materias que le son propias.

TÍTULO II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 8° Se aplicará el Reglamento a los trabajadores que ingresan a SERCOTEC. El ingreso se efectuará según las etapas contempladas en el Reglamento de Selección y Contratación de Personal de SERCOTEC, aprobado por la Resolución N° 9037-A, de fecha 02 de junio de 2014, y sus actualizaciones posteriores.

ARTÍCULO 9° La persona que ingresa será contratado con un primer contrato a plazo fijo por tres meses, al finalizar este periodo, existirá una evaluación realizada por el jefe directo, que determinará la renovación o no de su contrato a plazo fijo por tres meses adicionales. Terminado exitosamente el segundo contrato a plazo fijo y la respectiva evaluación de la jefatura se le extenderá al trabajador un contrato de duración indefinida, quedarán exceptuados de aquellos contratos los directores regionales y gerentes.

Para efectos de contabilización de los tres meses en el primer contrato a plazo fijo, se ajustará de manera que este período coincida con el final de un mes. En caso de que el trabajador ingrese entre el 1 y el 15 de un mes, se contabilizarán los tres meses a partir del día 1 del mismo mes. Si el trabajador ingresa después del día 15 de un mes, se contabilizarán los tres meses a partir del día 1 del mes siguiente.

Los trabajadores en periodo de prueba sólo tendrán derechos al beneficio de asignación especial de locomoción y vales de colación, lo que será estipulado en sus contratos individuales.

No obstante, el Gerente General podrá exceptuar las etapas referidas al periodo de prueba o a la entrega de beneficios a los trabajadores, en el contexto de contratos para reemplazos o de plazo determinado.

Todo trabajador que ingrese al Servicio, independiente de su periodo de contratación, recibirá instrucciones básicas en prevención de riesgos durante su periodo de inducción.

TÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10° Todo contrato de trabajo deberá constar por escrito, por lo que el trabajador que ingresa a SERCOTEC deberá suscribirlo en un plazo máximo de 15 días contados desde su incorporación. Si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, deberá constar por escrito en el plazo de cinco días contados desde la incorporación del trabajador a SERCOTEC. El contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, firmados por el empleador y el trabajador, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

ARTÍCULO 11° La duración de un contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año, y tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

ARTÍCULO 12° SERCOTEC puede aceptar estudiantes egresados de instituciones de educación superior o de enseñanza media técnico profesional, durante un tiempo determinado, para dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. Para acreditar la práctica profesional, el alumno debe presentar un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Los estudiantes en

práctica no serán remunerados, sin perjuicio de ello deberán firmar un Contrato de Práctica y cada unidad del Servicio fijará para ellos un apoyo en dinero, con cargo a su soporte, para colación y movilización, que no será inferior a lo que está establecido para los trabajadores del Servicio en estos ítems. SERCOTEC no contratará personas menores de 18 años.

ARTÍCULO 13° De conformidad con la legislación vigente, el Contrato de Trabajo del Servicio debe contener al menos, sin perjuicio de que existan o se establezcan otras cláusulas sobre diversas materias, lo siguiente:

1. Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
2. Individualización de las partes, cédula de identidad, domicilio, profesión, indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse.
4. Indicación del cargo que se desempeñará. La descripción de las funciones por Unidad, Gerencia, Dirección Regional u Oficina Provincial, se encuentra contenida en la Resolución N° 9143, de fecha 26 de enero de 2015, la que se entiende incorporada a los respectivos contratos.
5. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Plazo del contrato.
8. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
9. Firma de las partes.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda zona geográfica que comprenda los servicios para los cuales se contrató.

ARTÍCULO 14° Todas las modificaciones que se hagan al contrato deberán efectuarse por escrito y de común acuerdo entre el trabajador y SERCOTEC, en un anexo debidamente firmado, y formarán parte integrante del contrato original.

TITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15° Se denominará jornada de trabajo al tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a SERCOTEC, en conformidad al contrato.

La jornada ordinaria de trabajo, tanto para el Nivel Central como para las Oficinas Regionales de SERCOTEC, estará establecida en cada contrato individual de trabajo. Todas las modificaciones respecto a su duración y distribución, deberán ser acordadas por escrito entre las partes y especificadas en los respectivos contratos individuales de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será de 40:15 horas semanales efectivas de trabajo, sin contar el lapso destinado a colación señalado en el artículo 16.

Para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo se establecerá un horario flexible de ingreso, a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, cumpliendo una jornada diaria de ocho horas y treinta minutos, de lunes a jueves y de seis horas y quince minutos para los días viernes. En ambos casos se excluye el lapso de colación. Por lo cual, la salida de la jornada diaria será:

Para el Nivel Central y las Regiones con una hora de colación de lunes a jueves desde las 17:30 hasta las 19:00 horas y los días viernes desde las 15:15 hasta 16:45 horas, dependiendo del horario en que haya ingresado el trabajador el día respectivo.

Para las Regiones con una hora y media de colación de lunes a jueves desde las 18:00 hasta las 19:30 horas y los días viernes desde las 15:45 hasta las 17:15 horas, dependiendo del horario en que haya ingresado el trabajador el día respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y en atención a las labores propias del cargo, se podrá establecer el ingreso a una hora determinada por la jefatura correspondiente, como también la jefatura, podrá fijar excepcionalmente el ingreso desde las 8:00 A.M. en adelante, en los casos en que se solicite asistir a reuniones, video conferencias, capacitaciones, entre otras actividades. Asimismo, los trabajadores responsables de la apertura de las dependencias de Sercootec estarán excluidos del horario flexible en las jornadas que ejerzan dichas funciones.

ARTÍCULO 16° Para los trabajadores del Nivel Central y de la Dirección Regional Metropolitana, la jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante una hora. Este descanso podrá ser de hasta una hora y media en regiones. El periodo de descanso, no se considerará como trabajado para el cómputo de la jornada.

ARTÍCULO 17° Las unidades llevarán control de asistencia de cada trabajador a través de un reloj control u otro mecanismo que se determine para tales efectos y que será comunicado oportunamente al personal de la Institución.

Se deberá registrar la hora de entrada y de salida de todas las personas que laboren en SERCOTEC. En caso de no contar con registro, se deberá justificar la causa. En caso de efectuar alguna actividad laboral antes del registro de entrada o de salida, que impidan registrar la hora, deberán justificarse en el sistema habilitado para ello.

Se excluye de esta obligación de registro al Gerente General de SERCOTEC, el Fiscal, los Gerentes, administradores y apoderados con facultades de administración.

Será responsabilidad de las jefaturas velar por el correcto cumplimiento de esta normativa.

TÍTULO V

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 18° Se considerarán horas extraordinarias de trabajo las que se efectúan fuera de la jornada ordinaria pactada por el trabajador y SERCOTEC, y efectuadas con conocimiento y autorización escrita de la jefatura. Sólo podrán pactarse horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales del Servicio. Dichos pactos deberán constar por escrito o en los formularios electrónicos y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

El monto total que SERCOTEC puede destinar al pago de trabajos extraordinarios se establece anualmente en la Ley de Presupuesto de la Nación.

Debido a los límites presupuestarios previstos para el Servicio, se preferirá como compensación al trabajo extraordinario, el descanso complementario. En caso de que la función que desempeñe el trabajador impida otorgarle descanso complementario, las horas trabajadas en exceso de la jornada serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

Las horas extraordinarias que se pacten deben ajustarse estrictamente al presupuesto asignado a SERCOTEC para estos efectos. La Gerencia de Administración y Finanzas proporcionará el presupuesto anual disponible para este ítem y la Gerencia de Personas hará una distribución anual por Unidad y Gerencia del presupuesto disponible para pago de horas extras. Tanto el presupuesto como su distribución serán formalizados por la Gerencia General.

ARTÍCULO 19° SERCOTEC podrá autorizar el trabajo de un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes por trabajador, este tope no rige para las horas extraordinarias nocturnas. Excepcionalmente, y solo previa autorización expresa del jefe directo, en caso de fuerza mayor, se podrá trabajar los días sábados, domingos y festivos.

En cuanto a la forma de pagar las horas extraordinarias, el Servicio podrá compensarlas con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, que se incrementará en un 25% respecto de las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria, y en un 50% respecto de las horas extraordinarias nocturnas, y días sábados, domingos o festivos.

Si la función que desempeñe el trabajador impida otorgarle descanso complementario, se le pagará con una asignación en dinero.

ARTÍCULO 20° El trabajo extraordinario compensado en descanso complementario será autorizado por el superior jerárquico inmediato, quien deberá verificar a través del mecanismo correspondiente el registro del tiempo trabajado en exceso, los motivos y el tiempo otorgado de descanso.

La ejecución y programación de horas extras para pago y/o compensación deberá ser realizada a través de los formularios electrónicos, que deberán estar aprobados por el superior jerárquico inmediato hasta el día 08 del mes siguiente al que se trabajó.

Las horas extras trabajadas deberán ser consistentes con el Sistema de Control de Asistencia implementado. Además, es indispensable que la programación se registre en el sistema de pago que corresponda, de manera de respaldar la ejecución de las horas.

Las personas que permanezcan en dependencias del Servicio sin acuerdo previo con la jefatura para realizar trabajos extraordinarios, se presume que lo hacen de propia voluntad y no tendrán derecho a compensación alguna por este tiempo.

ARTÍCULO 21° Para que proceda el pago de horas extraordinarias es condición básica verificar lo siguiente:

- a) Que no sea posible otorgar descanso compensatorio.
- b) Que se haya autorizado previamente.
- c) Que exista disponibilidad presupuestaria.
- d) Que corresponda a horas efectivamente trabajadas y registrada en sistema de control de asistencia con el máximo señalado en el primer párrafo del artículo 19.

El pago o compensación de las horas extraordinarias realizadas será por mes vencido, es decir, el pago o compensación se hará en el mes siguiente al de la autorización y ejecución de las horas.

El cobro de las horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

SERCOTEC establece que rige en todos sus términos lo previsto en Procedimiento de Horas Extraordinarias, aprobado y publicado por Resolución N° 8973, de 03 de febrero de 2014. Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones o modificaciones posteriores que informe el Servicio.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 22° Se entenderá por remuneración la contraprestación en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones del personal de SERCOTEC se rigen por el Decreto Ley N° 249, de 1973, y las normas legales complementarias. Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo base más todas las asignaciones, aguinaldos, bonos y demás derechos que establece el citado Decreto Ley N° 249, de 1973.

ARTÍCULO 23° El pago de la remuneración se hará por transferencia electrónica a la cuenta bancaria individual de cada trabajador y estará disponible a las 9:00 del día indicado de pago, a más tardar el día 20 de cada mes. Las remuneraciones se estipularán y pagarán en moneda de curso legal.

SERCOTEC otorgará un anticipo mensual a los trabajadores que lo soliciten. El monto máximo del anticipo, se calculará de la siguiente manera: a la renta del mes, más un mes de modernización y un mes de bono zona extrema si es que le corresponde, se les descontará la AFP, Isapre o Fonasa, seguro de cesantía e impuestos, lo que arrojará el alcance líquido y sobre este resultado se calcula el 30% que es el máximo que se puede solicitar. Este anticipo deberá solicitarse a la Gerencia de Personas por escrito hasta el día 27 de cada mes o el día hábil siguiente.

Las personas que permanentemente soliciten anticipo mensual de remuneración, podrán hacerlo una vez al año en el mes de diciembre del año anterior y se cursara según lo establecido en el inciso precedente.

ARTÍCULO 24° Del total de remuneraciones, SERCOTEC debe deducir los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y otros descuentos solicitados por escrito por el trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25° Junto con su pago respectivo, el trabajador podrá acceder a su liquidación mensual con indicación del monto pagado y de las deducciones efectuadas. La liquidación estará disponible en el sistema que instruya y administre la Gerencia de Personas de SERCOTEC. El trabajador dispondrá de 5 días hábiles para objetar su liquidación, en caso de no hacerlo se entenderá aprobada por éste.

TÍTULO VII DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 26° Se reconocen como beneficios o regalías ya establecidas a favor de los trabajadores del Servicio de Cooperación Técnica, los consistentes en vales de colación, asignación especial de locomoción, seguro de accidentes personales, asignaciones para eventos recreativos, uniformes para secretarías, bonos de vestuario, vales de mercadería, beneficio de medio día libre para trabajadores que estén de cumpleaños y otros que se otorguen dialogados por las partes (Gerencia y Trabajadores), cuando las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

El número de beneficios y el monto de los mismos serán fijados anualmente por el Servicio de Cooperación Técnica y comunicados al personal.

ARTÍCULO 27° Tendrán derecho a los beneficios que se establezcan anualmente por SERCOTEC, aquellos trabajadores con contrato de trabajo de carácter indefinido que así lo tengan estipulado en sus respectivos contratos individuales. Los trabajadores en periodo de prueba sólo tendrán derechos al beneficio de asignación especial de locomoción y vales de colación, lo que será estipulado en sus contratos individuales.

ARTÍCULO 28° Los trabajadores del Servicio con contratos de trabajo de carácter indefinido y/o a los que se les hayan otorgado los beneficios del Servicio, tendrán derecho, además, al beneficio del pago total de remuneraciones durante los días que permanezcan con licencia médica o maternal, en las condiciones que se establecen en el TÍTULO X de este reglamento.

Con todo, para el caso de las personas que en razón de una licencia médica o maternal no asistan a trabajar, se hará el descuento respectivo del beneficio del vale de colación.

ARTÍCULO 29° En el caso de los trabajadores que hagan uso de permiso sin goce de remuneración, no podrán percibir los beneficios o regalías indicados en los artículos 26° antecedente.

TÍTULO VIII FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 30° De conformidad al Decreto Ley N° 249, de 1973, el feriado legal al que tienen derecho los trabajadores de Sercotec se regirá por las disposiciones del DFL N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el trabajador, con goce de toda su remuneración. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los trabajadores con menos de 15 años de servicios; de 20 días hábiles para los trabajadores con 15 a 20 años de servicios, y de 25 días hábiles para trabajadores con más de 20 años de servicio.

En el caso de los trabajadores que laboren en regiones extremas, tendrán derecho al feriado aumentado en las condiciones y según lo estipulado en el Estatuto Administrativo.

ARTÍCULO 31° Para el reconocimiento del feriado progresivo, los trabajadores deberán acreditar los años de servicio realizados con otros empleadores, en el sector público o privado, mediante un certificado para feriado progresivo emitido por la respectiva Institución Previsional, presentado a la Gerencia de Personas. Los días adicionales podrán ser utilizados cuando el empleado cumpla un año de antigüedad en el Servicio.

ARTÍCULO 32° El trabajador solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Dicha solicitud deberá formularse por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio, dirigido a la jefatura con a lo menos 10 días hábiles de anticipación. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días. Al solicitar el saldo de feriado fraccionado, el mínimo será de un día.

Cuando las necesidades del Servicio así lo aconsejen, el Gerente General de la Institución podrá anticipar o postergar la época del feriado a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de éste con el que corresponde al año siguiente. Sin embargo, no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos del feriado. Si el funcionario no hubiese hecho uso del periodo acumulado, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente,

de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Para los efectos de este Título, el día sábado se considerará inhábil.

TÍTULO IX

PERMISOS

PERMISOS

ARTÍCULO 33° Se entiende por permiso la ausencia transitoria del Servicio por parte de un trabajador, en los casos y condiciones que más adelante se indican:

1. **Permiso con goce de sueldo de hasta 5 días hábiles durante un año calendario para asuntos particulares (permiso administrativo normal):** Este permiso se pedirá por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio, al jefe directo, con a lo menos 24 horas de anticipación. Podrá ser solicitado por cualquier trabajador del Servicio que cuente con a lo menos tres meses de antigüedad, sin exposición de motivo y fraccionado en días o medios días.
2. **Permiso con goce de sueldo de hasta 5 días hábiles, durante un año calendario, adicionales a los cinco días establecidos en el numeral anterior (permiso administrativo especial):** será facultad del Servicio otorgarlo y sólo cuando existan circunstancias especiales que lo ameriten. Podrá ser solicitado por cualquier trabajador del Servicio que cuente con a lo menos 6 meses de antigüedad. Se solicitará por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio y será aprobado por el jefe directo con causa justificada, teniendo en consideración las circunstancias expuestas y el buen funcionamiento de la Unidad o Gerencia. Podrán ser fraccionados en días o medios días.
3. **Permiso con goce de sueldo superior a diez días hábiles:** podrá ser autorizado por el Gerente General mediante Resolución y sólo si el trabajador cuenta con al menos 6 meses de antigüedad.
4. **Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil:** Se concederán cinco días hábiles continuos cuando el trabajador contrae matrimonio o acuerdo de unión civil, éstos se podrán utilizar 5 días antes de contraer el vínculo o hasta 30 días después. Se solicita por escrito al jefe directo. Se puede otorgar junto a vacaciones o permisos administrativos, pero no se podrán solicitar los tres en conjunto. Será responsabilidad del trabajador que contrae el vínculo o acuerdo, traer una copia del certificado correspondiente emitido por el Registro Civil e Identificación.
5. **Permiso por cumpleaños:** Se concederá medio día cuando el trabajador se encuentra de cumpleaños y podrá otorgarse en la mañana o en la tarde del mismo día, o en cualquier otro día, hasta 30 días con posterioridad al cumpleaños, incluyendo a quienes estuvieron de cumpleaños un sábado, domingo o festivo.
6. **Permiso para elaborar tesis o examen de título de Pregrado:** Se conceden por una sola vez 15 días hábiles de permiso para el trabajador en proceso de preparar su memoria de titulación. Se puede solicitar junto a vacaciones y permisos administrativos. Será responsabilidad del trabajador que rinde dicho examen traer el certificado de establecimiento educacional que acredite que está en dicho proceso.
7. **Permiso para preparar examen de Pregrado:** Se conceden 10 días hábiles de permiso para preparar examen de Pregrado; por una vez en el año, con un máximo de tres veces durante la permanencia del trabajador en el Servicio. Se puede solicitar junto a vacaciones y permisos administrativos. Será

responsabilidad del trabajador que rinde dicho examen traer el certificado de establecimiento educacional que acredite que está en dicho proceso.

8. **Permiso especial de media jornada para madres:** Todas las trabajadoras tendrán el derecho de acceder a trabajar media jornada, una vez finalizado el período de post natal parental. Para solo efectos del cómputo del plazo del beneficio, se contarán seis meses desde el término de las doce semanas posteriores al parto. Gozarán asimismo de este beneficio las trabajadoras que adopten a un menor de edad hasta por tres meses contados desde que finaliza su postnatal parental por adopción.
9. **Permiso en caso de nacimiento o adopción:** Se le concede cinco días al padre en caso de nacimiento del hijo, permiso que puede ser tomado en días consecutivos o parcelados durante el primer mes de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, en el caso de que no ejerza el derecho establecido en el numeral siguiente, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.
10. **Permiso postnatal parental para trabajador o trabajadora adoptante o a quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de un menor como medida de protección:** La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620 o a quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de un menor como medida de protección, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.
11. **Permiso por enfermedad catastrófica o accidente grave de hijo menor de 18 años:** El Servicio concederá permiso al trabajador para ausentarse del trabajo para efectos de la atención del hijo por un total de 5 días hábiles al año, tomados en forma continua o discontinua. Este permiso es adicional al establecido en el Código del Trabajo.
12. **Permiso en caso de fallecimiento del cónyuge o del hijo de un trabajador, ya sea por muerte fetal o por otras causales, y a su vez le concede fuero por un mes:** Los permisos en caso de fallecimiento del cónyuge o del hijo nacido son de 7 días corridos de permiso pagado, en el caso de fallecimiento fetal, así como en el de muerte de padre o madre será de 3 días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. En todos los casos se le concederá fuero por un mes a contar del fallecimiento.
13. **Permiso con goce de remuneración hasta 24 horas al mes para realización de estudios de postgrado (magister, doctorado o similar) en Chile, en horario de trabajo de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:**
 - a. Contar con la aprobación previa de la jefatura respectiva y de la Gerencia de Personas.
 - b. Que los estudios para los cuales se solicite permiso, sean pertinentes para el cargo que la persona ocupa en el momento solicitado. Lo anterior, será verificado por la Gerencia de Personas de acuerdo con las competencias requeridas para el cargo de la persona que solicita este permiso.
 - c. Que se compruebe fehacientemente que se trate de estudios de postgrados que tengan relación con el quehacer del Servicio a través de un certificado del organismo de estudios.
 - d. Ocupar un máximo de 6 horas semanales en dichas actividades, que no serán descontadas. En todo caso, se podrá solicitar al trabajador que devuelva el tiempo utilizado, de acuerdo con las necesidades de la Unidad de trabajo o Gerencia.
 - e. La autorización deberá renovarse en forma semestral.
 - f. Presentar certificado final de aprobación.
14. **Los trabajadores profesionales podrán realizar actividades docentes dentro del horario de trabajo, cumpliendo con los siguientes requisitos:**

- a. Contar con la aprobación de la jefatura respectiva.
 - b. Ocupar un máximo de ocho horas mensuales en actividades, las que no serán descontadas.
 - c. Que se compruebe fehacientemente la realización de las clases a través de un certificado de la Universidad o Instituto donde el trabajador imparta docencia.
15. **Permiso sin goce de sueldo desde 6 días hasta 6 meses continuos:** La autorización del permiso es facultad privativa del Gerente General a través de Resolución.

El pago de remuneraciones del trabajador se hará efectivo a partir del primer día hábil en que se reintegre a sus labores. Para el cálculo de los descuentos correspondientes a los días de permiso se considerarán 30 días para un mes promedio.

ARTÍCULO 34° Los permisos establecidos en los números del 4 al 14 artículo anterior, deben estar debidamente acreditados con relación a la causal que se invoca. Los permisos establecidos en los números 4, 6 y 7 deberán solicitarse con a lo menos 15 días hábiles de anticipación.

La jefatura no podrá denegar el permiso establecido en el número 1 del artículo anterior si éste se ha solicitado en los plazos establecidos. En todo caso, no podrá ausentarse más del 30% de las personas a la misma vez en las respectivas Unidades con excepción de las Unidades con 4 trabajadores o menos.

Excepcionalmente podrá ausentarse hasta un 50% en caso de existir licencias médicas, previa consulta del superior jerárquico del jefe de Unidad, Gerencia o Dirección Regional, en cuyo caso podrá negarse la autorización referida anteriormente.

ARTÍCULO 35° Todos los permisos deben ser solicitados formalmente a la respectiva jefatura en los formularios establecidos para tales efectos.

Los días de permisos con goce de remuneraciones establecidos en el presente Reglamento, se considerarán trabajados para todos los efectos legales.

TÍTULO X

LICENCIAS

ARTÍCULO 36° El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo debe dar aviso al empleador a través de la respectiva licencia médica, en la forma, plazos y condiciones que prescribe el Decreto Supremo N° 3, de 04 de enero de 1984, del Ministerio de Salud, que reglamenta autorización de licencias médicas por el Compín e Instituciones de Salud, del Ministerio de Salud. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador, por sí o por medio de un tercero, comunicará a su jefe directo en el transcurso del primer día de su ausencia, los motivos de ésta.

Si el trabajador presenta la Licencia Médica fuera de los plazos que indica la Ley (dos días hábiles para el trabajador y tres días hábiles para el empleador desde la fecha de inicio de reposo) y la licencia es rechazada por el organismo de salud por ser presentada fuera de plazo, los días de ausencia por enfermedad le serán descontados al trabajador.

ARTÍCULO 37° Es obligación del empleador dar curso correspondiente a la licencia en los plazos establecidos por ley en el mismo decreto mencionado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 38° Todos los trabajadores de SERCOTEC, exceptuando aquellos contratados por un periodo de prueba, tendrán derecho al pago total de su remuneración durante el periodo de licencia médica, incluyendo aquella de tres o más días.

Si un trabajador en periodo de prueba presenta licencia médica, se procederá a descontar los días no trabajados, los que serán pagados por la Institución de Salud a la que el trabajador este afiliado.

Asimismo, si un trabajador fuera notificado del término de su contrato y antes que se haga efectiva la fecha de término de éste, presentase licencia médica, la Institución de Salud del trabajador se debe hacer cargo del pago de la licencia médica.

Si una persona pasa el periodo de prueba a contrato tipo indefinido mientras hace uso de una licencia médica o maternal, no tendrá derecho al beneficio de pago total de su remuneración hasta el término de la mencionada licencia médica o maternal.

ARTÍCULO 39° El trabajador que goza del beneficio mencionado en el párrafo primero del artículo precedente, tendrá la obligación de ingresar al Servicio el subsidio recibido por la licencia médica inmediatamente después de pagado por la Institución de Salud a la cual está adscrito.

Si transcurridos 45 días desde el término de la licencia médica o maternal, no se hubiera reintegrado a SERCOTEC el subsidio correspondiente, el Servicio procederá a descontar la remuneración correspondiente a los días de licencia médica o maternal pagados que no fueron reintegrados.

ARTÍCULO 40° Si una institución de salud rechaza una licencia médica o maternal, es obligación del trabajador hacer los trámites correspondientes ante los organismos pertinentes para obtener una revisión de su caso. Si el trabajador no presenta el reclamo o éste fuera rechazado, SERCOTEC descontará los días de licencia no pagados por la Institución de Salud.

En caso de reclamo ante los organismos de salud por rechazo de licencia, el plazo de 45 días para descuento establecido en el numeral anterior se contabilizará desde la fecha de presentación del reclamo.

Esta obligación incluye a los trabajadores cuyo sistema de salud tiene convenio de pago con SERCOTEC, en este caso el Servicio informará al trabajador afectado el rechazo de su licencia médica o maternal.

ARTÍCULO 41° SERCOTEC prohibirá al trabajador con licencia médica o maternal que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico o recomendadas por éste.

ARTÍCULO 42° Todos los beneficios y derechos de las trabajadoras relacionados con la maternidad además de lo establecido en el presente reglamento, se regirán por lo establecido en el Código del Trabajo sobre esta materia.

TÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 43° La capacitación debería estar orientada a mejorar el desempeño de los trabajadores y trabajadoras y a contribuir con la disminución de accidentes y enfermedades profesionales, por medio de generar competencias laborales y preventivas.

El proceso de enseñanza - aprendizaje debe:

- Valorar el impacto productivo de la seguridad y la salud en el trabajo.
- Dar a conocer las contingencias cubiertas por el seguro social de salud y el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Identificar los procedimientos a seguir frente a un accidente o enfermedad laboral.
- Conocer y desarrollar correctamente los procedimientos administrativos ante la denuncia de un accidente o enfermedad laboral.
- Comprender y valorar sus derechos y obligaciones en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar los principales riesgos presentes en cada una de las etapas de la faena.
- Hacer una evaluación o valoración de los riesgos presentes en los lugares de trabajo.
- Elaborar medidas y propuestas orientadas a la prevención de daños.
- Generar conductas de auto-cuidado.

ARTÍCULO 44° SERCOTEC incentivará y promoverá la capacitación de todos los trabajadores del Servicio, de acuerdo a una metodología adecuada, que desarrolle actividades destinadas a promover, desarrollar e incentivar aptitudes, habilidades y conocimiento, de los trabajadores con el propósito de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo que faciliten su desarrollo personal y profesional.

ARTÍCULO 45° Las actividades de capacitación que realice el Servicio se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Capacitación de SERCOTEC, aprobado por Resolución N° 9075, de 04 de septiembre de 2014, y sus modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 46° Los trabajadores no podrán abandonar las actividades de capacitación una vez iniciadas si no es por motivo de fuerza mayor, el que deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Personas y de la Jefatura respectiva.

ARTÍCULO 47° Los trabajadores beneficiados con las actividades de capacitación del Servicio, mantendrán íntegramente sus remuneraciones durante el periodo destinado a estas actividades. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a compensación alguna en dinero ni descanso complementario. Si el trabajador sufriera un accidente a causa o con ocasión de actividades de capacitación, estará cubierto por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y tendrá derecho a las prestaciones consiguientes.

TÍTULO XII

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 48° Todos los trabajadores del Servicio están obligados a cumplir con la totalidad de lo estipulado en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determine, dentro del marco jurídico laboral vigente y especialmente lo siguiente:

1. Mantener una conducta de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
2. Atender y cumplir en forma oportuna las instrucciones de trabajo que imparta su jefatura.
3. Brindar una atención oportuna y eficiente a los clientes internos y especialmente a los externos, cuidando de entregar un servicio de calidad de acuerdo con nuestra misión y valores institucionales.
4. Mantener una disposición permanente de colaboración recíproca y participación para el trabajo en equipo.
5. Mantener una conducta de probidad y transparencia respecto de las responsabilidades que le corresponda asumir en función del cargo que desempeña.

6. Poner el máximo de cuidado en el uso de las máquinas, equipos, materiales, especies y bienes del Servicio y, por consiguiente, de sus elementos de trabajo, especialmente los medios tecnológicos puestos a su disposición. Asimismo, velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información, de acuerdo lo señalado en la Política General de Seguridad de la Información de Sercotec..
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Mantener una presentación personal de impecabilidad, limpieza y orden. De lunes a jueves se usará vestuario formal, mientras que los viernes se puede disponer del uso de tenida informal, teniendo presente que esto se condiciona a eventuales reuniones o participaciones en eventos que requieran de tenida formal.
9. Las secretarías tendrán la obligación de usar su uniforme de lunes a jueves de acuerdo con el calendario que se establece para esos efectos, no pudiendo asistir de otra forma en aquellos días.
10. Registrar diaria y personalmente sus horas de entrada y salida en el registro correspondiente a su Unidad o Gerencia.
11. Respetar los procedimientos de SERCOTEC contenidos en los manuales y reglamentos respectivos y toda norma que el Servicio establezca a fin de mantener el adecuado funcionamiento de la institución. Todos los trabajadores deben conocer y cumplir la normativa interna que los afecta. Es responsabilidad de cada trabajador estar al tanto de las normas respectivas y responsabilidad del Servicio difundirlas.
12. Participar en los cursos de capacitación, presenciales o virtuales de la institución en los cuales se haya inscrito.
13. Dar aviso por sí mismo o a través de un tercero a su jefe directo o a la Gerencia de Personas, durante el primer día de su ausencia, en caso de enfermedad u otra causa que le impida asistir a su trabajo habitual.

TÍTULO XIII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49° Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada laboral.
2. Prestar servicios a otras empresas privadas y/o públicas que estén relacionadas con el fomento productivo, con las cuales se produzcan conflictos de intereses.
3. Percibir otro tipo de remuneración que provenga de arcas públicas o privadas utilizando su jornada de trabajo. Se exceptúan de esta regla las actividades académicas autorizadas en virtud del permiso señalado en este reglamento.
4. Hacer mal uso de dineros, fondos o bienes que el Servicio de Cooperación Técnica le destine y/o encomiende para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revelar o pasar antecedentes técnicos del quehacer Institucional a otras empresas, servicios o entidades cualquiera sea su naturaleza, sin autorización previa de la autoridad del Servicio y/o de su respectiva Jefatura.
6. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
7. Reñir de obra o de palabra a sus compañeros o jefes.
8. Pedir que otra persona registre su asistencia estando ausente o alterar en forma maliciosa documentos o informes, faltando conscientemente a la verdad.
9. Asistir al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol o drogas.
10. Vender, consumir, o introducir drogas de cualquier tipo en el lugar de trabajo.

11. Romper, rayar, retirar, inutilizar, o destruir bienes, productos, vehículos o instalaciones del SERCOTEC que sean de uso personal o común.
12. Utilizar vehículos de la institución para fines particulares o personales.
13. Sacar de las oficinas del Servicio implementos de trabajo sin autorización de la jefatura.
14. Realizar en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
15. Realizar cualquier acto que atente contra las normas de probidad y transparencia.

TÍTULO XIV

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 50° Todo lo relativo a informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias individuales, deberán ser resueltas por intermedio de las respectivas Jefaturas, que podrán asesorarse por la Gerencia de Personas.

Cuando se formulen las peticiones de carácter colectivo podrán hacerse directamente y por escrito o a través del Sindicato de Trabajadores directamente a la Gerencia de Personas, la que dará una respuesta en un plazo máximo de 20 días corridos contados desde el momento de su presentación.

Las informaciones, peticiones y reclamos, deben ser realistas, autónomas y construidas democráticamente, buscando vigorizar la inserción de los actores sociales, el diálogo y la representación social, para el mejor desarrollo de SERCOTEC.

TÍTULO XV

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 51° Para efectos de poner término a un contrato de trabajo, el Servicio se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo en los artículos 159 y siguientes.

ARTÍCULO 52° Si la causal invocada para el término de contrato da origen a indemnización, el empleador queda obligado a pagar la indemnización por años de servicio que corresponda.

La indemnización por años de servicios que se pagará al trabajador del Servicio de Cooperación Técnica se calculará tomando en consideración antecedentes legales y convencionales vigentes que estén incorporados en el respectivo contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 53° Para los efectos del cálculo y pago de Indemnización por años de servicio en los casos en que le corresponda percibirla al trabajador de SERCOTEC, dicho beneficio será equivalente a un mes de remuneraciones, por cada año o fracción superior a seis meses del tiempo servido, considerando como tal la que se encuentre vigente a la fecha de término del contrato de trabajo.

Una antigüedad menor de un año de trabajo, no da derecho a indemnización, cualquiera sea la causa por la que se ponga término al contrato.

ARTÍCULO 54° El concepto de ultima remuneración total percibida para efectos y cálculo comprenderá todas las contraprestaciones en dinero y los beneficios en especie evaluables en dinero acordadas mensual o

anualmente, en carácter de regalías que haya percibido el trabajador del Servicio de Cooperación Técnica por causa de su contrato de trabajo. Quedan especialmente comprendidas por mutuo acuerdo entre el trabajador y el Servicio de Cooperación Técnica, las que se especifican en cada contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 55° Para realizar el cálculo del monto mensual de los beneficios, regalías y/o componentes, se procederá a contabilizar el valor de todos aquellos que haya sido acordados para el año en que se produzca el término de contrato, o que rigieron el año anterior si en el año del término de contrato no se dieron beneficios menores en monto y número. La suma obtenida como resultado de dicha contabilización se dividirá por los 12 meses del año, obteniéndose el monto promedio mensual para determinar la base de cálculo de la referida indemnización por años de servicio.

Para calcular la indemnización sustitutiva del aviso previo y de los feriados que correspondan al trabajador, se considerarán como formando parte de su remuneración la asignación de modernización con todos sus componentes y todos y cada uno de los beneficios y regalías incluidos en la base de cálculo de la indemnización por años de servicios.

ARTÍCULO 56° Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente reglamento, se regirán por lo establecido en el respectivo contrato individual de trabajo y en subsidio, regirán las normas y disposiciones del Código del Trabajo sobre la materia.

Si existiere divergencia entre la interpretación de las normas establecidas en el presente reglamento y el respectivo contrato, se estará a lo estipulado en el Código del Trabajo y a la interpretación que haga la Inspección del ramo.

TÍTULO XVI

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 57° En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB), Reglamento sobre Preservación de Riesgos Profesionales, se establece este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para ser aplicado por SERCOTEC.

Conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Supremo, se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley N° 16.744: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

Las aplicaciones de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I, del Código del Trabajo".

Las definiciones establecidas en este Reglamento tienen por finalidad minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Servicio, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad de los ambientes o lugar de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieran tener lugar en el desempeño de sus funciones de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, lo que beneficiará a quienes integran el Servicio.

ARTÍCULO 58° La prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores que laboran en SERCOTEC, y en consecuencia, se requiere de la cooperación y participación mancomunada de todos los sectores involucrados en el quehacer laboral como única forma de lograr los niveles de seguridad y eficacia compatibles con la importancia de las funciones desarrolladas por el Servicio.

El orden jurídico-normativo nacional que rige este reglamento, puede verse reforzado por los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo. Chile tiene 51 Convenios Internacionales del Trabajo en vigencia.

Las normas laborales internacionales son instrumentos jurídicos elaborados por los mandantes tripartitos de la OIT (gobiernos, empleadores y trabajadores) en la Conferencia Anual del Trabajo, estableciendo principios y derechos básicos en el trabajo. Los Convenios Internacionales son comparables a Tratados Internacionales multilaterales sujetos a ratificación por los estados miembros y una vez ratificados generan obligaciones específicas y vinculantes. Las recomendaciones sirven de directrices no vinculantes para las acciones que ha de efectuar un Estado Miembro.

También, existen los Protocolos que son tratados por separado y complementan un convenio, finalmente los Repertorios y Recomendaciones Prácticas fijan directrices y manuales que complementan los convenios y recomendaciones sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

TÍTULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 59° En materia de higiene y seguridad, el trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y aprobadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 60° SERCOTEC está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal. Para apoyarse en esta labor, SERCOTEC está afiliado a la Asociación Chilena de Seguridad. No obstante, podrá afiliarse a otra Asociación si ésta establece condiciones más favorables para los trabajadores de SERCOTEC.

ARTÍCULO 61° La Dirección de la Institución, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Unidad, Gerencia o personas que designe para tales efectos, tendrá la obligación de realizar las siguientes acciones:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de Riesgos en las dependencias del Servicio.
- c) Contacto y coordinación con el responsable de la administración de las dependencias del Servicio, de manera de elaborar e implementar planes de mantención y mejoramiento de los espacios de tránsito y lugares de trabajo,
- d) Educación en Prevención de Riesgos a los trabajadores.

- e) Dar a conocer a los trabajadores la ubicación de todos los equipos de seguridad que se instalen en las dependencias del Servicio y la forma de operarlos.
- f) Asesoramiento directo o intermediación para dar la asesoría, a las jefaturas y/o a todos aquellos que trabajan en la administración técnica del Servicio, sobre materias de prevención de riesgos.
- g) Indicar a los funcionarios, previa evaluación por un experto en Prevención de Riesgos, las situaciones de riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- h) Proponer a la Dirección, en conjunto con las Unidades encargadas de la administración de los bienes muebles del Servicio, guías de seguridad respecto a la utilización y mantención de todos los bienes que se utilicen, considerando tanto las personas, como las circunstancias particulares del Nivel Central y de las Unidades regionales del Servicio.

ARTÍCULO 62° Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y seguridad. La mantención y cuidado de los elementos de protección, son de exclusiva responsabilidad de la persona a la que se le han proporcionado.

ARTÍCULO 63° Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 64° Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, SERCOTEC proporcionará el servicio o elementos adecuados para tal efecto y los trabajadores deberán cuidar el aseo y el orden de su lugar de trabajo y dependencias comunes.

ARTÍCULO 65° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro de las oficinas del Servicio de Cooperación Técnica, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Se entenderá como accidente del trabajo aquella lesión provocada a un trabajador a causa o con ocasión de su trabajo que tenga como resultado incapacidad o muerte. Son también accidentes de trabajo todos aquellos que se produzcan en el trayecto directo de ida o vuelta entre el domicilio y el lugar de trabajo. La Asociación Chilena de Seguridad, o a la que este asociado el Servicio, a fin de cubrir todo lo relacionado con accidentes del trabajo y enfermedades laborales, es la Institución a la cual se tiene que informar todo accidente dentro de 24 horas de acaecido el hecho. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 66° Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará al Comité Paritario un informe escrito con su firma en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. El Comité Paritario a su vez, podrá remitirlo a la Asociación Chilena de Seguridad o a la que se encuentre asociado el Servicio.

ARTÍCULO 67° Todo trabajador, antes de ingresar a SERCOTEC, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, el que se hace gratuitamente en la ISAPRE del recién ingresado. En el caso de no estar afiliado a ninguna ISAPRE, la persona puede acudir a la Asociación Chilena de Seguridad, o a la Asociación a la que esté afiliado el Servicio. Los resultados de tales exámenes serán conservados en estricta reserva por SERCOTEC, quedando prohibida su difusión por cualquier medio.

ARTÍCULO 68° Al ingresar al Servicio, el trabajador deberá llenar la Ficha de Ingreso, registrando los datos que allí se solicitan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que han sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 69° El trabajador que padezca de alguna enfermedad o que note que se siente mal y si le malestar o la enfermedad afecta su capacidad y seguridad en el trabajo, está obligado a poner esta situación en

conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

ARTÍCULO 70° Cuando a juicio de SERCOTEC o de la Asociación Chilena de Seguridad o la Asociación a la que se encuentre afiliado el Servicio, se presuman riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tendrá la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan en la oportunidad y lugar que se determine, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 71° Todos los trabajadores están obligados a utilizar los implementos de seguridad que el Servicio pone a su disposición, si su función lo requiere, en la forma y oportunidad en que han sido instruidos a hacerlo.

ARTÍCULO 72° Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en SERCOTEC. Deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso que este no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la Asociación Chilena de Seguridad o la Asociación a que se encuentre afiliado el Servicio lo requiera.

ARTÍCULO 73° El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Servicio sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por Asociación Chilena de Seguridad o a la Asociación a que se encuentre afiliado el Servicio. Este control será de responsabilidad de la respectiva jefatura, quien posteriormente lo remitirá a la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 74° Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o en ausencia de este, a cualquier Directivo de SERCOTEC, de toda anomalía que se observe en las instalaciones, equipamientos, personas o ambientes en el cual trabaja y que pueda derivar en un accidente del trabajo.

TÍTULO XVIII

DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SALUD Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 75° Queda prohibido a todo trabajador con relación al área de Higiene y Seguridad:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, según lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o algún tipo de estupefaciente que ponga en riesgo su seguridad y la de los demás.
- c) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, si no está debidamente autorizado para hacerlo.
- d) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de las circunstancias de accidentes ocurridos.
- e) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a SERCOTEC o asignados a algún otro compañero de trabajo, cuando no es necesario o no se le haya asignado.
- f) Conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsias; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera y otros), o de ejecutar trabajos o acciones sin estar capacitado o autorizado para ello.

- g) Conducir vehículos del Servicio sin estar autorizado para ello y/o sin tener póliza de seguro al día, tanto la del vehículo, como la póliza de fidelidad funcionaria de conductores.

Con todo, las prohibiciones establecidas en las letras f) y g) deberán considerar todo lo establecido en los procedimientos que instruyen el uso de los vehículos motorizados del Servicio.

TÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 76° Corresponderá exclusivamente a la Asociación Chilena de Seguridad o a la asociación a la que se encuentre afiliado el Servicio, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las Incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la de los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 77° La entidad empleadora deberá denunciar ante la Asociación Chilena de Seguridad o a la Asociación a que se encuentre afiliado el Servicio, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar la incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus herederos o el médico que trató y/o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá también, la obligación de denunciar el hecho a la Asociación Chilena de Seguridad o a la Asociación a que se encuentre afiliado el Servicio, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

ARTÍCULO 78° La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud, y debe ajustarse a las normas.

ARTÍCULO 79° El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTÍCULO 80° El ejecutivo de administración y finanzas o la persona encargada de realizar la denuncia de un accidente de trabajo a la Asociación Chilena de Seguridad o a la Asociación a que se encuentre afiliado el Servicio, deberá remitir copia de la denuncia a la Gerencia de Personas en el mismo día de producido el hecho.

TÍTULO XX

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 81° El Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Servicio de Cooperación Técnica, está integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, escogidos por votación entre los trabajadores de todo el país, más tres miembros titulares y tres suplentes nominados por el Servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744. Los integrantes del Comité Paritario se renueva cada dos años.

ARTÍCULO 82° Las funciones que corresponden al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según lo estipulado en el artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comité Paritario de Higiene y Seguridad, son las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto de parte del Servicio de Cooperación Técnica, como de los trabajadores, de las medidas de prevención de riesgos, higiene y seguridad que se establezcan.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Servicio.
4. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación de trabajadores.
6. Responder por las acciones o requerimientos que realice el Programa de Mejoramiento de Gestión y del Sistema de Calidad de Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

TÍTULO XXI

INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

ARTÍCULO 83° Conforme a lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo y con el fin de velar por relaciones respetuosas entre los trabajadores, se establece en los artículos siguientes el procedimiento a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual y laboral por parte de un trabajador o trabajadora del Servicio, las medidas y resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

Asimismo, se establece el procedimiento a seguir en caso de denuncias de acoso laboral.

ARTÍCULO 84° El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la adecuada y sana convivencia al interior del Servicio.

Conforme a lo prescrito en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, se entiende por acoso sexual: "...el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Entre otras, pueden entenderse como acoso sexual las siguientes conductas:

- a) Gestos y comentarios de connotación sexual.
- b) Contacto físico (apretones, roces, abrazos) no deseados por la persona que los recibe, que tengan un carácter sexual.
- c) Insinuación de juegos de connotación sexual.
- d) Propositiones verbales, correos electrónicos, misivas o cartas personales en los que se efectúen directa o indirectamente requerimientos de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- e) Creación de ambientes o utilización de lenguaje de tipo sexual u obsceno o chistes o bromas subidos de tono.

Por su parte y siempre en conformidad al inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, se entiende por acoso laboral: "...toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Entre otras, pueden entenderse como acoso laboral las siguientes conductas:

- a) Abusos, palabras ofensivas, burlas o ser objeto constante de travesuras y/o bromas que afectan a la dignidad de la persona.
- b) Gritos, insultos en voz alta.
- c) Comentarios inaceptables sobre la apariencia de la persona, estilo de vida o vida privada, que supongan una discriminación de cualquier naturaleza.
- d) Calumnias personales o a la familia.
- e) Menosprecio de su opinión o crítica constante.
- f) Asignar misiones sin sentido e innecesarias con la intención de humillar.
- g) Obstaculizar y/o imposibilitar la ejecución de una actividad u ocultar las herramientas necesarias para concretar una tarea atingente a su puesto.
- h) Juzgar de manera ofensiva su desempeño en el Servicio.
- i) Aislar a los/as funcionarios/as de la interacción normal por razones de trabajo o del entrenamiento y oportunidades de trabajo y superación
- j) Alteración de la carga normal de trabajo, presión exagerada, plazos imposibles de cumplir, sin causa justificada.
- k) Denigrar el rendimiento del trabajo, ocultar intencionalmente información o material relacionado con el trabajo o proveer información incorrecta.
- l) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- m) Cambios inexplicables en las labores, tareas sin sentido, tareas que no están a su alcance de realizar o cuando el mérito no es reconocido.
- n) Intromisión en las cosas de uso personal o en el equipo de trabajo del funcionario/a, así como en sus asuntos personales.
- o) Obstaculización administrativa en trámites personales relativos a las funciones y a sus derechos funcionarios de la víctima de Acoso Laboral (Mobbing), como demora exagerada en el trámite de solicitudes para capacitación, días administrativos, solicitudes de vacaciones, compensación horaria, entre otras.
- p) Uso de tráfico de influencias en desmedro de otro/a funcionario/a.

ARTÍCULO 85° Todo trabajador que sea víctima de hechos o conductas que pudieren clasificarse como acoso sexual o laboral por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Servicio o a la Inspección del Trabajo competente.

Por su parte, todo trabajador de SERCOTEC que conozca de la ocurrencia de situaciones que pudieren tipificarse como acoso sexual o laboral, tiene la obligación de poner en conocimiento de las jefaturas respectivas tales hechos a la brevedad posible.

ARTÍCULO 86° Toda denuncia efectuada de SERCOTEC deberá ser presentada por escrito a la Gerencia de Personas y será investigada personalmente por dicha jefatura u otra instancia designada por esta.

La denuncia realizada en los términos señalados precedentemente deberá ser investigada por SERCOTEC en un plazo máximo de 30 días.

Cuando así lo ameriten los hechos denunciados, el Servicio podrá derivar conforme a la ley la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva. En este caso la denuncia se remitirá en el plazo de 5 días.

ARTÍCULO 87° La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado; el cargo que ocupa en SERCOTEC y cuál es su dependencia jerárquica; una relación circunstanciada de los

hechos denunciados con indicación de fechas y horas, si fuera posible; el nombre del presunto acosador; y la firma del denunciante.

ARTÍCULO 88° El investigador tan pronto reciba la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que disponga, solicitará de inmediato, a través de la Gerencia de Personas, la adopción de alguna de las siguientes medidas de resguardo a favor de la eventual víctima, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y sin que ellas tengan carácter de taxativo, a saber: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación a otra función, y la suspensión del contrato de trabajo con derecho a remuneración.

ARTÍCULO 89° Recibida la denuncia, el investigador designado deberá notificar personalmente al denunciante y al denunciado el inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral. En el mismo acto, fijará las fechas de citación para oír a las partes involucradas y las audiencias en las que éstas podrán proporcionar testigos y pruebas para sustentar sus dichos.

ARTÍCULO 90° Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y los testigos y las demás pruebas que las partes pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 91° Una vez que se haya agotado la etapa de investigación, se emitirá el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

El informe deberá contener lo siguiente: la identificación de las partes involucradas, una exposición de los hechos denunciados; una relación de las alegaciones y defensas de las partes; la enumeración de los hechos evidenciados; las conclusiones de su investigación con indicación expresa si se ha configurado o no la conducta de acoso sexual o laboral, y las medidas de resguardo y sanciones que el investigador propone para el caso.

El informe deberá ser entregado a la Gerencia de Personas y a las partes involucradas en un plazo máximo de 30 días hábiles de iniciada la investigación.

ARTÍCULO 92° En el caso de denuncias de acoso sexual, se deberá remitir el informe respectivo a la Inspección del Trabajo pertinente. Las observaciones que la Inspección del Trabajo formule al informe serán puestas en el conocimiento del denunciante y denunciado.

La Gerencia de Personas deberá disponer las medidas y aplicar las sanciones propuestas por el órgano fiscalizador, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de las mencionadas observaciones.

ARTÍCULO 93° Las conductas de acoso sexual y laboral serán consideradas siempre como una falta grave o muy grave.

Lo señalado precedentemente, es sin perjuicio de la configuración del acoso sexual o laboral como una causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad a lo previsto en el artículo 160, N°1, letra b) y f) del Código del Trabajo, respectivamente.

TÍTULO XXII

DEL CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 94° Se prohíbe fumar en todas las dependencias de SERCOTEC.

ARTÍCULO 95° La Gerencia General podrá adoptar las medidas administrativas adecuadas en caso de denuncias presentadas por escrito, ante el Comité de Higiene y Seguridad SERCOTEC, por las infracciones a lo dispuesto en el artículo precedente.

Las medidas administrativas se regirán por lo establecido en el Título XXX del presente Reglamento.

TÍTULO XXIII

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 96° Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgo a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 97° SERCOTEC velará que, en el desarrollo de las actividades de carga y descarga, cuando ello sea posible, se utilicen medios técnicos tales como automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de esos trabajos.

ARTÍCULO 98° Con todo, en los casos que no existan esos medios, el Servicio tomara las acciones que correspondan para que los trabajadores que deban manejar o manipular manualmente la carga reciban formación e instrucción sobre los métodos correctos para manejar cargas y para efectuar trabajos específicos.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 99° Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 100° Las mujeres y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXIV

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE

OZONO

ARTÍCULO 101° La preservación del medio ambiente lleva a establecer mecanismo de cuidado del entorno deteriorado por el debilitamiento de la capa de ozono, por la exposición a la radiación de rayos ultra violeta y otras formas de contaminación ambiental.

En relación a la aplicación del artículo N° 19 de la Ley N° 20.096, para la protección de trabajadores ante la exposición a las radiaciones U.V se usan las siguientes clasificaciones:

CLASIFICACION	RANGO
UVA	315 RUV A 400 RUV
UVB	280 RUV A 315 RUV
UVC	180 RUV A 280 RUV

TÍTULO XXV

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 102° El Servicio difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de las madres trabajadoras, fomentando el cumplimiento irrestricto de todos los derechos de protección a la maternidad consagrados en la legislación vigente, en particular los relativos a las normas contenidas en el Título II, libro II del Código del Trabajo.

Se brindará especial protección a los siguientes derechos: Sala Cuna, Derecho de Alimentación, Fuero Maternal, Descansos y permiso por Maternidad y parentales, Prohibiciones de realizar trabajos peligrosos durante el embarazo, Subsidios y no discriminación: en razón del embarazo.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores hombres tendrán derecho a sala cuna para sus hijos menores de dos años, cuyas madres trabajadoras no cuenten con dicho beneficio.

TÍTULO XXVI

REGLAMENTACIÓN EN IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES POR UN MISMO TRABAJO

ARTÍCULO 103° El Servicio dará cabal cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que prestan un mismo trabajo, establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

No se considerarán medidas discriminatorias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se fundan ante otras razones en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador o trabajadora que considere se haya contravenido el principio antes señalado, tendrá derecho a reclamar ante la autoridad competente.

TÍTULO XXVII

MEDIDAS ESPECIALES EN EL TRABAJO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 104° El Servicio difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de personas y trabajadores con discapacidad, utilizando para ello los principios contenidos en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Se implementarán medidas para facilitar la accesibilidad universal, realizar los ajustes necesarios a los ambientes de trabajo y prevenir las conductas discriminatorias y de acoso.

TÍTULO XXVIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CAMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 105° Con la única y exclusiva finalidad de velar por la seguridad de los trabajadores y de las instalaciones, se podrá implementar un sistema de cámaras de video vigilancia tanto en el exterior, como en el interior del recinto garantizando la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.

TÍTULO XXIX

DERECHOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 106° Existe una conciencia jurídica asentada sobre la naturaleza de los derechos laborales, como derechos humanos fundamentales, en tanto configuran un marco de protección a la persona que trabaja, como a la idea que se trata de pilares del ordenamiento jurídico y fuente misma de desarrollo normativo que imprimen una dirección determinada al derecho vigente.

ARTÍCULO 107° La vinculación indisoluble entre Derechos Laborales y Derechos Humanos puede apreciarse si se repara en los contenidos, por ejemplo, de los Convenios Internacionales del Trabajo de la OIT y los Pactos de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, o sea, los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos en su dimensión económica- social y laboral.

ARTÍCULO 108° Los derechos fundamentales en el trabajo a que se refiere gran parte de este reglamento son:

- Derecho a la vida e integridad física y psíquica, siempre que ello se relacione con actos ocurridos en la relación laboral.
- Respeto y protección de la vida privada y pública y a la honra de las personas y sus familias.
- Inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Libertad de conciencia, creencia y culto.
- Libertad de omitir opiniones e informar.
- Libertad de trabajo.
- Libertad de petición.
- Derecho a la libre elección del trabajo.

- Actos de no discriminación.
- Libertad de organización.

TÍTULO XXX

PROCESOS DE AMONESTACIONES DE SERCOTEC

OBJETIVO: El presente procedimiento, pretende entregar un marco de acción respecto a problemas disciplinarios y a las distintas amonestaciones aplicables a los/las trabajadores/as de SERCOTEC.

Otorgará en su caso una herramienta de retroalimentación, que permite indicar mejoramientos de desempeño y evaluar a los/las trabajadores/as en el cumplimiento de sus obligaciones funcionarias.

Estas amonestaciones podrán ser aplicadas por la jefatura correspondiente sin necesidad de efectuar previamente un sumario.

ARTÍCULO 109°

TIPOS DE AMONESTACIONES

Frente a la ocurrencia de hechos que son incompatibles con un desempeño laboral normal, esto es, personas que tengan un desempeño o conducta no acorde a sus obligaciones contractuales, podrá la Jefatura asumir la responsabilidad de prevenir y proponer los mejoramientos correspondientes.

Los tipos de amonestaciones aplicables son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
 2. Amonestación escrita con registro en la carpeta personal del funcionario.
 3. Amonestación escrita con registro en la carpeta personal y con copia a la inspección del trabajo respectiva.
- Amonestación verbal, no se considera en la evaluación de desempeño del funcionario, se envía una copia a la Gerencia de Personas, para su registro.
 - Amonestación escrita con registro en la carpeta personal del funcionario, se considera en la evaluación de desempeño del funcionario. Esta amonestación, se comunica por escrito a la Gerencia de Personas para su registro.
 - Amonestación escrita con registro en la carpeta personal del funcionario y copia a la Inspección de Trabajo respectiva. Esta amonestación se considera en la evaluación de desempeño del funcionario, se comunica por escrito a la Gerencia de Personas para su registro. Se envía una copia a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 110°

AMONESTACIÓN VERBAL

Consiste en una “observación verbal” que la Jefatura hace a una persona de su dependencia, con el fin de llamar su atención, respecto a alguna falta en su desempeño. Esta amonestación se registra en la carpeta personal de funcionario, con el fin de proponer mejoras para la conducta del trabajador.

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es el siguiente:

1. La jefatura cita previamente a la persona que, según su consideración, ha cometido una falta a sus deberes.
2. Se reúnen ambas partes y la jefatura expone la falta en que ha incurrido la persona.
3. La persona afectada expone las razones de su falta y entrega fundamentos que justifiquen su conducta.
4. La jefatura hace presente que se aplicará una amonestación verbal e informa, que se registrará en su carpeta personal. Le comunicará que dos amonestaciones verbales, darán lugar a la aplicación de una amonestación por escrito con registro en la carpeta personal, la cual será considerada en su evaluación de desempeño.
5. La jefatura propone acciones para mejorar su conducta y solicita un compromiso para cumplir dichas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.
6. La jefatura registra en la carpeta personal la observación y envía una copia a la Gerencia de Personas, para su registro.
7. La jefatura realizara un seguimiento del compromiso del trabajador, lo que se comunicara a la Gerencia de Personas para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 111°

AMONESTACIÓN ESCRITA CON REGISTRO EN LA CARPETA PERSONAL DEL FUNCIONARIO

Consiste en una observación escrita, que la Jefatura hace a una persona de su dependencia, con el fin de llamar su atención sobre una falta que considera tiene un carácter más grave, que con una conducta que merezca solo una amonestación verbal.

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es el siguiente:

1. La amonestación se realiza por escrito en un original y dos copias, cuya distribución es la siguiente:
 - a. Original para el trabajador
 - b. Copia para su Unidad de Trabajo
 - c. Copia para la carpeta personal de Gerencia de Personas
2. La jefatura cita previamente a la persona que según su consideración:
 - a. Ha reiterado una falta sobre la cual ya había sido amonestado en forma verbal, o
 - b. Ha cometido una nueva falta, pero de mayor gravedad; o
 - c. Ha cometido una falta de gravedad por primera vez
3. Se reúnen ambas partes, y la jefatura expone la falta en que ha incurrido la persona:
 - a. Si se trata de una falta reiterada, la jefatura reitera los compromisos adquiridos anteriormente.
 - b. Si se trata de la primera vez o de una falta de mayor gravedad, la jefatura informa como afecta el desempeño laboral.
4. La persona afectada expone las razones de su falta y entrega fundamentos que justifiquen su conducta.
5. La jefatura hace entrega de la carta de amonestación en original, en la cual se deberá exponer los hechos que constituyen la falta, con indicación del Reglamento, instrucción, memo u oficio donde se informa la conducta adecuada que debe seguir el trabajador.
6. La jefatura informa que la amonestación será un antecedente a considerar, en su Evaluación de Desempeño y que se registrará en la carpeta personal de la Gerencia de Personas y en el archivo de la Unidad de Trabajo correspondiente.
7. La jefatura propone acciones para mejorar su conducta y solicita un compromiso para cumplir dichas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.

8. La jefatura enviará a la Gerencia de Personas las amonestaciones respectivas, para su registro correspondiente.
9. La Jefatura realizará un seguimiento de los compromisos del trabajador, lo que se comunicará a la Gerencia de Personas para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 112°

AMONESTACIÓN POR ESCRITO CON COPIA A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Consiste en una carta de la Gerencia de General y/o Gerencia de Personas por la cual se informa a un trabajador/a del Servicio, con copia ante la Inspección del Trabajo, que ha incurrido en una conducta errada reincidente o en una falta de mayor gravedad.

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es la siguiente:

1. La Jefatura informa al Gerente de Personas de la situación y expone los antecedentes por escrito que fundamentan la aplicación de la amonestación referida.
2. El Gerente de Personas podrá solicitar nuevos antecedentes que complementen la aplicación de la amonestación referida, determinar la aplicación de otra amonestación o bien informar a la jefatura, que según los antecedentes no corresponde su aplicación.
3. Determinada la aplicación de la amonestación, se envía una carta al trabajador/a informando que se aplicará una amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
4. La jefatura que solicita la sanción, hace entrega de la carta referida. La jefatura informa que la conducta no es compatible con el cumplimiento de sus obligaciones, y que se enviará una constancia a la Inspección del Trabajo, con copia de la comunicación en su carpeta de antecedentes personales en poder de la Gerencia de Personas y de la Unidad de Trabajo.
5. La Jefatura informará al trabajador, que la medida se considerará en su evaluación de desempeño en todos aquellos casos en que los antecedentes no constituyan una causal de despido.
6. La carta se distribuye en la siguiente forma:
 - a. Original para el trabajador
 - b. Copia para la carpeta personal de la Gerencia de Personas
 - c. Copia para el archivo de la Unidad de Trabajo correspondiente.
 - d. Copia para la Inspección del Trabajo.
7. En su caso la jefatura propone acciones de mejoramiento, y solicita a la persona a comprometerse a cumplir estas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.
8. La jefatura realizara un seguimiento del compromiso del trabajador, lo que se comunicara a la Gerencia de Personas para su registro.

TÍTULO XXXI

REGLAMENTO SOBRE SUMARIOS INTERNOS

ARTÍCULO 113° SERCOTEC establece que el presente Reglamento se aplicará para que el personal conozca sus derechos y obligaciones, en caso de incumplimiento grave de obligaciones, que pudieran comprometer responsabilidades funcionarias e institucionales.

Este procedimiento, podría iniciarse por hechos denunciados, sin necesidad de la aplicación de una medida disciplinaria previa.

ARTÍCULO 114° Solo podrá ordenar la instrucción de un sumario el Gerente General, según los antecedentes o informes entregados formalmente por la Unidad de Auditoría Interna, Fiscalía, Gerencias de Áreas, Direcciones Regionales y Jefaturas o a requerimiento de la Contraloría General de la República.

Para este efecto, el Gerente General dictará una resolución ordenando se practique la investigación interna y designando a un abogado de fiscalía como Fiscal Instructor y a un funcionario del Servicio como actuario.

ARTÍCULO 115° El Fiscal Instructor, realizará todas las gestiones pertinentes a fin de determinar el grado de responsabilidad del/la funcionario/a o de quienes resulten responsables, para los casos de infracciones graves.

ARTÍCULO 116° El Fiscal Instructor, investigará los hechos y propondrá las medidas a ser aplicadas por el/la Gerente General. Por su parte, el Actuario llevará la custodia de los antecedentes del sumario y tomará acta de las declaraciones prestadas en el curso del procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 117° El sumario se tramitará por escrito, será foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias y documentos que se acompañen a la investigación. Toda actuación deberá llevar la firma del Fiscal Instructor y del actuario.

El sumario tendrá el carácter de secreto. Sin embargo, perderá tal calidad respecto de los encausados, una vez que se les notifique la formulación de los cargos.

ARTÍCULO 118° Las notificaciones y citaciones para practicar diligencias deberán practicarse por escrito a través de cualquier medio, ya sea papel o electrónico, debiendo dejar constancia en el expediente de su práctica y de la recepción del notificado. No obstante, la primera notificación y aquella que notifica la Resolución final del Gerente General, deberán efectuarse personalmente. Las notificaciones podrán realizarse vía correo institucional de SERCOTEC.

En caso que se nombre mandatario este deberá señalar un correo electrónico en la primera actuación que realice para efectos de notificación, bajo apercibimiento de que sea notificado el propio funcionario a su correo electrónico institucional. En casos excepcionales, el fiscal instructor podrá notificar por carta certificada en el domicilio señalado en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 119° El plazo de sustanciación del sumario no podrá exceder de 90 días hábiles desde la notificación de designación de fiscal. El periodo de indagación tendrá una duración máxima de 60 días hábiles, el que podrá prorrogarse por Resolución fundada del Gerente General.

El plazo de sustanciación del sumario se suspenderá durante los periodos necesarios para notificar los cargos y la vista del fiscal, como asimismo durante el término para formular los descargos y las observaciones a la vista del fiscal.

Se entenderán días hábiles de lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 120° Para la realización de diligencias en un lugar distinto a aquel en que se instruye la investigación interna, el Fiscal Instructor podrá encomendar las gestiones a un funcionario de SERCOTEC, mediante oficio que deberá contener las facultades encomendadas y en especial, las diligencias a realizar, forma y plazo para llevarlas a efecto.

ARTÍCULO 121° El sumario constará de tres etapas: indagatoria, acusatoria y resolutive.

La etapa indagatoria tendrá por objetivo establecer la existencia de los hechos materia de sumario y la participación de los funcionarios que aparezcan comprometidos en ellos.

En la etapa acusatoria, el fiscal señalará mediante los cargos respectivos, la conducta de funcionario que estima constitutiva de una infracción de carácter administrativa, permitiéndole formular las alegaciones que estima conducentes a su defensa.

La etapa resolutoria es aquella fase del sumario que tiene por objeto determinar el sobreseimiento, absolución o sanción que se propondrá al Gerente General.

ARTÍCULO 122° Los funcionarios citados deberán, antes de prestar declaraciones o realizar cualquier otra gestión, dejar constancia de la existencia de causales de recusación respecto del Fiscal y/o Actuario.

Serán causales de recusación las siguientes:

- a) Interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Amistad íntima o manifestada enemistad.
- c) Parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el 4° inclusive.

ARTÍCULO 123° Planteada la recusación, se elevarán los antecedentes al Gerente General a fin de que resuelva sobre ella, la resolución que acoja la recusación deberá designar al Fiscal o actuario reemplazante.

ARTÍCULO 124° El fiscal o el actuario podrá declararse implicados por afectarles alguna de las causales de recusación del artículo 122 debido a la existencia de hechos o circunstancias que a su juicio pueda restarles imparcialidad. En estos casos se procederá de la misma forma que para las recusaciones.

ARTÍCULO 125° Una vez terminada la investigación, el Fiscal dictará una resolución que declare cerrada la etapa indagatoria y formulará los cargos que procedan.

ARTÍCULO 126° Si existen antecedentes que lo justifiquen, el Fiscal propondrá el sobreseimiento de los encausados y si éste es aprobado por el Gerente General, se dictará la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 127° Si el fiscal encontrare merito suficiente, procederá a formular cargos a los encausados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso, personalmente o a través de mandatarios y, solicitar copias de los documentos o fojas del mismo que sean pertinentes para su defensa, a su costa.

La solicitud de copia de los antecedentes deberá formularse por escrito ante el fiscal del sumario, por el interesado o su apoderado, petición que deberá ser agregada al proceso, dejándose constancia en el expediente de los antecedentes o fojas del mismo de los que se entregó copia.

ARTÍCULO 128° Los cargos deberán ser precisos, determinados y concretos y habrán de basarse exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario.

En ellos, se señalará la intervención que les hubiere correspondido a los encausados en los hechos materia del proceso, que configuren infracción.

Si en el sumario se establecieren hechos en que, a juicio del fiscal instructor, se encontrare comprometida, además, la responsabilidad pecuniaria del encausado, se dejara constancia de ello en el cargo.

ARTÍCULO 129° El encausado tendrá un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas en términos respetuosos, el que podrá ser prorrogado por el fiscal por otros cinco días hábiles.

ARTÍCULO 130° En el escrito de contestación de cargos el encausado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa y solicitar la realización de diligencias probatorias. El fiscal dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual deberá fijar un período probatorio no superior a diez días hábiles, notificando de ello la encausado. Sin

embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos.

Lo anterior es sin perjuicio de las medidas para mejor resolver que disponga el fiscal.

ARTÍCULO 131° Una vez presentados los descargos o vencido el plazo al que se refiere el artículo 129 o realizadas las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se dará término a la etapa acusatoria con la vista fiscal, la cual deberá evacuarse en el plazo de diez días hábiles, que podrá ampliarse por el Gerente General.

ARTÍCULO 132° La vista fiscal, luego de indicar brevemente los antecedentes que originaron la investigación y el marco legal de la misma, constara de exposición, fundamentos y conclusiones. En la exposición se hará una breve síntesis del objeto de la etapa indagatoria, de los hechos establecidos y de la participación que se imputa a los encausados. En los fundamentos se analizarán los cargos y descargos; se consignarán los antecedentes de hecho y de derecho que sirvieron de base para terminar las irregularidades y las responsabilidades consiguientes, y sus circunstancias modificatorias. Las conclusiones contendrán la opinión del fiscal sobre la existencia o no de responsabilidad y la eventual concurrencia de responsabilidades civil y penal de él o los encausados.

ARTÍCULO 133° La vista fiscal se elevará al Gerente General, quien, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes, una vez transcurrido el plazo para que los encausados formule sus observaciones, la aprobara y emitirá su opinión respecto de las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar, sean ellas absolutorias o sancionadoras.

En esta misma oportunidad el Gerente General podrá disponer la reapertura del sumario si estimare incompleta la investigación, fijando un plazo para tal efecto.

ARTÍCULO 134° La parte expositiva de la vista fiscal aprobada, conjuntamente con el análisis de los cargos y descargos correspondientes a cada encausado, así como las conclusiones relativas a cada uno de ellos, les será puestas en su conocimiento para que, si lo estiman conveniente, formulen sus observaciones por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por igual periodo.

ARTÍCULO 135° Si durante la sustanciación de un sumario, el Fiscal se forma la convicción de que hay hechos que deben ser puestos en conocimiento de la justicia ordinaria, se procederá de acuerdo a lo preceptuado en el Código Procesal Penal.

Lo anterior, es sin perjuicio de que el Servicio, cuando se haya comprobado la infracción y atendida la gravedad de los hechos, resuelva el despido del trabajador de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 136° La inobservancia de las normas de este reglamento, en lo que respecta a plazos y realización de trámites no esenciales, no afectará la validez de las actuaciones sumariales.

En todo caso, cualquiera duda que suscite la aplicación del presente reglamento, será resuelta por el Gerente General.

ARTÍCULO 137° Todo funcionario/a de SERCOTEC tiene la obligación de brindar su colaboración, cuando le sea solicitada por el Fiscal Instructor, para el esclarecimiento de hechos denunciados que hubieren originado la investigación interna, para su debida tramitación.

El incumplimiento injustificado de este deber por parte del funcionario/a responsable, será considerado como falta grave en el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 138° Los funcionarios citados deberán, antes de prestar declaraciones o realizar cualquier otra gestión, dejar constancia de la existencia de causales de recusación respecto del Fiscal Instructor.

ARTÍCULO 139° Se prohíbe divulgar cualquier información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o medidas adoptadas. Dicha prohibición se hará extensiva a los/las funcionarios/as cuya colaboración sea solicitada durante la investigación y/o transcurso del proceso de investigación, a los testigos en tanto sean funcionarios SERCOTEC, a los denunciados, peritos y partes involucradas en el procedimiento. Cualquier divulgación arbitraria respecto al inciso anterior, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones, lo cual será informado al Gerente General.

No será considerada inobservancia de esta prohibición, los informes o denuncias que por mandato legal deban remitirse a los tribunales de Justicia Ordinaria.

TÍTULO XXXII

SANCIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 140° La falta de cumplimiento a lo establecido en cualquier disposición de este Reglamento, se sancionará con las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento según sean su gravedad.

ARTÍCULO 141° Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, se le aplicará una multa al trabajador, aun en el caso de que el haya sido la víctima del accidente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley N° 16.744 y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual determinará el monto de la multa.

ARTÍCULO 142° El presente reglamento tendrá una vigencia de un año y se entenderá prorrogado automáticamente, mientras no existan modificaciones aprobadas por el Gerente General mediante Resolución u otra instrucción interna. Las modificaciones pueden originarse en observaciones formales entregadas al Gerente General por parte del Comité Paritario, la propia Dirección del Servicio, el Sindicato de Trabajadores o los propios trabajadores, como también por parte de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO

La aplicación del horario flexible señalado en el Título IV "Jornada de Trabajo" del presente reglamento, tendrá una aplicación gradual debido a necesidades propias de la implementación tecnológica y para el correcto funcionamiento de los relojes control según el siguiente cuadro:

Grupo	Regiones o Centro de Costo	Capacitación	implementación
1	A las direcciones regionales que son parte de la marcha blanca se suman las Unidades y Gerencias de	Junio	Julio

	Nivel Central que no estaban en el proceso y además la Dirección Regional de La Araucanía y la Oficina Provincial de Malleco.		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Regional de Valparaíso / Oficina Provincial de San Felipe 2. Dirección Regional del Biobío / Oficina Provincial de Bio Bio / Oficina Provincial de Arauco / Oficina Provincial de Ñuble 	Julio	Agosto
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Regional de Tarapacá 2. Dirección Regional de Antofagasta, 3. Dirección Regional de Atacama 4. Dirección Regional de Coquimbo 5. Dirección Regional de Arica y Parinacota 6. Dirección Regional de Los Lagos 7. Dirección Regional de Aysén 8. Dirección Regional de Los Ríos 9. Dirección Regional del Libertador Bernardo O'Higgins 10. Dirección Regional del Maule / Oficina Provincial de Curicó / Oficina Provincial de Linares. 	Agosto	Septiembre

ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO

Mientras se implementa el horario flexible el trabajo extraordinario compensado en descanso complementario será autorizado por el superior jerárquico inmediato, quien deberá verificar a través del mecanismo correspondiente el registro del tiempo trabajado en exceso, los motivos y el tiempo otorgado de descanso.

La información con la programación de horas extraordinarias deberá enviarse al ejecutivo responsable en la Región o en la Gerencia de Personas del Nivel Central hasta el décimo día del mes anterior, y se podrá enviar hasta por tres meses seguidos en el mismo formulario en papel o electrónico dependiendo de la implementación del horario flexible en cada unidad. La solicitud de pago de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas en un mes, debe estar en poder del ejecutivo responsable en la Región y en la Gerencia de Personas antes del día 5 del mes siguiente al que se trabajó si aún no cuentan con horario flexible y hasta el día 8 si ya cuenta con horario flexible y formularios electrónicos, para el pago correspondiente.

Las horas extras trabajadas deberán ser consistentes con el Sistema de Control de Asistencia implementado. Además, es indispensable que la programación se registre en el sistema de pago que corresponda, de manera de respaldar la ejecución de las horas.

Además del registro de horas extraordinarias pagadas, cada región deberá llevar un registro con las horas extraordinarias compensadas con horas libres y la causa que las motivó, solo hasta el momento de implementar horario flexible, después de esto el registro se llevará centralizado en el sistema de pago de remuneraciones que se utilice.

Las personas que permanezcan en dependencias del Servicio sin acuerdo previo con la jefatura para realizar trabajos extraordinarios, se presume que lo hacen de propia voluntad y no tendrán derecho a compensación alguna por este tiempo.

ANEXO

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

De conformidad al artículo VI del Decreto Supremo N° 40 de 1969, los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos que entrañan sus labores.

A continuación, se indican algunos de esos riesgos a que están expuestos, sus consecuencias y las medidas preventivas que deben implementarse a fin de aminorar y/o controlar dichos riesgos:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL
Caídas a igual o distinto nivel por tránsito en pasillos y/o escaleras y escalas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones Múltiples ▪ Desgarros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar correr dentro del establecimiento. ▪ No correr por pasillos o escaleras ▪ Al bajar por una escala se deberá utilizar el respectivo pasamanos ▪ Al subir o bajar escaleras no llevar ambas manos ocupadas ▪ Al llevar objetos asegurarse de tener buena visibilidad ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse. ▪ Mantener superficies de trabajo y de tránsito limpias, ordenadas, libres de obstáculos y bien señalizadas.
Caídas y golpes por manipulación de archivadores (muebles tipo cardex) y muebles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No usar los cajones abiertos de archivador para alcanzar algo que se encuentre demasiado alto ▪ Abrir un solo cajón del archivador a la vez, al fin de evitar que el mueble se vuelque ▪ No dejar cajones abiertos una vez usados ▪ No emplear el cuerpo para cerrar el cajón del archivador. Empujarlo con la mano puesta en la manilla ▪ No sobrecargar módulos colgantes ▪ Mantenga el hábito de buenas prácticas como el Orden y Aseo de la Oficina
Riesgos al operar pantalla visualización de datos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problemas oculares ▪ Problemas de control ▪ Fatiga ocular 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizar lentes bifocales para el trabajo de pantallas ▪ Evitar deslumbramiento por luz directa o reflejada en pantalla ▪ Ubicar la pantalla a una distancia entre 50 y 70 cms. Desde el ojo del operador, y en un ángulo tal que el extremo superior de la pantalla este en el mismo plano horizontal del ojo del observador o ligeramente abajo (entre 5° y 30° bajo horizontal) ▪ Mantenga factores ambientales como: iluminación 500 lux promedio, Temperaturas entre 18 y 24°C, Humedad entre 40 y 60% y velocidades de aire entre

		<p>0,15 y 0,25 metros, para obtener una renovación de aire entre 30 y 50 m³ por trabajador/hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con una silla ergonómica, mesa cómoda con dimensiones adecuadas y personal con conocimientos mínimos en ergonomía para aplicar sus técnicas
Riesgos de golpes y caídas de objetos en zonas de circulación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Esguinces ▪ Fracturas ▪ Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No mantener en vías de tránsito, cables eléctricos de diferentes aparatos (teléfonos, calculadoras, PCs, etc.) ▪ No dejar cajoneras abiertas de escritorios ▪ En el caso de que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deberán cubrirse con revestimientos especiales para este fin ▪ Dispensador de agua en un lugar que no entorpezca la libre circulación de las personas ▪ Distribución del mobiliario deberá realizarse de tal forma que mantengan los pasillos desocupados
Riesgos de atropellamiento o choques en el traslado hacia clientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Muertes ▪ Lesiones ▪ Politraumatismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la Ley de Tránsito ▪ Vehículos en buen estado ▪ Revisiones periódicas del vehículo ▪ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos ▪ Todo el personal que conduzca vehículos dispuesto por el Servicio deberá estar debidamente autorizado. ▪ Deberá demostrar haber asistido a un Curso de Manejo Defensivo
Riesgo en instalaciones externas a la empresa por motivo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Muerte ▪ Lesiones ▪ Politraumatismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar las normas de seguridad del local visitado ▪ Planificar la visita involucrándose con las condiciones del lugar a visitar respetando estándares propios del lugar de actuación
Riesgos de incendio por diversa índole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras personales ▪ Fuego en las instalaciones ▪ Muerte ▪ Heridas ▪ Lesiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de encender cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no haya escapes de gas ▪ Evitar el uso de "múltiples" o "ladrones" (recalentamiento de la línea). ▪ Calentadores de agua y cafeteras deberán quedar desconectados al término de la jornada de trabajo ▪ Para desconectar un cable de un enchufe, tírese de la clavija y no del cable ▪ Todo trabajador debe conocer el uso de los extintores portátiles contra incendios, como asimismo su ubicación ▪ El acceso a los extintores debe mantenerse siempre despejado. Se debe dar cuenta

		<p>inmediatamente si alguno de ellos se encuentra descargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de amago de incendio, debe darse inmediatamente la voz de alarma (según procedimiento), posteriormente debe intentarse apagarlo con el extintor adecuado ▪ No se debe encender fuego cerca de materiales combustibles o inflamables. Se debe mantener zonas habilitadas para ello. ▪ No se debe acumular basuras, huaipe o trapos con aceite, diluyentes o gradas en los rincones, bancos de trabajo o casilleros ▪ Líquidos inflamables o sustancias tóxicas, nocivas o peligrosas deben almacenarse por separado, con acceso restringido, en zonas bien ventiladas, señalizadas y con prohibición de entrar al área ▪ Botar cenizas en los ceniceros y no en los papeleros ▪ Conocer y participar activamente en simulacros de evacuación ▪ Participar activamente como líder de emergencia ▪ Conocer los medios de defensa del edificio, como señales de alarma, instalaciones de pulsadores de alarma, etc.
Enfermedades disfuncionales ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendinitis ▪ Lumbagos ▪ Otras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (teclado en el computador, escribir a máquina, a mano, etc.) Decreto N° 594 ▪ Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. ▪ Realizar pausas activas de autocuidado
Peligro en las oficinas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de distribución de mobiliario y equipos computacionales, deberá cumplir estándares ergonómicos ▪ La distancia entre los escritorios no será inferior a 90 cm. ▪ Las máquinas de oficina, computadores, no se colocaran nunca cerca de los bordes, para evitar que caigan y golpeen a los usuarios ▪ Los equipos más pesados y archivadores, deben colocarse contra paredes y columnas.
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones ▪ Sobreesfuerzos ▪ Heridas ▪ Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar las siguientes instrucciones para mover materiales: ▪ Posición correcta de los pies para no perder el equilibrio

		<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener la espalda recta y doblar las piernas para bajar▪ Efectuar un agarre seguro con toda la palma de la mano▪ Mantener la barbilla metida para mantener recto el cuello y la columna vertebral▪ Emplear el peso del cuerpo para iniciar el movimiento▪ Cuando dos trabajadores lleven objetos largos y pesados, deben hacerlo sobre el mismo hombro y marcando el paso.
--	--	--