

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA FLORIDA

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1
DECRETO SUPREMO N° 40 LEY N° 16.744

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Cultural de La Florida el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Corporación Cultural de La Florida.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Institución.

LIBRO I DEL REGIMEN DE VIDA LABORAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Corporación Cultural de La Florida es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es la promoción y difusión del arte y la cultura en la Comuna, comprendiendo especialmente la creación, estudio, coordinación, difusión, desarrollo y ejecución de toda clase de iniciativas y actividades relacionadas con literatura, poesía, música, escultura, artes plásticas, canto, baile, teatro, cine, artes decorativas, artesanías, y todas las expresiones artísticas y culturales.

Artículo 2°

El presente Reglamento Interno regula los derechos, obligaciones, prohibiciones y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todo el personal de la Corporación Cultural de La Florida.

Para todos los efectos de los contenidos en el presente Reglamento, se entenderá que el personal de la Corporación Cultural de La Florida, estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los Libros de este Reglamento, además de todas las disposiciones que contempla el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

Artículo 3°

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato y será obligatorio para todos los trabajadores de la Corporación Cultural de La Florida el cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

El presente reglamento luego de ser exhibido por la Corporación en lugares visibles del establecimiento, será conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 4°

La Autoridad Superior de la Corporación Cultural de La Florida es el Directorio, presidido por el Alcalde de la Municipalidad de La Florida. La gestión administrativa es de competencia del Director Ejecutivo, quién actúa por mandato del Directorio.

TÍTULO II: DEL INGRESO DEL PERSONAL A LA CORPORACIÓN

Artículo 5°

Los requisitos de ingreso a la Corporación serán los establecidos por la Legislación vigente, y también los exigidos por la Corporación para determinadas funciones, en virtud de la idoneidad requerida.

Artículo 6°

Las personas que ingresen como funcionarios de la Corporación, deberán presentar con anterioridad a su fecha de ingreso la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae.
- b) En el caso de Profesionales, Certificado de Estudios y/o Título Profesional. En el caso de Personal Administrativo y Personal de Servicios, Certificado de Estudio; Licencia Enseñanza Básica y/o Media en su caso. En el caso de no presentar los originales, se deben presentar copias autorizadas ante notario.
- c) Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa y a A.F.P. o I.N.P. en su caso.
- d) Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- e) En el caso de extranjeros, deberá presentar visa de residencia al día.
- f) Certificado de situación militar al día.
- g) Finiquito del último empleador o equivalente.
- h) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.

- i) Certificado de Antecedentes con no más de 30 días de antigüedad.
- j) Certificado médico de salud compatible con el desempeño del cargo al que postula, si corresponde.
- k) Copia autorizada ante notario que acredite asistencia y/o aprobación de seminarios, cursos o programas de capacitación y/o perfeccionamiento, cuando se requiera.
- l) Los demás antecedentes que sean necesarios para cada cargo particular y que sean calificados como imprescindibles por la Corporación para poder celebrar el contrato de trabajo.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la Corporación determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 7°

Los postulantes podrán ser sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que la Corporación determine para cada cargo, los que podrá efectuar directamente o por medio de instituciones y organismos especializados.

Artículo 8°

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las declaraciones de los postulantes, así como sus referencias personales, comerciales o de trabajo.

Si de la comprobación se constata que se presentaron documentos falsos o adulterados, esta situación será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de acuerdo al artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

El trabajador se obliga a comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, cada variación que experimenten los antecedentes personales que indicó en su solicitud de ingreso. Cuando sea procedente, deberá acompañar los certificados pertinentes.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°

Todo trabajador ingresado a la Corporación deberá suscribir en un máximo de 15 días el respectivo contrato de trabajo. Este contrato será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador.

Si el trabajador se negare a firmar, la Corporación enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización.

Artículo 10°

Para que el contrato de trabajo sea válido, deberá ser suscrito por el representante legal de la Corporación o la persona especialmente facultada para tal efecto.

Artículo 11°

La Corporación respecto a la contratación de personal menor de 18 años se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, Título I, Libro I del Código del Trabajo. Los menores de 18 años y mayores de 15 podrán celebrar contratos de trabajo con la Corporación, cumpliendo sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo. El menor deberá contar siempre con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Artículo 12°

El contrato de trabajo que suscriba la Corporación con el trabajador deberá contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de la Corporación empleadora.

- c) Individualización del trabajador con expresa mención de nombre, Rut, nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador.
- d) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- e) Monto y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo del contrato.
- h) Demás pactos que acuerden las partes.
- i) Firma de las partes

Además, deberán señalarse los beneficios adicionales, que según sea el caso, suministrará el empleador. El contrato de trabajo se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder del trabajador y los otros dos en la Corporación.

Si los antecedentes personales del trabajador contratado (estado civil, domicilio, etc.) cambian, deberán ser informados a la Corporación dentro de las 48 horas siguientes.

La firma del contrato de trabajo impone al trabajador no sólo las obligaciones contenidas en éste, sino también las propias derivadas de la naturaleza de la designación o nombramiento, todas aquellas contenidas en este Reglamento y, en general, todas aquellas normas y Reglamentos especiales vigentes en la Corporación, todas las cuales se entienden conocidas por el trabajador.

Artículo 13°

De conformidad a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o el recinto en que ellos deban de prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 14°

Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

TÍTULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 15°

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas cronológicas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas o la que estipule el respectivo contrato, de acuerdo a los horarios definidos en cada contrato de trabajo.

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los funcionarios con facultades de administración, todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, acorde a lo estipulado en el Código del Trabajo.

Artículo 16°

Podrá excederse la jornada ordinaria para llevar acabo las medidas indispensables para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación o cuando deban impedirse accidentes, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 17°

La Corporación podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Artículo 18°

El tiempo de colación será de 1 hora por funcionario. Si el funcionario estuviere contratado por una jornada de trabajo inferior a la ordinaria, el tiempo de colación deberá pactarse por escrito, de acuerdo a la legislación vigente.

TÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19°

Todos los funcionarios de la Corporación están sujetos a horario y deberán anotar diariamente su asistencia. La Secretaría Administrativa mantendrá un control de asistencia diaria, tanto para dejar constancia de la hora de ingreso como de salida de los funcionarios, en conformidad a lo dispuesto por las leyes vigentes.

El sistema de registro de asistencia para todos quienes laboren en la Corporación será mediante un libro de asistencia. Dicho libro será puesto a disposición y controlado por la Secretaría Administrativa. El procedimiento consistirá en que el trabajador firme personalmente el libro de asistencia, en el cual no se permitirá anotaciones o rectificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Corporación.

Las anotaciones y marcas registradas en el libro de asistencia no podrán alterarse por motivo alguno.

El libro de asistencia es un instrumento legal, objeto de fiscalización permanente por la Inspección del Trabajo, constituyendo su alteración una falta grave, por tanto, queda estrictamente prohibido:

- a) Hacer cualquier tipo de enmienda al libro de asistencia.
- b) Hacer cualquier tipo de destacado o rayones al libro de asistencia.
- c) Registrar firma y hora de salida al inicio de la jornada.
- d) Registrar hora o firma de días siguientes.

Asimismo, se considera incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la suplantación o adulteración al firmar el libro de asistencia o

hacer cualquier clase de alteración, sin la aprobación del funcionario encargado del libro.

La comisión de errores no es excusa para alterar y/o marcar el libro de asistencia. De existir algún error justificable en las anotaciones, deberá informarse por escrito al encargado del libro de asistencia en duplicado, conservando una de las copias el funcionario. La copia del funcionario deberá ser timbrada y/o firmada consignando fecha de entrega por el encargado del libro de asistencia.

En caso de ser objeto de fiscalización por la Inspección del Trabajo, el funcionario encargado del control de asistencia deberá exhibir este registro de informes escritos al fiscalizador.

Artículo 20°

No se considerará trabajado aquel lapso de tiempo que medie entre la llegada anticipada del trabajador a su lugar de trabajo y la hora establecida para la iniciación de la jornada respectiva. En consecuencia, el trabajador no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias por dicho lapso de tiempo.

Artículo 21°

Los trabajadores que por una necesidad urgente deban ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud de permiso correspondiente a su jefe directo o aquel que lo reemplace. La Corporación se reserva, a través de la jefatura directa del trabajador, la facultad de acceder o no al otorgamiento del permiso solicitado.

Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia.

TÍTULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 22°

Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan del máximo semanal al que se refiere el Título IV del presente reglamento, las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos, siempre que excedan el máximo y que hayan sido autorizadas previamente por escrito por el Director

Ejecutivo y se suscriba el respectivo pacto de horas extras con la firma de las partes. La Corporación no pagará horas extraordinarias que no hayan sido previamente autorizadas y efectivamente pactadas.

No se podrán pactar más de 2 horas extraordinarias por día, ni por un periodo superior a 3 meses, pudiendo renovarse hasta por igual período con acuerdo escrito firmado por ambas partes. El número de renovaciones estará determinado por la permanencia de las circunstancias que dieron origen al pacto de horas extraordinarias.

No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación del permiso haya sido solicitada por los medios establecidos por el trabajador y autorizado por la misma vía por el empleador.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de su hora de salida, sin la autorización correspondiente, no constituye horas extraordinarias.

Artículo 23°

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con la remuneración mensual.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias, prescribe legalmente en el plazo de 6 meses contados desde el día en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 24°

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Dichas remuneraciones se pactaran en el respectivo contrato y eventualmente se estipularán en otras convenciones que autoriza la ley.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente, se pagarán durante la última semana del mes calendario respectivo, en dependencias de la Corporación o Vía Transferencia Electrónica Bancaria y en ningún caso podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente o su monto proporcional conforme a las horas contratadas.

Artículo 25°

De las remuneraciones, la Corporación deberá deducir las cotizaciones previsionales y los gravámenes. La Corporación hará las deducciones a la remuneración del trabajador que sólo estén legalmente permitidas y las previamente autorizadas por escrito por éste, las que no podrán ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador. A su vez se podrá efectuar descuentos en virtud las retenciones legales por concepto de alimentos decretadas por tribunal competente.

Artículo 26°

Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a la Corporación.

Artículo 27°

Hombres y mujeres que desempeñen una misma función deberán percibir por estas iguales remuneraciones, reservándose esta Corporación el derecho a realizar diferenciaciones objetivas basadas en capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad, productividad, entre otras, conforme al artículo 62 Bis del Código del Trabajo.

En caso de existir dudas o reclamos respecto a las diferencias de Remuneraciones, el funcionario deberá plantearlas por escrito ante el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación, quien, dentro del plazo de 30 días, deberá responder por escrito y fundadamente.

Emitida la respuesta por el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, el trabajador podrá denunciar en los términos del inciso segundo del artículo 62 Bis del Código del Trabajo.

TÍTULO VIII: DEL DESCANSO DOMINICAL

Artículo 28°

Los días sábado y domingo serán de descanso, salvo caso fortuito, fuerza mayor o cuando la Jefatura Directa, por escrito, solicite la asistencia de funcionarios para la realización trabajos extraordinarios o de tareas impostergables. Esta citación no podrá convocarse para días en que la ley establece feriados obligatorios.

Se exceptúan de esta forma de descanso los funcionarios que por contrato tengan una jornada laboral distinta o tengan establecido un sistema por turnos.

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 29°

Los trabajadores de la Corporación con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra, el que se concederá previa solicitud escrita por parte del trabajador y autorizado por su jefatura directa, teniendo presente las necesidades de la Corporación, para no afectar su normal funcionamiento.

Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con 15 días de anticipación. Antes de hacer uso de este derecho, los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante de la autorización del feriado, quedando uno en poder del interesado y el otro en archivo de la Corporación.

El feriado deberá ser continuo, pero la Corporación y cualquier trabajador podrán fraccionar el exceso sobre 10 días hábiles. El feriado establecido en el presente artículo, no podrá compensarse en dinero y sólo podrán acumularse hasta 2 feriado consecutivos.

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

Artículo 30°

Todo trabajador con 10 años de trabajo para el mismo o anteriores empleador (es), continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo, prestados a empleadores anteriores.

Este derecho, a diferencia del feriado anual, sí puede ser objeto de negociación para compensarse en dinero.

Para poder solicitar este feriado adicional, el trabajador deberá presentar a la Corporación un certificado de tiempo trabajado de la Caja de Previsión o AFP que corresponda.

Artículo 31°

El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Corporación de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Corporación antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y LOS PERMISOS

Artículo 32°

Se entiende por licencia el período, que por razones previstas y protegidas en la legislación laboral, se suspenden entre el empleador y el trabajador algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo, sin que por esto el trabajador deje de pertenecer a la Corporación.

Artículo 33°

El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, conservando su antigüedad para todos los efectos legales, rigiendo lo dispuesto en el artículo 158 del Código del Trabajo.

Al reincorporarse al trabajo, deberá recuperar las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Artículo 34°

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su lugar de trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Es obligación del trabajador, por sí o por un tercero, entregar en la Secretaría Administrativa de la Corporación, el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El trabajador no tiene permitido realizar otros trabajos, particulares o para otro empleador durante el periodo que dure la licencia. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, ya sea de morbilidad común o laboral. Asimismo, podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo médico. Al efecto podrá disponer de visitas domiciliarias al trabajador enfermo, si lo estimare necesario.

Igual disposición se aplicará en casos de licencia por accidente del trabajo o de trayecto, rigiendo al respecto lo dispuesto en el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 35°

Las funcionarias de la Corporación, tendrán derecho a descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Queda prohibido durante ese período el trabajo de mujeres embarazadas y puérperas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 196 del Código del Trabajo.

A su vez, la mujer cuenta con un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal, completando un total de 24 semanas íntegras y que tendrá un subsidio con tope de 66 UF brutas.

Por su parte, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento o adopción de un hijo, sin perjuicio de su derecho a hacer uso del postnatal parental, en los términos que señala el Código del Trabajo.

Asimismo, en caso que la madre del menor fallezca durante el parto o durante el periodo postnatal posterior a éste, el padre o quien tenga a su cuidado al menor,

gozará del periodo postnatal o del resto de él en su caso. Este derecho se perderá cuando el padre sea privado por sentencia judicial del cuidado del menor.

Artículo 36°

Para acceder al postnatal parental, la mujer deberá cumplir con los requisitos del pre y postnatal de maternidad.

Podrá hacerse uso del postnatal parental en una de las siguientes 3 modalidades:

- a) Hacer uso de las 12 semanas en jornada completa a continuación del periodo postnatal.
- b) Reincorporarse a sus labores al término del permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá hasta 18 semanas
- c) Si ambos padres son trabajadores, podrá el padre, a elección de la madre, gozar del postnatal parental a partir de la séptima semana de éste, hasta por el número de semanas que la madre indique. Las semanas que utilice el padre se ubicarán al final del periodo postnatal parental.

En el período que utilice el postnatal parental el padre, el subsidio se calculará sobre la base de su remuneración, en conformidad con el artículo 197 Bis del Código del Trabajo.

Artículo 37°

La madre deberá informar la modalidad por la que optará para el uso del postnatal que trata el artículo anterior, mediante carta certificada a la Corporación, enviada con a lo menos 30 días de antelación al término de su período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Por su parte, el padre que haga uso del postnatal parental deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada con a lo menos 10 días de antelación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copias a la Inspección del Trabajo y al empleador de la madre.

Cuando el padre haga uso del postnatal parental, la Corporación deberá notificar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan antes del inicio del permiso que aquel utilice.

Artículo 38°

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de su trabajo por parte del personal en los casos y condiciones que más adelante se indican.

Artículo 39°

El personal de la Corporación podrá solicitar permiso para ausentarse a sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios.

Artículo 40°

Todo trabajador tiene derecho a 7 días de permiso pagado, adicional al feriado anual, en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, independientemente del tiempo de servicio.

En caso de muerte del hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador, el derecho al permiso pagado será de 3 días.

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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Los permisos se concederán independientemente del tiempo de servicio y el o los decesos deberán acreditarse con los certificados correspondientes.

TÍTULO XI: PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 41°

La trabajadora gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental.

Igual disposición se aplica a aquellas trabajadoras y trabajadores, viudos o solteros, que hubieren manifestado su voluntad de adoptar a un hijo en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620. En este caso, el plazo comenzará a contarse desde la fecha de la resolución judicial que confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

El fuero establecido en el inciso anterior cesará de pleno derecho desde que quede ejecutoriada la resolución judicial que pone término al cuidado personal del menor, deniega la adopción del mismo o revoca una adopción acogida en otra resolución judicial.

Gozarán también de fuero los padres trabajadores que hagan uso de su postnatal parental por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo y por un máximo de 3 meses.

Artículo 42°

La Corporación no podrá exonerar a una trabajadora acogida a fuero maternal sin expresa autorización del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello, con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo, la Corporación hubiere puesto término a la relación contractual, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a sus labores, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

Artículo 43°

Queda prohibido, en conformidad al artículo 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores consideradas por la autoridad como riesgosas para su embarazo. Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiera desempeñarse en labores específicas, deberá acreditar el hecho ante la Corporación con el correspondiente certificado médico.

Artículo 44°

Las trabajadoras tendrán el derecho irrenunciable de disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 206 del Código del Trabajo.

TÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 45°

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN DE LA CORPORACION CULTURAL DE LA FLORIDA

La Corporación como entidad empleadora estará obligada a cumplir las normas contractuales y laborales, en especial lo siguiente:

- a) Respetar al personal en su dignidad humana y en la calidad de la función que desempeñan.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- c) Dar a cada trabajador ocupación efectiva en las labores convenidas.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse efectivamente la labor de supervisión y fiscalización por parte de la Contraloría General de la República u otros organismos fiscalizadores, conforme a la legislación vigente.

- e) Dotar a los trabajadores de los elementos necesarios para dar buen cumplimiento a las labores encomendadas, conforme a las disposiciones vigentes y requerimientos específicos.

Artículo 46°

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE ORDEN DEL PERSONAL

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a continuación detalladas se considerará una falta, que será analizada en el mérito de cada una de ellas, para determinar la sanción si correspondiese.

Son obligaciones de todos los trabajadores de la Corporación:

- a) Cumplir personalmente las funciones del cargo establecido en su contrato de trabajo y las disposiciones del presente Reglamento y, en general, de las diversas disposiciones legales que regulan cada área.
- b) Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la autoridad o superior competente, en relación con su área de trabajo y de la Corporación.
- c) Respetar al empleador y sus representantes en su persona y dignidad.
- d) Cumplir las órdenes que le impartan sus superiores.
- e) Actuar con disciplina, buen comportamiento, conservando en todo momento un trato respetuoso con sus compañeros y subordinados.
- f) Aquellos trabajadores que deben mantener al día licencias especiales y/o permisos para poder desempeñarse en su trabajo deberán cumplir con esta obligación. El personal que deba atender público o a personas que tengan relación con la institución, lo hará en forma eficiente y deferente.
- g) Conservar el orden e higiene en su presentación personal.
- h) Comunicar dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales y domicilio, para ser considerados en el contrato y en la respectiva carpeta del funcionario.

- i) En caso de ser remplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, será obligación del trabajador instruir al remplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.
- j) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Administración y Finanzas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Corporación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- k) Guardar la más absoluta reserva sobre la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cuidar los bienes de la Corporación y los elementos de trabajo que se le proporcionen, debiendo restituir éstos en buen estado cuando le sean solicitados.
- m) Dar cuenta tan pronto sea posible a su Jefe inmediato de cualquier deficiencia, desperfecto, pérdida, deterioro o anomalía que advierta de cualquier bien de propiedad de la Corporación.
- n) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de los implementos de trabajo, materiales y artículos de escritorio.
- o) El personal que recibiere o se le asignara un computador como una herramienta de trabajo, deberá considerar este como un medio institucional, tanto en su software como en su hardware.
- p) Los accidentes, en relación directa con las funciones del cargo, serán considerados accidentes de trabajo. En esta situación se estará a los requisitos establecidos en las normas relativas al Seguro Obligatorio (Ley N° 16.744), la que protege dicha contingencia.
- q) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Corporación, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos, beneficios e instrumentos institucionales.
- r) Al terminar su contrato de trabajo con la Corporación, cualquiera sea la causa, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, teléfonos celulares, herramientas, implementos de trabajo, seguridad, uniformes,

tarjetas de identificación, etc., que se le haya facilitado, deberán devolverlo al momento de notificarse o acordarse el término del contrato de trabajo.

Artículo 47°

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL

El personal de la Corporación estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas por alguna autoridad o jefatura superior.
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de su jefe directo o superior inmediato.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de ingreso o consignar en el sistema de registro existente una hora distinta de la que efectivamente hizo ingreso a sus labores.
- d) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o que disminuyan su labor o cause deterioro.
- e) Faltar al respeto o tener un trato inapropiado a su autoridad jerárquica, compañeros o subalternos.
- f) Discutir y/o promover disputas o riñas.
- g) Consumir alimentos en lugares que no sean los destinados para esto.
- h) Manifestar cualquier actitud ajena a la naturaleza de sus funciones con su autoridad jerárquica, compañeros o subalternos de la Corporación.
- i) Dirigir, promover o participar en interrupciones o paralizaciones ilegales de actividades, totales o parciales, y en la retención indebida de personas o bienes.

- j) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con la institución. Asimismo, queda prohibido dormir en los establecimientos en horas de trabajo.
- k) Fumar al interior de los establecimientos.
- l) Practicar juegos de azar, al interior de las dependencias.
- m) Efectuar actos de negocio o ventas de cualquier especie dentro de las dependencias de la Corporación. No habrá excepción alguna a esta norma.
- n) Sustraer información de las bases de datos, programas u otras propiedades intelectuales pertenecientes a la Corporación.
- o) Introducir o utilizar en los sistemas computacionales software no autorizados y ajenos a la Corporación que dañen o puedan dañar los equipos, sistemas o redes informáticas.
- p) Utilizar los sistemas computacionales y de redes para fines ajenos al trabajo.
- q) Ocupar trabajadores subalternos en asuntos personales.
- r) Retener documentos, estados financieros o datos de cualquier naturaleza que se refieran directa o indirectamente a la Corporación para su uso personal o ser utilizados externamente.
- s) Bajo ninguna circunstancia, el trabajador podrá dar como dirección particular, para efectos particulares u otros, la dirección de la Corporación.
- t) Permanecer en las instalaciones de Corporación donde desarrolla sus labores más allá del horario convenido en el contrato de trabajo, sin autorización expresa de su Jefe directo, según lo dispuesto en los reglamentos internos de convivencia dentro del establecimiento.
- u) Entorpecer o impedir el respaldo de archivos contenidos en los computadores de propiedad de la Corporación por parte del personal designado por la administración para dicha función.

Artículo 48°

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) La tenencia, distribución, consumo o venta de drogas ilícitas, estimulantes o sedantes, como también presentarse al trabajo bajo el efecto de éstas, salvo que su consumo esté prescrito por un médico tratante.
- b) Ingerir y vender alcohol o presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico.
- c) Introducir o portar armas de cualquier clase.
- d) Adulterar o falsear los registros de asistencia y, en general, de cualquier otro tipo de documentación, firmar o registrar asistencia de otros funcionarios.
- e) Difundir información de la Corporación, de la que haya tomado conocimiento en razón de su cargo.
- f) Sacar del establecimiento, cualquier tipo de elemento que pertenezca a él, ya sea personalmente o por medio de terceras personas.
- g) Comunicar a los medios de prensa por sí o por terceros, cualquier información, sugerencia, duda o reclamo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- h) Ejecutar, durante las horas de trabajo y en el desempeño de sus funciones, actividades ajenas a la labor o atender asuntos particulares.
- i) Las acciones violentas, agresivas y/o vejatorias, ya sean físicas o psicológicas, hacia los demás funcionarios de la Corporación.

TÍTULO XIII: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y DE SUS SANCIONES.

Artículo 49°

El Director Ejecutivo de la Corporación es el único que tiene la facultad de dictar la Resolución que ordena instruir una investigación y de designar al fiscal que estará a cargo de la investigación correspondiente.

Artículo 50°

El fiscal deberá considerar al menos las siguientes normas de procedimiento, para efectos de llevar a cabo la tramitación de la investigación correspondiente:

- a) El emplazamiento del trabajador afectado por la investigación.
- b) La práctica de diligencia probatorias, cuya omisión podría producir indefensión.
- c) La presentación de cargos en aquellos casos en que corresponda o la proposición de sobreseimiento.
- d) La proposición de medidas disciplinarias, en caso de acreditarse la falta, salvo que anteriormente se haya dictado sobreseimiento.
- e) Notificación de la resolución final al funcionario investigado y de los recursos que contra ella proceden.

Artículo 51°

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección de Administración y Finanzas a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Grado 1.- Amonestación verbal.
- b) Grado 2.- Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- c) Grado 3.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

- d) Grado 4.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- e) Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria

Artículo 52°

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan, las faltas de que trata este título se considerarán agravantes de las futuras sanciones. Asimismo, los beneficios económicos que la Corporación otorga voluntariamente a su personal, podrán ser regulados prudencialmente o suprimidas completamente respecto de los trabajadores que, a su juicio, se hagan merecedores de esta medida.

Contra las medidas disciplinarias señaladas en los artículos anteriores, el trabajador podrá apelar dentro del plazo de 5 días al Director Ejecutivo de la Corporación, respecto de las multas; el trabajador afectado también podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 53°

En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento interno se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XIV: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 54°

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

La Corporación garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. A su vez promoverá al interior de sus dependencias el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá el sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 55°

Todo trabajador de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, ante el Director Ejecutivo, en los términos señalados en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Recibida la denuncia en estos términos, el Director Ejecutivo deberá, dentro de los 5 días siguientes, enviar los antecedentes a la Inspección del Trabajo o proveer una investigación de los hechos en los mismos términos señalados anteriormente.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.

Artículo 56°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo N° 160 Inciso N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 57°

En todo caso, el Director Ejecutivo podrá, considerando la gravedad de los hechos constatados, tomar las medidas de resguardo necesarias tales como: la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

TÍTULO XV: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 58°

Con el objeto de requerir cualquier información o hacer peticiones o reclamos respecto de sus labores u otros, el trabajador deberá plantear por escrito dicho requerimiento, dirigiendo la carta a su Jefe Directo o al Jefe de Área, quien deberá derivarla al funcionario que corresponda para su resolución.

La carta deberá contener, a lo menos, nombre completo y rut del funcionario que la presenta, Dirección o Departamento en que se desempeña, exposición clara, precisa y circunstanciada de su solicitud de información, petición o reclamo y firma del funcionario. La carta deberá ser presentada en duplicado y deberá consignarse en ambas copias la fecha y funcionario que la recibe, quedando una de las copias en poder del funcionario que la presenta.

La información, petición o reclamo planteada de esta forma por el trabajador, deberá ser respondida por la autoridad competente dentro de un plazo razonable que en ningún caso podrá ser superior a 15 días corridos.

Artículo 59°

En caso que la Corporación requiera entregar información a sus trabajadores, esta podrá entregarse por las siguientes vías:

- a) Reuniones informativas con los trabajadores y/u órganos de colaboración mutua que existan o se creen a futuro.
- b) Vías de comunicación escrita, medios electrónicos u otros que disponga cada colegio para cumplir con el traspaso de información deseada.

TÍTULO XVI: DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 60°

El Director Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio, las labores de carácter económico y administrativo que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio encomiende, como asimismo los acuerdos del Directorio.
- c) Cuidar de la recaudación, las entradas y tener bajo control los ingresos.
- d) Proponer anualmente al Directorio para su aprobación el balance y la memoria de la Corporación.
- e) Llevar el registro general de socios de la Corporación.
- f) Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación y autorizar los gastos imprevistos que, a su juicio, deban ser solventados, dando cuenta al Directorio en la Primera Sesión que celebre después de la indicada autorización.
- g) Controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y supervigilar la contabilidad de la Corporación.
- h) Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación.
- i) Las demás que señalen los estatutos de la Corporación.

Artículo 61°

El Departamento Jurídico tendrá como funciones:

- a) Tramitación de Juicios y procedimientos administrativos en que sea parte o tenga interés la Corporación.

- b) Proponer al Director Ejecutivo criterios jurídicos de aplicación general de la normativa aplicable a las Corporaciones Municipales.
- c) Elaboración de informes en derecho solicitados por el Director Ejecutivo.
- d) Revisar y gestionar la actualización de los Reglamentos Internos.
- e) Elaboración de diversos tipos de contratos a solicitud del Director Ejecutivo.
- f) Asesorar en la aplicación de la normativa legal de las distintas unidades de la Corporación.
- g) Producir reportes relativos a las materias que se consultan por parte de cada unidad de la Corporación.

Artículo 62°

Las funciones del Departamento de Control serán las siguientes:

- a) Control administrativo y financiero de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Verificar existencia de procedimientos de control en Rendiciones de Fondos a rendir (FAR).
- c) Comprobar que se cumplan las condiciones estipuladas de los servicios externos contratados.
- d) Identificar la existencia de procedimiento de control físico de los bienes de la Corporación.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas financieras emanadas por las distintas instituciones fiscalizadoras en la contratación de servicios externos y en la compra de bienes y servicios.
- f) Verificar la confiabilidad de la información financiera en la preparación de los estados financieros.
- g) Control en la administración de Recursos Humanos.

- h) Velar por el cumplimiento de las normas laborales que rigen los recursos humanos de la Corporación.
- i) Verificar los estándares establecidos por la Corporación en el manejo de recursos humanos.
- j) En general, resguardar que los diversos procedimientos de la Corporación se ajusten a la normativa legal vigente.

Artículo 63°

La Dirección de Proyectos está compuesta por los Departamentos de Gestión Cultural, Comunicaciones, Producción y Gestión de Recursos.

La Dirección de Proyectos tiene como funciones esenciales las que siguen:

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación Cultural, a cumplir con los compromisos asumidos y/u objetivos trazados para que la misión, objetivos y lineamientos sean un aporte a la labor de actores comunales, con miras a la constitución de red cultural comunal, constituida por organizaciones culturales, y otras instituciones que busquen desarrollar el ámbito de las artes y la cultura.
- b) Evaluar continuamente el desenvolvimiento del personal bajo su cargo, desarrollar un proceso de transferencia de conocimiento de la gestión de carácter sinérgico entre los diversos actores comunes, contribuyendo a fomentar y fortalecer la gestión barrial en los sectores donde actualmente no existe inserción, aportando a gestionar, preparar y ejecutar proyectos para los diversos fondos concursables.
- c) Diagnosticar la problemática en el área artística y proponer alternativas o soluciones en relación a programas, proyectos, exposiciones, jurados de concursos, montajes, etc.
- d) Crear, adaptar y proponer métodos técnico-artísticos, dentro del área de su competencia.
- e) Participar en la planificación de las actividades culturales, especialmente en relación el área en que asesora, previendo las necesidades y expectativas.

Las funciones del Departamento de Comunicaciones serán las siguientes:

- a) Elaborar e implementar instrumentos de comunicación tales como página web.
- b) Definir vías de comunicación que fortalezcan la entrega de información hacia funcionarios usuarios y ciudadanos de la comuna.
- c) Realizar campañas orientadas a la entrega de servicios de la Corporación.
- d) Creación y desarrollo del material gráfico de difusión, publicitario, editorial y multimedia.
- e) Producir eventos asociados a la función de la Corporación.

El Departamento de Producción tendrá como funciones:

- a) La implementación de una producción artística, proveyendo infraestructura, logística, desarrollo artístico-escénico y asistencia a las distintas producciones asociadas al quehacer de la Corporación Cultural.
- b) Coordinar con las distintas instituciones, el uso de dependencias del Centro Cultural y haciéndose presente en todas las actividades que se desarrollan en sus dependencias, colaborando además con el manejo de amplificación, registro audiovisual, animación y apoyo en la coordinación.
- c) Elaboración y mantención de inventario y bodega, y de los espacios del Centro Cultural, mediante la adquisición de herramientas e implementos para este fin.

Las funciones del Departamento de Gestión de Recursos serán:

- a) Realizar el primer contacto con los clientes o futuros clientes.
- b) Manejar las cuentas de todos aquellos colaboradores e inversionistas de la Corporación.
- c) Es frente a la Corporación el representante de los mismos.
- d) Gestión de la cartera de clientes.

- e) Coordinar la atención a los clientes y el desarrollo de los proyectos.
- f) Ofrecer a los colaboradores, una atención personalizada: seguimiento, evaluación y análisis de necesidades, presentación de ofertas y presupuestos y control y seguimiento de eventos desarrollados.
- g) Canalizar toda la comunicación de las marcas, por cualquier medio.
- h) Presentar y defender las propuestas y de negociar los dineros y/o productos que beneficiarán a la Corporación.

Artículo 64°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la Corporación.
- b) Ejecutar el cierre contable mensual y anual, ya sea de manera directa o a través de empresas externas.
- c) Realizar y controlar el inventario de los activos fijos de la Corporación
- d) Revisar las nóminas del personal administrativo.
- e) Custodiar los documentos legales y financieros.
- f) Supervisar y verificar el pago a organismos oficiales y servicios básicos.
- g) Elaborar la consolidación de gastos mensuales y anuales.
- h) Elaborar el flujo de efectivo y presupuesto de la Corporación para sus distintas actividades.
- i) Verificar las facturas con las órdenes de compra.
- j) Revisar la declaración de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y realizar la declaración estimada.

- k) Asesorar en temas de planeamiento de presupuestos.
- l) Contar con una base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- m) Velar en todo momento por la correcta administración de los recursos de la Corporación (contratos e informes)
- n) Cumplir con las normas tributarias y previsionales.
- o) Asesorar a las unidades de la Corporación en el manejo administrativo financiero de recursos asignados.
- p) Proporcionar información financiera confiable al Director Ejecutivo y a las unidades para la toma de decisiones.
- q) Lograr manejar el déficit financiero de modo de mantener el servicio prestado.
- r) Apoyar en la implementación oportuna, eficiente y de calidad de los proyectos de cada unidad.
- s) Proponer cronograma de compras estables para cada unidad.
- t) Desarrollar gestiones de recursos humanos.
- u) Optimización de procesos administrativos en materias de personal y remuneraciones.
- v) Optimizar el conocimiento y la utilización de los recursos públicos y privados.
- w) Mejorar la gestión de la Corporación a través de nuevas tecnologías.

Artículo 65°

La Dirección de Contenidos tendrá como funciones:

- a) Apoyar directamente a la Dirección de Proyectos, generando planes de acción, ideas y contenidos basados en los lineamientos de la Corporación Cultural.

- b) Gestionar formas de trabajo más eficaces para aportar a la Dirección Ejecutiva.
- c) Apoyar la gestión del Departamento de Gestión de Recursos y el Departamento de Comunicaciones.

Artículo 66°

La Secretaria Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Atención y recepción de público y teléfono.
- b) Apoyo permanente a la gestión de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Proyectos, y Dirección de Administración y Finanzas
- c) Recepcionar los documentos que deban ser entregados en dependencias de la Corporación, entre los que se encuentran, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes: las ofertas presentadas por los invitados a un proceso de licitación, formularios de licencias médicas, boletas de honorarios, facturas, boletas de servicios básicos,
- d) Entrega del pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- e) Tramitación de feriados legales y permisos administrativos.
- f) Archivo de carpetas de funcionarios.
- g) Difundir y promover programas y actividades de la Corporación.

Artículo 67°

El Departamento de Mantenimiento del Centro Cultural, tendrá como funciones:

- a) Coordinar con las distintas instituciones, el uso de dependencias del Centro Cultural y haciéndose presente en todas las actividades que se desarrollan en nuestras dependencias.

- b) La mantención de los espacios del Centro Cultural, mediante la adquisición de herramientas e implementos para este fin.

TÍTULO XVII: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 68°

En el contrato de cualquier funcionario de la Corporación, podrá terminarse sólo en virtud de las disposiciones legales vigentes, pudiendo recurrir el trabajador al tribunal competente si considera que existe algún perjuicio derivado de esta situación; para ello, dispone de un plazo de 30 días hábiles, desde la fecha en que se hizo efectivo el término del respectivo contrato de trabajo.

Artículo 69°

El contrato terminará, sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - 1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - 2. Conductas de acoso sexual.
 - 3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
 - 4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - 5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación donde se desempeña.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la Corporación y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
1. La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quién lo represente, y
 2. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenida en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias herramientas; útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 70°

El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización, modernización de los mismos, bajas en la productividad cambios las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causas señaladas, se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Trabajo.

Artículo 71°

Al término del contrato de trabajo, y a solicitud del trabajador, la Corporación le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Corporación avisará asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la caja de previsión que corresponda.

TÍTULO XVIII: MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 72º

Se prohíbe fumar en las dependencias cerradas de la Corporación, exceptuándose los patios o espacios al aire libre.

Sólo se podrá fumar al presentarse espectáculos culturales y musicales, cuando sean al aire libre, siempre que no sean galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en recintos deportivos, gimnasios o estadios.

Lo anterior, siempre en cumplimiento de la Ley N° 19.419, que regula actividades relacionadas con el tabaco y sus modificaciones.

LIBRO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a la Ley N° 16.744, que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y el Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Corporación.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la Corporación, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73º

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento, a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Artículo 74º

Todo trabajador, antes de ingresar a la Corporación, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la Corporación al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 75°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la Corporación para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 76°

Ante un accidente laboral el procedimiento de investigación será llevado a cabo por el jefe directo del accidentado, que tendrá la obligación de investigar el accidente, usando la siguiente información:

- a) Nombre completo del accidentado.
- b) Edad.
- c) Día y hora del accidente.
- d) Lugar del accidente.
- e) Trabajo que se encontraba realizando.
- f) Declaración firmada del accidentado.
- g) Declaración firmada de testigos.
- h) Determinar causas del accidente.
- i) Establecer medidas de control.
- j) Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 77°

Todo trabajador nuevo que ingrese a la Corporación, deberá permanecer por un período de una semana en inducción, la que incluye:

- a) Conocimiento de la Corporación (qué hace y cómo funciona)
- b) Organigrama
- c) Jefe directo
- d) Horarios
- e) Áreas de trabajo
- f) Su función dentro de la Corporación.
- g) Temas de Prevención de Riesgos

Artículo 78°

Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento, por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Corporación por este reglamento.

TÍTULO II: OBLIGACIONES

Artículo 79°

Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 80°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 81°

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

Artículo 82°

Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 83°

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 84°

El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 85°

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

Artículo 86°

Cuando, a juicio de la Corporación, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 87°

En el caso de producirse un accidente en la Corporación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 88°

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia (DIAT- Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 89°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Artículo 90º

El trabajador que haya sufrido un accidente y, que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 91º

Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 92º

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 93º

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 94º

Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 95º

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 96º

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Corporación para estos casos.

Artículo 97º

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 98º

Deberá darse cuenta al jefe directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 99º

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

Artículo 100º

En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Corporación, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 101º

Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

- b) Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

- c) Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
- d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

TÍTULO III: PROHIBICIONES

Artículo 102°

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

Artículo 103°

Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las dependencias de la Corporación.

Artículo 104°

Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.

Artículo 105°

Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

Artículo 106°

Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

Artículo 107°

Trabajar sin respetar procedimientos de trabajo seguro.

Artículo 108°

Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 109°

Tener un comportamiento inadecuado en las dependencias de la Corporación, como por ejemplo jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto, a la hora que sea.

Artículo 110°

Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

Artículo 111°

Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

Artículo 112°

Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Corporación o asignados a algún otro compañero de trabajo.

Artículo 113°

Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 114°

Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

TÍTULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 115°

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Artículo 116°

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las normas de higiene y seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y éstas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Término del contrato de trabajo por cuarta vez.

Artículo 117°

El Director Ejecutivo o quien este designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 118°

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá

aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 119°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está regulado en el presente reglamento, tanto la Corporación y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 Código del Trabajo.

Artículo 120°

Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 117° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

LIBRO III

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo final

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 2 años a contar del 01 de junio de 2014, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no han habido observaciones por parte de la Corporación o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Corporación Cultural de La Florida.
2. Seremi de Salud
3. Dirección del Trabajo