

REF.: Promulga REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, y deroga normativa que indica.

DECRETO DE RECTORÍA N°651/2023

VALPARAÍSO, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

- 1° La necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente desde el año 2007;
- 2° El proceso de recepción y revisión de las observaciones hechas a la propuesta informada en abril del presente año, por parte de miembros de la comunidad, organizaciones sindicales y comités paritarios;
- 3° El Decreto de Rectoría N° 608/2023, de fecha 15 de noviembre de 2023, en virtud del cual, se puso en conocimiento de los/as trabajadores/as de la Institución del nuevo texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de dar cumplimiento a las exigencias y plazo del artículo del 156 del Código del Trabajo y al Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- 4° El cumplimiento de los demás requerimientos legales relativos a la publicidad del texto y entrega de ejemplares a los/as trabajadores/as, con la anticipación y formas que se exigen;
- 5° Lo dispuesto en el art. 58, letra a), del Estatuto de la Universidad, del 29 de abril de 1992;
- 6° El Decreto de nombramiento del Rector, N°001/2022 de fecha 26 de septiembre de 2022;
- 7° Las demás facultades que me confiere el Estatuto de la Universidad.

DECRETO:

- 1° Promulgase el texto de la nueva versión del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Técnica Federico Santa María, compuesto por 297 artículos, junto con un anexo, cuya versión completa, foliada, sellada y firmada en cada hoja por el Secretario General, se adjunta al presente Decreto.
- 2° El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día 16 de diciembre del presente año, siendo aplicable respecto de



todos aquellos hechos, eventos y procedimientos internos que se verifiquen o inicien a partir de esa misma oportunidad.

- 3° Deróguese, a contar de la misma fecha, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que fuere promulgado por Decreto de Rectoría N°030/2007, de fecha 13 de junio de 2007.
- 4° Deróguese, a contar de la misma fecha, el "Reglamento de Investigaciones Sumarias y Sumario, para integrantes de la Comunidad Universitaria que no poseen la condición de alumnos", promulgado por Decreto de Rectoría N° 07-D-86, de fecha 26 de febrero de 1986. Con todo, este instrumento se mantendrá excepcionalmente vigente y será aplicable sólo respecto de prestadores/as de servicios a honorarios, cuando sean ellos/as imputados/as por situaciones que requieran indagación y no exista normativa especial al efecto, en consideración a la naturaleza jurídica del vínculo contractual que los/as unen con la Universidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PARTE GENERAL

ALCANCE

El Reglamento Interno de Orden, en conjunto con el Reglamento de Higiene y Seguridad, como complemento del Código del Trabajo, tienen por finalidad regular las condiciones, requisitos, forma de trabajo, obligaciones y prohibiciones en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las personas que trabajan en la Universidad Técnica Federico Santa María, con la especial finalidad de garantizar un ambiente laboral digno, de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as, y en condiciones de higiene y seguridad apropiadas.

El cumplimiento de este reglamento hará posible a los trabajadores conocer las normas que rigen la relación trabajador/a - Universidad, sus deberes y derechos, y a la Universidad establecer:

- a. Relaciones armónicas con cada trabajador/a y de éste/a con sus compañeros/as de labores.
- b. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes y enfermedades con ocasión del trabajo se reduzcan al mínimo.
- c. Un conjunto de normas de conducta para los/as trabajadores/as que los guíe en cuanto al cumplimiento de las tareas que les han sido encomendadas.

En el presente Reglamento Interno se considera incluido el: a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, previsto en el artículo 153 del Código del Trabajo; y b) Reglamento de Higiene y Seguridad, conforme 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 y Previsión Social.





Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno se entienden incorporadas al contrato de trabajo y son obligatorias desde la fecha de su entrada en vigor. En lo que corresponda, se adicionarán las estipulaciones de los respectivos contratos individuales y colectivos. Conjuntamente, podrán existir políticas, procedimientos, manuales, reglamentos y protocolos que permitan la ejecución de las funciones que se desarrollen en cada Unidad, los que serán puestos en conocimiento de cada persona que trabaje en dicha Unidad, formando parte de su contrato individual de trabajo.

Cada trabajador/a debe estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Superior inmediato. Para ello, se le entregará un ejemplar en medio físico o electrónico, presumiéndose por este acto su conocimiento del presente reglamento, no pudiendo alegarse posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno, en sus dos partes, será aplicable a todas las personas que, en virtud de un contrato de trabajo, tengan un vínculo laboral de subordinación o dependencia con la Universidad Técnica Federico Santa María.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Conjunto de normas que, dividido en dos partes, regula las materias propias del orden, higiene y seguridad, conforme al artículo 153 del Código del Trabajo; y las relativas a la higiene y seguridad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su normativa complementaria.
- b) Reglamento Interno de Orden: Aquella parte del Reglamento Interno que norma los aspectos señalados en el artículo 153 del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.
- c) Reglamento de Higiene y Seguridad: Aquella parte del Reglamento Interno que regula materias sobre higiene y seguridad al tenor de lo preceptuado en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus normas complementarias.
- d) Universidad o Institución: Persona jurídica empleadora que contrata los servicios de los/las trabajadores/as. Para estos efectos, la Universidad Técnica Federico Santa María.
- e) Trabajador/a: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales a la Universidad, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, percibiendo en contraprestación una remuneración.



- e.1) Académico/a: trabajador/a de la Universidad, cuyas tareas fundamentales, expresadas en forma contractual, son la docencia, la investigación y la extensión, adscrito/a a un sistema jerárquico regulado por un Reglamento de Carrera Académica.
- e.2) Docente: trabajador/a de la Universidad, cuyas tareas fundamentales, expresadas en forma contractual, son la docencia y la extensión; adscrito/a a un sistema jerárquico regulado por un Reglamento de Carrera Docente.
- e.3) Paraacadémico/a: trabajador/a que coadyuva al funcionamiento de la Universidad, desarrollando tareas de carácter profesional, técnico, administrativo o de servicio.
- e.3.a) Paraacadémico/a de índole académica: trabajador/a que coadyuva al funcionamiento de la Universidad, con preeminencia de funciones relacionadas con la academia, la docencia y/o la investigación.
- e.3.b) Paraacadémico/a de índole administrativo: trabajador/a que coadyuva al funcionamiento de la Universidad, cuyas tareas fundamentales son de índole profesional, técnico, administrativo o de servicio.
- f) Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP): Unidad del ámbito de la administración que es responsable por la implementación de las políticas de gestión de personas de la Universidad, de acuerdo con las directrices, instrucciones y definiciones que imparta Rectoría, a través de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- g) Dirección de Desarrollo del Recurso Humano de Académicos y Docentes (DRRHHAADD): Unidad administrativa que apoya y asesora al Vicerrector Académico en el ámbito de las actividades asociadas con el ingreso, desarrollo y renovación de la planta académica, docente, de apoyo académico y apoyo docente de la Universidad, así como, de quienes prestan servicios en labores académicas, en conformidad a las políticas institucionales definidas.
- h) Jefe/a Superior Inmediato/a: Persona que contractualmente tiene la responsabilidad de supervisar a otro/a que se encuentra a su cargo, quien le reporta el desarrollo y cumplimiento de los procesos, actividades y tareas encomendadas.

En el caso que un/a trabajador/a responda frente a dos o más Jefaturas, se entenderá por jefe/a superior inmediato/a es a quien reporta administrativamente. En caso de no proceder dicha diferenciación, tendrá esta calidad quien tenga mayor jerarquía.

Tratándose de los/as trabajadores/as indicados/as en las letras e.1), e.2) y e.3.a) precedentes, se considerará que su jefe/a superior inmediato/a es el/la Directora/a de Departamento respectivo. Respecto del/de la directora/a de un



Departamento Académico o Docente, su jefe/a superior inmediato/a es el/la Vicerrector/a Académico/a.

Para el caso de los/as Directores/as de Unidades Administrativas, bajo la dependencia de la Vicerrectoría Académica, de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, o de la Rectoría, se considerará que su jefe/a superior inmediato/a es el señalado en el respectivo contrato de trabajo o en la descripción de las funciones que se haga en el Reglamento Orgánico de la Administración Superior, si fuere el caso. De no contemplarlo, tendrá dicha calidad el/la respectivo/a Vicerrector/a o el/la Rector/a, según corresponda.

Artículo 3. Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y de carácter obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as, quienes deberán darle fiel y estricto cumplimiento. Desde la fecha de su ingreso, el /la trabajador/a no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, recibiendo un ejemplar, sea por medios físicos o digitales, siendo su obligación conocerlo.

Es deber de la Universidad poner en conocimiento de los/as trabajadores/as y demás entidades las modificaciones al presente Reglamento Interno, en la forma dispuesta en el Código del Trabajo, así como en la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el artículo 67 y sus normas complementarias.

Artículo 4. En todos los aspectos que no estén regulados expresamente en este Reglamento, regirá lo dispuesto en el Código del Trabajo, sus normas complementarias o lo previsto en normativa específica, en los contratos individuales e instrumentos colectivos, según corresponda.





PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I. DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Artículo 5. Las personas interesadas en postular a un cargo vacante ofrecido por la Universidad, deberán presentar los antecedentes requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, salvo que se trate de cargos académicos, docentes, apoyos académicos o docentes, que se regirán por su normativa y/o procedimientos específicos. Dichos antecedentes deberán ser verídicos y auténticos, como toda información que sea entregada en la comunicación de postulación, entrevista personal y demás etapas.

Artículo 6. Todo/a interesado/a, además de los requerimientos particulares que emanan del proceso de reclutamiento y selección, deberá presentar en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o ante la entidad que se designe, los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- c) Certificado original de estudios, título profesional o certificado de competencia profesional y especialización del/de la trabajador/a, o su copia apostillada o legalizada ante notario, según corresponda.
- d) Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio, si procediere.
- e) En el caso de aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad en conformidad a la ley, deberán acreditarlo acompañando copia simple, por ambos lados, de la credencial de discapacidad o el respectivo certificado, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) En caso de extranjeros/as, deberán contar con la correspondiente visa, de acuerdo con la normativa de extranjería aplicable a su caso.
- g) Certificados médicos de exámenes pre-ocupacionales específicos requeridos por la Universidad que acrediten el estado de salud compatible, de así exigirlo el cargo al que se postula.
- h) Para el caso de postulantes menores de 18 años, autorización suscrita ante notario por su representante legal y, a falta de ésta/a, de la persona plenamente capaz que lo tenga a su cuidado. Además, debe certificar el cumplimiento de la obligación escolar.
- i) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores/as acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- j) Cualquier otro documento que la Universidad estime necesario, dependiendo del cargo para el que se postula.

Artículo 7. Los documentos señalados en el artículo anterior se registrarán en la carpeta personal de quien fuere seleccionado/a. Cualquier cambio que se produjere respecto de los antecedentes que se entregaren, deberá ser comunicado por el/la trabajador/a a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha en que se produzca.



Artículo 8. La Universidad se obliga a mantener reserva de toda la información y datos privados del/ de la postulante y del/de la trabajador/a, respecto de los que tenga acceso con ocasión de su postulación a un cargo o trabajo, o que se obtenga durante la relación laboral, a menos que el/la trabajador/a otorgue la respectiva autorización escrita y expresa a la Universidad.

Artículo 9. La presentación de documentos falsos o que no se ajusten a la realidad habilitará a la Universidad para poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley, sin perjuicio de efectuar las denuncias ante las autoridades o instancias que correspondan.

Artículo 10. Se podrán contratar los servicios de menores de dieciocho años y mayores de quince, sólo si se cumple con los requisitos contemplados en el artículo 13 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 11. La Universidad podrá exigir al/a la postulante que se someta a las entrevistas y pruebas psicolaborales, de habilidades o conocimientos que ella estimare necesarias. Los informes serán de propiedad de la Universidad, y se mantendrán en la más absoluta reserva y confidencialidad.

Artículo 12. La Universidad no podrá condicionar la contratación de trabajadores/as a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario, comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de los registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Lo anterior no se aplicará respecto de los trabajadores/as que tengan poder para representar al empleador, estando dotados a lo menos de facultades generales de administración; y respecto de los trabajadores/as que tengan a su cargo recaudación, administración, custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

Artículo 13. Si la Universidad, según su exclusiva apreciación, decidiere contratar a un/a determinado/a postulante, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del/de la trabajador/a. Tal documento se podrá extender en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de la Universidad y otro en poder del/de la trabajador/a o; través de los medios o la plataforma electrónica que corresponda.

De manera adicional a la documentación entregada en el momento de la postulación, la persona que ha sido seleccionada deberá acompañar lo siguiente:

- a) Certificado de afiliación a una A.F.P. En caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, conforme a la normativa vigente, el/la trabajador/a deberá incorporarse a la Administradora de Fondos de Pensiones que se haya adjudicado la licitación pública, a que hace referencia el Título XV del DL 3.500. De no hacerlo el/la trabajador/a directamente, la Universidad deberá incorporarlo obligatoriamente.
- b) Certificado de Cotizaciones Previsionales, en caso de que se hubiere desempeñado con anterioridad para otro empleador.
- c) Certificado de afiliación a FONASA o a una Institución de Salud Previsional (Isapre), salvo que sea su primer trabajo.
- d) Certificado de Nacimiento.





- e) Certificado que acredita estado civil y cargas familiares, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación.
- f) Certificado de la situación militar al día, si procediere.
- g) Certificado de retenciones judiciales, en su caso.
- h) Certificado emitido por alguna de las Comisiones de Medicina Preventiva o Invalidez, si correspondiere.

Artículo 14. El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a 30 días o por tratarse de contratos por obra, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del/ de la trabajador/a.

Artículo 15. El contrato de trabajo que suscriba el/la trabajador/a, así como sus eventuales modificaciones y terminación, se regirá por las normas laborales vigentes, sean de carácter general o especial que resulten aplicables.

Artículo 16. El/la trabajador/a que se incorpora a la Universidad deberá cumplir con las actividades de inducción y capacitación que sean necesarias, a criterio de esta última.

TÍTULO II. DE LAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 17. En caso de que el contrato de trabajo sea modificado de común acuerdo, se dejará testimonio por escrito en documento anexo firmado por ambas partes.

Será obligación del/de la trabajador/a informar, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier modificación en sus datos personales, tales como domicilio, correo electrónico personal u otros, debiendo suscribir el correspondiente anexo de contrato de trabajo para todos los efectos.

Artículo 18. No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del/de la trabajador/a deberá aparecer actualizada en el contrato, por lo menos, una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 19. La Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, siempre que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quedare dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el/la trabajador/a. En caso de haber alguna modificación que implique condiciones que no se encuentren dentro del marco recién establecido, éstas deberán ser pactadas de común acuerdo entre el/la trabajador/a y la Universidad.

TÍTULO III. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, distribuidas en no más de seis y en no menos de cinco días, de lunes a viernes o de lunes a sábado, de acuerdo con lo convenido individualmente con cada uno/a de los/as trabajadores/as en sus respectivos contratos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior,





dependiendo del cargo o función que desarrolle cada trabajador/a, éste/a podrá tener una jornada ordinaria semanal diferente a la señalada, lo que se reflejará en su respectivo contrato individual de trabajo.

Podrá excederse la jornada ordinaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones, equipos o programas de la Universidad. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias.

El tiempo destinado al cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo, cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de estas actividades por razones de higiene y seguridad. El tiempo para ello será determinado por la jefatura inmediata e informado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, no pudiendo ser inferior a 10 minutos, después del ingreso o antes de la salida, según corresponda.

Artículo 21. Queda expresamente prohibido realizar labores fuera de la jornada ordinaria, a menos que se cumpla con lo previsto en el artículo 30 del presente reglamento.

Artículo 22. La jornada diaria estará dividida en dos secciones o partes, dejándose entre ellas un tiempo de cuarenta y cinco minutos para almuerzo, en los horarios que se determinen según las necesidades de funcionamiento de la Universidad.

Artículo 23. Todos/as aquellos/as trabajadores/as que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el inciso segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo, como los administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediata, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, cuestión que deberá normarse expresamente en su correspondiente contrato de trabajo.

Artículo 24. Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal, cada trabajador/a deberá dejar constancia en un libro o reloj control dispuestos al efecto, donde deberá firmar o marcar a las horas precisas de ingreso y salida de sus labores diarias, incluso cuando haga uso de su tiempo para la colación prevista en el artículo 22 del presente Reglamento. La Universidad proveerá de los medios necesarios a cada trabajador/a para que proceda al registro respectivo, lo que será obligatorio.

Está prohibido alterar o modificar, bajo cualquier supuesto, la marca o firma consignada en el reloj o libro de asistencia. De producirse algún error, sólo el jefe superior inmediato del/de la trabajador/a podrá solicitar la rectificación correspondiente a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas con los antecedentes suficientes y con conocimiento del/de la trabajador/a.

No se considerará como tiempo trabajado todo aquel que no se consigne debidamente en los registros de asistencia de la Universidad.

Se exceptúan de esta obligación los/as trabajadores/as señalados/as en el artículo anterior.





Artículo 25. Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Universidad, establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, la Universidad podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso de trabajo, debiendo dar aviso previo al/a la trabajador/a con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 26. Los días domingo y festivos serán de descanso, salvo para los/as trabajadores/as que hayan pactado en sus contratos de trabajo que prestarán servicios en dichos días en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Artículo 27. Los/as trabajadores/as que se encuentren exceptuados del descanso dominical y en días festivos, tendrán derecho a un día de descanso en compensación, por cada domingo y festivo en que debieron prestar servicios. Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, ambas partes podrán convenir una forma especial de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

Artículo 28. Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose aquellos cuya jornada de trabajo no supere las 30 horas semanales, los que se encontrarán afectos a la normativa prevista en el Párrafo 5° del Capítulo IV del Libro I del Código de Trabajo.

Artículo 29. El tiempo de trabajo que exceda de la jornada ordinaria acordada con cada trabajador/a en su respectivo contrato individual de trabajo, se entenderá como hora extraordinaria.

Artículo 30. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el artículo 30 y siguientes del Código del Trabajo. Ningún/a trabajador/a de la Universidad podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el/la jefe/a superior inmediato/a, debiendo siempre poner en conocimiento previamente a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 31. No serán consideradas como horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el/la trabajador/a y autorizada por su jefe/a superior inmediato/a e informada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 32. Los/as trabajadores/as menores de dieciocho años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

Artículo 33. Con todo, no tendrán derecho a pago de horas extraordinarias aquellos/as trabajadores/as que, de conformidad al artículo 23 de este Reglamento, se encuentran excluidos de la limitación de jornada.

Artículo 34. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% del sueldo establecido para la jornada ordinaria de trabajo. La liquidación y pago se hará juntamente con el pago de las remuneraciones ordinarias del respectivo período.





TÍTULO IV. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 35. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el/la trabajador/a de la Universidad por causa del contrato de trabajo. La remuneración se estipulará en los respectivos contratos individuales o colectivos, en atención a la normativa vigente, a las funciones y a la jornada de cada trabajador/a.

Artículo 36. Las remuneraciones pactadas serán reajustadas, si procediera, de acuerdo con las cláusulas contempladas en los contratos individuales o los contratos colectivos vigentes, ya sea para los/as trabajadores/as afiliados a la organización sindical o a quienes se les hayan extendido los correspondientes beneficios.

Artículo 37. Las remuneraciones se pagarán por medio de depósitos electrónicos en la cuenta que cada trabajador/a tenga o que, en su defecto se le asigne, en una institución financiera, entendiéndose con ello que se cumple lo dispuesto en la ley sobre el pago de las remuneraciones en moneda de curso legal.

La Universidad podrá también pagar mediante cheque, vale vista bancario, transferencia electrónica o por cualquier otro medio de pago en efectivo.

Artículo 38. El pago de las remuneraciones se efectuará el penúltimo día hábil de cada mes. Juntamente con el pago, la Universidad entregará al/a la trabajador/a un comprobante de la liquidación del monto pagado y de los descuentos legales y convencionales efectuados.

Artículo 39. De las remuneraciones de cada trabajador/a, la Universidad deducirá las sumas correspondientes a impuestos, cotizaciones de seguridad social, las sumas que autorice la ley vigente y las que consten por acuerdo escrito entre la Universidad y trabajador/a, respetando siempre los topes máximos que señala el Código del Trabajo. Asimismo, la Universidad descontará del monto de las remuneraciones, el tiempo no laborado por el/la trabajador/a a causa de inasistencias o atrasos.

TÍTULO V. DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40. La Universidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Como una manera de asegurar el debido respeto del principio antes señalado, la Universidad mantendrá un documento donde figure la descripción de los cargos existentes en la Institución, con sus características esenciales. Dicho documento Anexo, será denominado "Nómina de Cargos Vigentes" y se entiende forma parte de este reglamento.

Artículo 41. Todo/a trabajador/a que considere que a su respecto se ha infringido el principio de igualdad de remuneraciones ya señalado, podrá reclamar conforme al procedimiento establecido en el Título XI, párrafo 5°, de este Reglamento.





TÍTULO VI. DEL FERIADO ANUAL

Artículo 42. Los/as trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, sin perjuicio de que la Universidad pueda aumentar dicha cantidad a 25 días hábiles de acuerdo con sus beneficios institucionales.

Artículo 43. Para los efectos de cómputo del feriado, el año se contabiliza desde la fecha de inicio de la relación laboral hasta que entere la anualidad.

Artículo 44. El feriado deberá ser solicitado con la debida anticipación al/a la jefe/a superior inmediato/a, quien deberá aprobar la solicitud e informar, en caso de otorgarlo, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en forma previa al inicio del feriado. Todo lo anterior, no obsta la facultad de la Universidad de disponer dichos feriados de manera colectiva, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 45. El feriado se concederá de preferencia en el período de receso de la Universidad, considerándose las necesidades contingentes del servicio. Para ello, se procederá al cierre de la Universidad o de determinados establecimientos de ésta, por un período mínimo de 15 días hábiles, de acuerdo con lo que se disponga. En caso de que, con ello, se conceda el feriado a aquellos/as trabajadores/as que individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, se entenderá que se les anticipa.

Artículo 46. El feriado deberá ser continuo, pero existiendo acuerdo entre la Universidad y el/la trabajador/a, podrá pactarse que el exceso de diez días hábiles pueda fraccionarse. El feriado también podrá acumularse por acuerdo escrito de las partes, pero solamente podrán hacerlo hasta por dos períodos consecutivos. En el evento que exceda de los dos períodos, deberá otorgarse obligatoriamente, a lo menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 47. El feriado anual no podrá ser compensado en dinero. Excepcionalmente, si el trabajador deja de prestar sus servicios a la Universidad por cualquier circunstancia, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de feriado, la Universidad deberá compensarle el tiempo que por dicho concepto le habría correspondido percibir.

El/la trabajador/a cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado anual, sin que haya hecho uso de dicho derecho de manera anticipada, percibirá el pago proporcional al tiempo en que se hubiere prestado servicios, de conformidad a lo establecido en la legislación laboral vigente.

Artículo 48. Para efectos del cómputo del feriado no se considerarán los días sábado, domingo ni feriados declarados por ley.

TÍTULO VII. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 49. En caso de muerte de un/a hijo/a, todo/a trabajador/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del/de la cónyuge o conviviente civil, todo/a trabajador/a tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En





ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del/de la trabajador/a, dicho permiso se extenderá por cuatro 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 la situación prevista en el primer párrafo, el/la trabajador/a gozará de fuero laboral por un mes, a contar de la fecha del fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, por obra o faena determinada, 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 descritos en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 50. Los/as trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de *papanicolaou*, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para el ejercicio de este derecho, los/as trabajadores/as deberán dar aviso a su jefe/a superior inmediato/a, con copia a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los/as trabajadores/as se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 51. En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo/a trabajador/a que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación en conformidad a la ley.

Para el ejercicio de este derecho, los/as trabajadores/as deberán dar aviso a su jefe/a superior inmediato/a, con copia a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con dos días de anticipación a la vacunación, debiendo presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se realizó en la fecha estipulada.





El tiempo de permiso será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 52. Los/as trabajadores/as que se desempeñen como voluntarios/as del Cuerpo de Bomberos estarán facultados/as para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos/as trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Universidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Con todo, a fin de poder mantener un registro de los/as trabajadores/as que cumplan con la calidad de voluntario/a del Cuerpo de Bomberos, éstos/as deberán informar de tal circunstancia a su jefe/a superior inmediato/a, con copia a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, entregando los antecedentes correspondientes.

Artículo 53. El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Tendrán también este permiso, el padre que se encuentre en proceso de adopción, pudiendo hacerlo efectivo a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción. Estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador.

Artículo 54. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II del Libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el mencionado Título, también serán aplicables al progenitor no gestante.

Artículo 55. Los/as trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos/as trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Universidad no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria, en su caso.

El/la trabajador/a deberá dar aviso a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado/a con trastorno del espectro autista.

Artículo 56. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes maneras que se acuerden con la Universidad: a) en cualquier momento de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c)





postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 57. Se entiende por licencia aquel período en que el/la trabajador/a, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral y/o seguridad social, sin dejar de pertenecer a la Universidad, suspende la obligación de prestar servicios.

Artículo 58. Licencia por Servicio Militar y llamado al servicio activo. El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a 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.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Artículo 59. Licencia por enfermedad. El/la trabajador/a que por enfermedad estuviere imposibilitado/a para concurrir a su trabajo, estará obligado/a a dar aviso a su jefe/a superior inmediato/a, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Adicionalmente, el/la trabajador/a enfermo/a deberá presentar la licencia médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de reposo médico, para su debida tramitación administrativa. Si el/la trabajador/a presentare una licencia fuera de plazo indicado, la Universidad la cursará, sin tener ninguna responsabilidad si ésta fuere rechazada por la entidad que deba calificarla.

La Universidad deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores/as y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer de visitas domiciliarias al/a la trabajador/a enfermo/a. En caso de detectar cualquier eventual irregularidad o habiendo recibido alguna denuncia, la Universidad deberá poner en conocimiento de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o la Institución de Salud Previsional -en adelante, también, "ISAPRE"- respectiva de dicha situación, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estime procedente adoptar.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el/la trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo ni realizar labores propias del desempeño de su cargo, salvo que presente certificado de alta médica, otorgado por un profesional responsable, o la licencia otorgada sea parcial.





Artículo 60. En caso de que el Sistema de Salud del/de la trabajador/a reduzca o rechace la licencia médica, el/la trabajador/a deberá, en forma personal, presentar y tramitar la apelación a tal resolución, ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, en adelante, también COMPIN, o quien la reemplace.

Si el/la trabajador/a no presentare la apelación o ésta fuere rechazada por parte de la COMPIN o quien la reemplace, la Universidad podrá proceder al descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los que no se genere el subsidio correspondiente.

Artículo 61. Licencia por maternidad. Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia por maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación, según sea el caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, donde debe establecerse la fecha de inicio del período de licencia.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada por certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

La madre trabajadora gozará de fuero laboral, durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Si la Universidad hubiere puesto término al contrato de trabajo de la trabajadora, estando ésta en desconocimiento de su estado de embarazo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a sus labores, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el momento del despido.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que desempeñe labores habituales en actividades consideradas por la autoridad competente como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro puesto de trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá especialmente como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico o permanecer de pie largo tiempo; considere una jornada de trabajo nocturna, en horas extraordinarias o en condiciones que involucren empleo de materiales que representen un riesgo para la trabajadora y su estado; y cualquier otra actividad o condición que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Los derechos referidos en esta disposición no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Artículo 62. Permiso Postnatal Parental. La madre trabajadora, una vez terminado el permiso postnatal descrito en el artículo anterior, tendrá derecho a un tiempo de descanso adicional de 12 semanas, con derecho a subsidio con un límite establecido por el tope





imponible fijado para los descuentos previsionales. Este derecho tiene carácter irrenunciable.

Como alternativa a este descanso de 12 semanas, la trabajadora podrá optar a un permiso por media jornada, el que se extenderá por 18 semanas a continuación del permiso posnatal descrito en el artículo anterior. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso precedente. Para que la trabajadora pueda acogerse a esta modalidad, deberá comunicar su decisión a la Universidad con 30 días de anticipación a la fecha de término del permiso posnatal, por medio del envío de carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso posnatal parental de acuerdo con lo establecido en el inciso anterior.

Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá optar a que parte del período de permiso posnatal parental sea utilizado por el padre, opción que se puede hacer efectiva a contar de la séptima semana del permiso, para lo cual se requiere que dé aviso a su empleador con una anticipación de 10 días corridos previos al inicio del permiso, mediante envío de carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. En este caso, el subsidio se calculará en función de la remuneración del padre con un límite establecido por el tope imponible fijado por la autoridad competente para los descuentos previsionales.

Artículo 63. Licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte, así como el ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo.

Artículo 64. El/la trabajador/a tendrá la obligación de verificar que en la licencia médica se encuentre consignado el nombre del/de la médico tratante, la fecha de emisión de la licencia y del inicio de reposo, el número de días, el tipo de licencia, las características del reposo y el lugar en que éste debe producirse, además, de estar debidamente firmada por el/la médico y por el/la mismo/a trabajador/a.

Artículo 65. Los permisos descritos en los artículos precedentes son sin perjuicio de aquellos que le correspondieren de conformidad a la ley; de aquellos que se hubieren convenido individualmente con cada trabajador/a y que consten en el respectivo contrato de trabajo o, colectivamente, en el correspondiente instrumento vigente.

Artículo 66. La falsificación, adulteración o uso malicioso de certificados, permisos o estados de salud, así el incumplimiento de la licencia médica por parte del/de la trabajadora, dará derecho a la Universidad a efectuar la denuncia de los hechos ante la autoridad competente y tomar las demás medidas que resulten pertinentes.

TITULO VIII. DE LA INCLUSION LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 67. Se entiende por persona con discapacidad, aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.



La situación de discapacidad se acreditará en la forma prevista en la ley.

Artículo 68. La Universidad propiciará la difusión a su comunidad de los derechos y principios de participación activa y necesaria en la sociedad de las personas con discapacidad, fomentando la valoración en la diversidad humana y reconociendo su calidad de persona y ser social y necesario para el progreso y desarrollo del país. De igual modo, la Universidad promoverá en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente en la forma señalada en la ley.

Artículo 69. La Universidad adoptará las políticas y acciones necesarias para generar las condiciones materiales y físicas que se requieran a fin de que los/as trabajadores/as con discapacidad puedan tener un desempeño laboral adecuado, asegurando su derecho a la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad para una plena integración social. En particular, la Universidad procurará hacer los ajustes necesarios y pertinentes para facilitar su desplazamiento y accesibilidad en igualdad de condiciones que el resto de los/as trabajadores/as de la Universidad.

Artículo 70. Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad, sin perjuicio de la celebración del respectivo contrato individual de trabajo y otras convenciones que establezca la ley.

Artículo 71. En los procesos de selección de personal y atendido el tipo funciones, la Universidad fomentará la selección preferente, en igualdad de condiciones de méritos, a personas con discapacidad. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación, conforme lo previsto en el Código del Trabajo.

Artículo 72. Se otorgarán a las personas con discapacidad, que postulen a algún cargo en la Universidad, las facilidades necesarias para participar en igualdad de condiciones con los demás interesados, además de proporcionar los auxilios para su acceso al lugar en que se efectúen el proceso y/o las respectivas entrevistas.

Artículo 73. No se efectuarán descuentos de remuneración ni podrán exigirse compensaciones de horario por permisos otorgados a los/as trabajadores/as con discapacidad para concurrir a los exámenes y entrevistas en las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez respectivas, o quien las reemplace legalmente.

Artículo 74. La Universidad deberá informar, instruir o capacitar al/a la trabajador/a con discapacidad en lo que respecta a las salidas de emergencias, plan de seguridad, punto de encuentro o cualquier otro procedimiento destinado a proteger la integridad física y/o psíquica de los/as trabajadores/as de la Universidad, dejando constancia escrita de ello.

La Universidad podrá designar a una o más personas encargadas de prestar colaboración al/a la trabajador/a discapacitado/a frente a algún tipo de emergencia o evento que ponga en peligro la integridad física y/o vida de las personas.

Artículo 75. Las empresas de cien o más trabajadores/as deberán contratar o mantener contratados/as, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que





sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

La Universidad deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

TÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

§.1 DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 76. Son obligaciones de todos/as y de cada uno/a de los/as trabajadores/as de la Universidad:

- a) Cumplir cabalmente con las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo, con lo dispuesto en este Reglamento, en las demás normativas institucionales y en el ordenamiento jurídico, así como las instrucciones verbales o escritas que reciba de su jefe/a superior inmediato/a y demás autoridades universitarias. Asimismo, el/la trabajador/a se obliga a realizar todo aquello que emane de la propia naturaleza de la actividad laboral convenida y del principio de buena fe contractual.

Especialmente, el/la trabajador/a deberá cumplir estrictamente con las políticas internas, los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos o que se establezcan en un futuro, sea que se hayan puesto en su conocimiento o que éste deba conocer debido a su cargo y/o profesión.

- b) Respetar a cada uno/a de los/as integrantes de la comunidad universitaria, a quienes se encuentren en el entorno en que desarrolla sus actividades y, en general, a todas las personas con las cuales se relacione con motivo de sus funciones. De esta manera, es obligación de los/as trabajadores/as fundar sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno, tranquilo y de mutuo respeto.
- c) Observar en todo momento una conducta correcta, honorable y de buen servicio en los lugares de trabajo y en los recintos de la Universidad o instituciones donde se presten servicios, respecto de sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y cualquier otra persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- d) Utilizar los bienes y recursos que le han sido asignados o que se encuentren bajo su gestión y responsabilidad, para los fines y objetivos previstos por la Universidad y/o por la normativa que la regula.
- e) Cuidar los bienes y patrimonio de la Universidad, evitando pérdidas, deterioros, su mal uso o daño y, en su caso, comunicar de manera inmediata dichas circunstancias a su jefe/a superior inmediato/a. De esta manera, es necesario entregar al término de la jornada, a quien corresponda, o resguardar apropiadamente, todo documento,





máquina, herramienta, equipo, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad.

La presente obligación comprende también el deber de tomar los resguardos para evitar cualquier perjuicio patrimonial a la Institución, y en caso de existir riesgo patrimonial, avisar a la brevedad a su jefe/a superior inmediato/a.

En ese mismo orden de ideas, se deberá restituir, al término de la relación laboral, credenciales, piochas, prendas de vestir o elementos de protección personal identificados con logo o identificación de la Universidad, y todos los documentos, equipos, medios de acceso, claves, softwares, programas, y, en general, toda clase de correspondencia, papeles, documentos, material, información o bienes que sean de propiedad de la Universidad.

- f) Rendir en la forma y plazos que fije la autoridad competente, y en todo caso, en el plazo más breve posible, todos los fondos institucionales que perciba, por cualquier concepto. Dicha rendición no podrá exceder del plazo establecido en la normativa interna de la Universidad, o del plazo determinado por la autoridad universitaria financiera correspondiente.
- g) Presentarse en los lugares de trabajo debidamente aseado/a, correctamente uniformado/a, si procediere, portando los elementos de trabajo o de seguridad que la Universidad haya destinado para cada labor. El personal que recibe ropa de trabajo y/ o implementos de protección tendrá la obligación de cuidarlos debidamente y usarlos en el desarrollo de sus labores.
- h) Cumplir con los diversos procedimientos y normativas, así como con los mecanismos de seguridad, vigilancia y control, tendientes a proteger a las personas y a los bienes y activos de la Universidad.
- i) Solicitar autorización escrita, con la debida anticipación, a su jefe/a superior inmediato/a, para ausentarse por causa justificada. Asimismo, se deberá acreditar de inmediato toda ausencia al trabajo cuando no se haya otorgado permiso previo para no concurrir, por un motivo excepcional e imprevisto.
- j) Avisar, enseguida, a su jefe/a superior inmediato/a en caso de sufrir algún retraso o accidente de trabajo o trayecto. En este último caso, se deberá señalar la causa, lugar y circunstancia en que se produjo. Cualquier trabajador/a que hubiere tomado conocimiento de algún accidente de otro/a dependiente de la Universidad, sea de trabajo o de trayecto, deberá también comunicarlo a su jefe/a.
- k) Dedicar todo su esfuerzo a desarrollar las tareas propias de su cargo y/o función. Durante toda la jornada laboral, el/la trabajador/a deberá permanecer en su lugar de trabajo y en caso de tener que abandonarlo por alguna razón justificada, solicitará autorización a su jefe/a superior inmediato/a.
- l) Registrar la hora exacta de llegada y de salida del trabajo, absteniéndose de incurrir en conductas fraudulentas o alterar dicho registro. La Universidad descontará al/a





la trabajador/a los minutos de atraso que se generen respecto de la hora pactada para el ingreso y el tiempo no trabajado por inasistencias.

- m) Participar en los procesos de evaluación de desempeño conforme el cargo y naturaleza de sus funciones, establecidos en la normativa universitaria, en instrumentos de negociación colectiva o en los respectivos contratos de trabajo.
- n) Participar en las actividades de capacitación laboral que la Institución considere necesarias.
- o) Mostrar su identificación dentro de la Universidad para el registro de ingreso y salida, para el uso del servicio de alimentación que provee la Universidad y/o en aquellos casos que sea requerida.
- p) Comunicar, inmediatamente, de todo cambio producido en los antecedentes que hayan sido consignados en el respectivo contrato de trabajo, o los que hayan sido proporcionados para los efectos de prestaciones familiares, obtención de beneficios o el ejercicio de algún derecho.
- q) Declarar, tanto al ingreso como a la salida de la Universidad, los objetos, activos o especies que sean de propiedad de ésta, lo que deberá estar debidamente autorizado por parte del/de la jefe/a superior inmediato/a.
- r) Colaborar en todo procedimiento interno, administrativo y/o judicial u otro, en el que tenga alguna participación la Universidad. Lo anterior incluirá, entre otros, el deber de facilitar la realización de investigaciones por eventuales infracciones a la normativa institucional o delitos y de actuar como Fiscal o Secretario/a en el evento que así sea designado/a, de acuerdo con los procedimientos que se establecen en los Títulos siguientes.

En ese orden de ideas, deberá guardar el carácter secreto de toda información de la que el/la trabajador/a tome conocimiento con ocasión de su intervención en un procedimiento de investigación, previsto en el presente reglamento.

- s) En caso de ser reemplazado por otro/a trabajador/a, instruir a éste/a adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo o labor.
- t) Adoptar buenas prácticas medioambientales, que permitan disminuir el uso desproporcionado de energía y recursos.
- u) Guardar absoluta reserva de toda información de la Universidad que el/la trabajador/a conozca, disponga o administre en función de su cargo o labor, debiendo proteger todo el material en que se encuentre tal información, cualquiera sea el modo de almacenamiento o respaldo, incluyendo medios tales como documentación, archivos electrónicos o digitales, proyecciones, métodos, fórmulas, y evitar que quede expuesta en áreas sin supervisión; sin perjuicio de proceder a su cancelación y/o eliminación cuando sea pertinente.





- v) Dar uso responsable y profesional a los recursos informáticos asignados por la Universidad, así como a las redes informáticas y sistemas de comunicación tales como internet e intranet, pudiendo utilizarlos para el sólo efecto de cumplir con las tareas propias de su cargo y funciones. La Universidad posee el derecho, a su exclusivo criterio, de restringir el acceso a contenidos y materiales en dichos recursos.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, el/la trabajador/a deberá:

- Verificar el correcto funcionamiento del antivirus.
 - Comunicar a la Dirección de Tecnologías de Información de la Universidad (DTI) cualquier desperfecto o anomalía.
 - Respetar el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
 - Cautelar la realización de respaldos periódicos de la información almacenada y archivos digitales, en los medios institucionales.
 - Solicitar la eliminación de aquellas cuentas o accesos que ya no se requieran.
 - Hacer uso únicamente de los softwares debidamente licenciados, adscritos o bajo la suscripción por parte de la Universidad. En ese orden de ideas, la Universidad sólo tendrá responsabilidad y soporte respecto de aquellos softwares que se encuentren bajo la gestión institucional.
 - Manejar y resguardar toda información relativa a su quehacer y/o al desarrollo de sus funciones en los dispositivos tecnológicos que la Universidad disponga para ello.
- w) El/la trabajador/a que, por sus labores, deba conducir vehículos motorizados de propiedad de la Universidad, deberá estar debidamente autorizado/a para ello y contar con la documentación exigida por la Ley de Tránsito, respecto del/de la conductor/a como del mismo vehículo, e instar por la debida mantención de éste, debiendo cerciorarse del kilometraje, combustible, aceite y agua, y comunicar inmediatamente a su jefe/a superior inmediato/a toda anomalía que detecte.
- x) Abstenerse de realizar acciones constitutivas de los delitos descritos y sancionados por la Ley N°20.393, así como las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género según lo dispuesto en la Ley N°21.369, que las regula en el ámbito de la Educación Superior. Conforme a ello, se deberá reportar a través de alguno de los canales establecidos por la Universidad y tan pronto tome conocimiento, de toda infracción a las normas establecidas por la Universidad para la prevención de delitos y conductas prescritas.

Todo/a trabajador/a es responsable individualmente de sus actuaciones y está obligado a conocer, respetar y cumplir en forma permanente con todas aquellas políticas, directrices y normativa institucional destinadas a prevenir las conductas sobre prevención que correspondan. Con todo, se deja constancia que en caso de alguna eventual contradicción entre la normativa que regule internamente la ejecución de las mencionadas leyes y el presente reglamento, deberán prevalecer las disposiciones de este último cuerpo normativo y del Código del Trabajo.





La no observancia de cualquiera de las obligaciones y/o deberes señalados en este artículo, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al/a la trabajador/a impone el contrato y, por lo mismo, autorizan a la Universidad para tomar todas las medidas que estime convenientes y ejercer las facultades y derechos que la ley otorga.

§.2 DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 77. Queda estrictamente prohibido a todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad:

- a) Presentarse o permanecer en dependencias de la Universidad bajo la influencia de alcohol, drogas, alucinógenos, estupefacientes, sedantes o cualquier otra sustancia ilícita. Asimismo, no se podrá portar, distribuir, consumir, introducir, vender, comprar o estar en posesión de las sustancias indicadas.
- b) Registrar la asistencia que no sea la propia o hacerse marcar por un tercero; efectuarla en forma fraudulenta o alterar su registro.
- c) Comportarse de manera ofensiva, irrespetuosa, violenta o agresiva, sea con sus superiores, subalternos/as, compañeros/as de trabajo o cualquier otra persona con la que se relacione durante el desempeño de sus funciones.
- d) Firmar o confeccionar documentos en representación de la Institución, o adquirir cualquier compromiso u obligación con terceros a su nombre, sin estar debidamente facultado/a para ello.
- e) Adulterar, suplantar o falsificar firmas, validaciones y/o autorizaciones de cualquier trabajador/a o de un tercero en documentos o sistemas de la Universidad.
- f) Permanecer en su lugar de trabajo después del horario laboral, sin la autorización del/de la jefe/a superior inmediato/a.
Asimismo, ingresar a las dependencias de la Universidad o hacer uso de sus recursos en días u horarios no constitutivos de jornada laboral, sin la debida autorización.
- g) Ausentarse de sus funciones o abandonar el trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe/a superior inmediato/a.
- h) Destinar los bienes y recursos que le han sido asignados o que se encuentren bajo su gestión y responsabilidad, a otros fines u objetivos que los previstos por la Universidad y/o por la normativa que la regula.
En ese orden de ideas, se prohíbe expresamente, sin constituir un listado taxativo: prestar, regalar, proporcionar o entregar a cualquier título, objetos o elementos que sean de propiedad de la Universidad o de las empresas donde ésta presta sus servicios, así como, utilizar la infraestructura, material de oficina, utensilios, equipamiento, elementos de seguridad, servicio telefónico, correo institucional, vehículos y/o cualquier otro recurso que provea la Universidad o que sea de su propiedad, para beneficio particular o de un tercero u otra actividad distinta al desarrollo de la labor para la que fue contratado.





- i) Realizar actividades que no digan relación con sus labores, dentro del horario y/o lugar de trabajo. No se podrá, entre otros: atender vendedores o clientes particulares; ver televisión, en cualquiera de sus formatos, y/o plataformas digitales de entretenimiento, interactuar en redes sociales digitales; dormir, practicar juegos de azar, hacer o distribuir propaganda política, sectaria o de cualquier índole, celebrar reuniones u organizar grupos de personas sin la autorización expresa del Jefe de la Unidad y, en general, llevar a cabo cualquier asunto ajeno a la Universidad y a las funciones propias del/de la trabajador/a.
- j) Dedicarse a realizar labores sindicales en horas de trabajo o ausentarse para llevarlas a cabo, sin ajustarse a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- k) Reparar, arreglar, hacer mantenciones de cualquier tipo o intervenir equipos de la Universidad o de instituciones a las que ésta presta servicios, sin estar debidamente habilitado/a para ello, conforme a las funciones establecidas en su contrato de trabajo o autorizado por su jefe/a superior inmediato/a.
- l) Distraer a otros/as trabajadores/as en sus labores. Lo anterior, incluye cualquier participación, directa o indirectamente, en la interrupción o paralización de las actividades laborales, salvo que se trate de instancias contempladas y autorizadas por la legislación laboral vigente.
- m) Hurtar, robar, sustraer, apropiarse, inutilizar, destruir o causar, intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a: maquinarias, equipos, instalaciones, materiales, instrumentos, recursos computacionales y de información u otros elementos de la Universidad y/o de las instituciones a que ésta presta sus servicios.
- n) Causar un perjuicio patrimonial a la Universidad, cualquiera sea la forma, así como, desarrollar actividades que pudieran resultar incompatibles con sus intereses.
- o) Retirar de las dependencias de la Universidad material, documentación, herramientas, equipamiento o cualquier elemento que sea de propiedad de la Institución o de un tercero, sin previa autorización de su jefe/a superior inmediato/a. En el caso de recursos informáticos o de comunicación, tales como computadores portátiles, tablets, teléfonos móviles, entre otros, asignados a los/as trabajadores/as para el desempeño de sus labores, queda prohibido retirarlos de las dependencias de la Universidad, salvo en caso de que su jefe/a superior inmediato/a, o quien lo/a reemplace, lo haya autorizado, verbalmente o por escrito.
- p) Solicitar, recibir o aceptar obsequios, premios, dádivas, favores, privilegios o pagos, cualquiera sea su tipo, naturaleza o monto, a cambio de realizar u omitir una acción en el ejercicio de sus funciones. Se exceptúan aquellos donativos oficiales o protocolares, o de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- q) Realizar promesas o favores de cualquier naturaleza con el fin de obtener un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero, haciendo uso de recursos de la Universidad. Lo anterior, incluye solicitar o aceptar recibir un





beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente o prestador de servicios por sobre otro; así como, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, a cambio de que dicho funcionario ejecute u omita un acto propio de su cargo o incurra en la comisión de alguno de los delitos previstos en la ley.

- r) Actuar con infracción de la normativa institucional sobre intereses incompatibles.
- s) Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- t) Si teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de la Universidad, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroga perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- u) Portar armas de cualquier tipo en las dependencias o instalaciones de la Universidad.
- v) 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.
- w) Apoyar, fomentar, propiciar, facilitar, adscribir y/o participar, de cualquier modo, en hechos contrarios a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, como en este reglamento interno, así como en las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos y protocolos de cada unidad.
- x) Entregar, proporcionar, ceder, divulgar, reproducir, transmitir o traspasar todo tipo de información, cualquiera sea el medio de soporte, para la cual no se esté expresamente facultado/a o que no diga relación en el desempeño de su cargo y/o función, considerándose toda la información interna como confidencial. Sin perjuicio de lo anterior, procederá la entrega de antecedentes que se soliciten por autoridades de la Administración Superior o en procedimientos de la Universidad, conforme la normativa institucional.
- y) Hacer mal uso de los recursos y/o de los servicios informáticos o computacionales institucionales en cualquier forma y, sin que la siguiente sea una enumeración taxativa, en alguno de los modos siguientes:
 - Compartir contraseñas y/o accesos, o no tomar las medidas necesarias para su resguardo.





- Hacer uso de internet o intranet para observar, tener acceso, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos, sexualmente explícitos o de connotación sexual.
 - Alterar la configuración de hardware y/o software de los equipos computacionales y demás recursos informáticos institucionales, no estando habilitado en razón de sus funciones.
 - Intercambiar recursos tecnológicos con otros/as trabajadores/as o personas o cambiar su ubicación física, sin la previa autorización del/de la jefe/a superior inmediato/a.
 - Utilizar cuentas de correo electrónico asignadas por la Universidad para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
 - Ejecutar descargas, instalaciones de software o copias de aplicaciones que no cuenten con el debido licenciamiento o sin la aprobación de la Dirección de Tecnologías de Información de la Universidad.
 - Utilizar internet o intranet para realizar comentarios, bromas, insultos, comentarios de índole sexual, racial, discriminatorios u otras conductas ofensivas o ilegales.
- z) Conducir vehículos motorizados de propiedad de la Universidad con infracción de las normas del tránsito.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo, y por lo mismo, autorizan a la Universidad para reservarse la facultad de tomar todas las medidas que estime conveniente, como para hacer uso de las facultades y derechos que la ley otorga.

§.3 DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMPUTACIONALES, CORREOS ELECTRONICOS, REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 78. El uso de la cuenta de correo electrónico, de las redes, plataformas y de los recursos informáticos, proporcionados por la Universidad, debe realizarse en el marco del cumplimiento de las funciones para las que fue contratado cada trabajador/a.

Artículo 79. Los medios oficiales de comunicación interna serán las plataformas y servicios que disponga la Universidad. Todas las comunicaciones realizadas a través de los sistemas de información de la Universidad se consideran como registros de ésta, por lo que su uso debe limitarse a los fines de la Institución.

Artículo 80. La Universidad podrá establecer medidas de control y revisión de los sistemas de información institucionales, mediante mecanismos que sean compatibles con el respeto de la privacidad, honra y dignidad de los/as trabajadores/as y siempre que la aplicación de las referidas medidas se funde en motivaciones objetivas.

Artículo 81. Cada cuenta de correo electrónico institucional está directamente vinculada al/a la trabajador/a para el cual fue creada, siendo éste/a el/la responsable de su contenido y de la información, documentación y todo tipo de archivo adjunto, cualquiera sea su formato; así como de todas las actividades que se realicen en la cuenta respectiva.





El uso de la casilla de correo electrónico se someterá a las siguientes condiciones y limitaciones, sin que la siguiente sea una enumeración taxativa:

- a) No podrá ser utilizada para actividades de tipo personal o privado. En este sentido, el/la trabajador/a debe abstenerse de enviar/recibir por correo electrónico contenidos que no tengan relación con sus tareas y/o funciones.
- b) El/la trabajador/a deberá usar un lenguaje respetuoso en sus mensajes, por lo que, de manera alguna, podrán tener un tenor insultante, amenazador u ofensivo.
- c) Se prohíbe entregar o registrar la cuenta de correo electrónico provista por la Universidad para ser incorporada en listas de distribuciones o para recibir información comercial, ajena a los intereses o actividades de la Institución, que pueda infringir el ordenamiento jurídico, la moral o las buenas costumbres.
- d) Se prohíbe usar la cuenta de correo electrónico para el envío de correos masivos como cadenas, *spams*, bromas, noticias falsas u otros usos de naturaleza similar.

Artículo 82. El contenido de los correos electrónicos de los/as trabajadores/as podrá ser objeto de análisis, a fin de identificar aquellos que pudieren ser maliciosos, lo que se realizará a través de un sistema "autómata", el que le otorgará según corresponda, entre otros, alguno de los siguientes tratamientos: eliminar el mensaje y sus adjuntos, clasificar el mensaje y sus adjuntos, mover el mensaje y sus adjuntos a una ubicación especial.

Artículo 83. Las cuentas de correos electrónicos y/o los espacios de almacenamiento en repositorios en modalidad de "cloud" institucionales, serán inutilizadas en los siguientes casos:

- a) Término de vínculo contractual del/de la trabajador/a respectivo/a con la Universidad.
- b) Asignación al usuario de una nueva casilla de correo.
- c) Desuso de una o más casillas de correo asignadas a un/a trabajador/a.
- d) Utilización de casilla de correo en alguna acción ilegal o contraria a la normativa interna.

Artículo 84. El tráfico de red y uso de recursos informáticos deberá realizarse en el marco de las funciones que le son propias a cada trabajador/a, y/o con ocasión y con relación a las mismas.

El uso de ellos se someterá a las siguientes condiciones y limitaciones:

- a) El/la trabajador/a debe ser responsable y profesional en su uso.
- b) Los/as usuarios/as de los sistemas de información de la Universidad deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual e industrial, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena al acceder o usar las redes de la Universidad y los sistemas de información.
- c) La Universidad posee la potestad de restringir el acceso a materiales en Internet o en las redes internas, de manera parcial o total sobre uno o más dispositivos, lo que no implica un deber de regular dicha materia. En todo caso, la ausencia de dichas





restricciones no implica ni debe ser entendida como una autorización para acceder a tal material.

- d) La información confidencial o sensible, sujeta a derechos de propiedad intelectual o industrial o de carácter interno, sólo puede ser transmitida a través de las redes internas o internet, previa autorización del/de la jefe/a superior inmediato/a y/o del/de la titular de los derechos o información.
- e) La Universidad podrá controlar todas las conexiones a internet y el ancho de banda utilizado mediante el uso de un administrador de ancho de banda, la instalación de servicios de *Proxy* para el acceso de los/as trabajadores/as y la recepción de información desde internet a través de *Firewalls* y antivirus en los accesos de las redes, pudiendo adoptar toda otra medida de seguridad necesaria.
- f) Se prohíbe a los/as trabajadores/as no autorizados/as alterar, eliminar o burlar de cualquier modo dichos servicios de administración de ancho de banda, *Proxy*, *Firewalls* o antivirus de los sistemas de información de la Universidad.
- g) La instalación, uso, copia o venta de *software* y de otro tipo de información no autorizada bajo licencia del fabricante o dueño, queda estrictamente prohibida.
- h) La instalación y uso de *software* libre cualquiera sea su denominación, tales como *freeware*, GNU, *Creative Commons*; debe tener una justificación y la aprobación formal de la jefatura correspondiente y, al menos, contar con el conocimiento previo del/de la Directora/a de Tecnologías de la Información. Esto último implica generar un registro e inventario de la instalación de software libre.
- i) Todo/a trabajador/a deberá reportar cualquier incumplimiento respecto de los usos autorizados de los sistemas informáticos de la Universidad a su jefe/a superior inmediato/a, quien deberá comunicarlo al/a la Directora/a de Tecnologías de la Información, con copia al/a la directora/a General de Tecnologías de la Universidad.

Artículo 85. El tráfico de red y el uso de los recursos digitales que realicen los/as trabajadores/as podrán ser objeto de análisis presencial y/o remoto, efectuado por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, o a través de un sistema "autómata"; a fin de detectar contenido malicioso, que se infrinja alguna normativa nacional o internacional o se pueda afectar la seguridad de los sistemas de la Universidad de cualquier modo.

Con relación al uso de recursos digitales, el análisis estará destinado, además, a mantener un inventario de *hardware* y *software*, permitiendo a su vez, la detección de *softwares* sin licencia o intervenciones no autorizadas en los recursos o equipos computacionales.

Los referidos análisis otorgarán, entre otros, alguno de los tratamientos siguientes: generar un sistema de inventario automático, bloquear el tráfico, clasificar y registrar las direcciones de red e información asociada al tráfico.

La Universidad está facultada para instalar el referido sistema en cada equipo asignado a los/as trabajadores/as, estándoles prohibido a quienes no estén autorizados/as a alterar, eliminar o burlar de cualquier modo dichos sistemas.





Artículo 86. Cualquier contravención a lo establecido en este título, se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y por lo mismo, facultarán a la Universidad para hacer uso de las facultades y derechos que la ley otorga.

§.4 DEL USO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 87. Por razones de seguridad y con el objeto de proteger tanto a sus trabajadores/as y sus bienes, así como el patrimonio de la Institución, la Universidad podrá implementar en sus dependencias la instalación de videocámaras o circuitos cerrados de televisión, que se ubicarán en las entradas, salidas y en los pasillos, patios y espacios de libre tránsito. El plano de grabación será solo general o panorámico.

Las grabaciones serán debidamente almacenadas y custodiadas.

La información recabada por este medio será reservada y no puede ser conocida por persona distinta de la Universidad o del/de la trabajador/a, salvo que ella sea requerida por organismos competentes.

El/la trabajador/a tendrá pleno acceso a las grabaciones en las que él/ella aparezca, pudiendo, en caso de autorizarlo por escrito, permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales.

Las grabaciones serán eliminadas en un plazo razonable que no excederá de dos meses, a menos que su custodia sea excepcionalmente necesaria por un plazo mayor.

§.5 DE LOS INTERESES INCOMPATIBLES

Artículo 88. Existirá incompatibilidad de intereses cuando un miembro de la Institución se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Participe, de cualquier modo, en las decisiones destinadas a la selección de candidatos para algún cargo o puesto de trabajo y/o de proveedores de bienes o servicios de cualquier tipo a la Universidad, teniendo interés particular, sea de carácter económico o no. Se entenderá que tiene interés particular, entre otros casos, cuando el/la candidata/a o proveedor sea su cónyuge, conviviente civil, padre o madre de hijo/a común, pariente por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral hasta el 4° grado inclusive, adoptante o adoptado; o teniendo el/la trabajador/a o una de las personas con alguna de las relaciones descritas, tengan participación, directa o indirectamente, como propietario/a, socio/a, director/a, administrador/a, ejecutivo/a con facultades de comercialización o patrimoniales o mandatario/a en o de una empresa organizada como persona natural o jurídica u otra entidad económica.
- b) Deba evaluar el desempeño y/o supervisar la calidad, plazos y el cumplimiento de las obligaciones y/o condiciones en que se proveen los servicios contratados, existiendo algunas de las relaciones descritas en la letra precedente con la contraparte que presta el servicio (sea trabajador/a o el/la proveedor/a, entre otros).





- c) Participe en las decisiones de selección o en la supervisión del/de la trabajador/a y/o proveedor/a, con quien tenga, directa o indirectamente, amistad íntima o cualquier relación comercial.
- d) Estando a cargo de una Unidad, Departamento o proyecto de la Universidad, o teniendo autoridad para decidir o proponer la contratación de personal y/o prestadores de servicios, solicite o autorice contratar, bajo cualquier modalidad, a su cónyuge, conviviente civil, padre o madre de hijo/a común, parientes por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral hasta el 4° grado inclusive, adoptante o adoptado, o personas con las cuales exista, directa o indirectamente, amistad íntima o cualquier relación comercial.
- e) Participe, de cualquier modo, en el proceso de decisión de selección de personal y/o prestador de servicios, teniendo alguno de los vínculos indicados en las letras a) y/o c) de este mismo artículo.
- f) Participe en la decisión o haga uso de recursos institucionales que conlleve, directa o indirectamente, obtener beneficios personales, patrimoniales o no patrimoniales, y/o entrega de beneficios, de cualquier índole, a alguna de las personas con quien tenga alguno de los vínculos indicados en las letras a) y/o c) de este mismo artículo.

Artículo 89. Se excluyen del artículo anterior aquellas adquisiciones de bienes o servicios efectuadas en establecimientos abiertos al público en general, a precios no superiores ni inferiores a los establecidos para el público que, de acuerdo con las normas o políticas de la Universidad, no requieran de licitación, siempre que estas adquisiciones seas esporádicas y/o no reflejen una relación habitual de suministro.

Artículo 90. La sola posibilidad de existir conflicto de intereses en los términos antes descritos, no descalificará a los/as candidatos/as, proveedores/as, postulantes y/o interesados/as en prestar servicios a la Universidad.

Artículo 91. Todo/a trabajador/a a quien le afecte una potencial situación de intereses incompatibles, deberá declararla por escrito ante su jefe/a superior inmediato/a, con copia al/a la Contralor/a General y al/a la Directora/a de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad, en cuanto tome conocimiento de su existencia y en todo caso, antes que el conflicto se presente o concrete, debiendo abstenerse de participar en todo el proceso de decisiones respectivo.

El/la Contralor/a General ponderará los antecedentes y adoptará las medidas que sean necesarias para prevenir dicho conflicto, las que deberán ser comunicadas previamente al/a Directora/a de Gestión y Desarrollo de Personas, de lo que se deberá dejar registro.

Artículo 92. Las infracciones que se cometan en relación con lo dispuesto en este título se considerarán, para todos los efectos legales, como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de que la Universidad interponga las acciones civiles y/o penales correspondientes.





§.6 DE LAS SANCIONES

Artículo 93. Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones derivadas del contrato de trabajo, del presente reglamento y de la normativa laboral vigente, en que incurra cualquier trabajador/a, sin perjuicio de ser considerada directamente como una causal suficiente para ponerle término a la relación laboral vigente, podrán ser sancionadas con amonestación y/o multa en la forma que se señala en las disposiciones siguientes, en caso de no optarse por dicha terminación.

Artículo 94. Amonestación verbal. El/la jefe/a superior inmediato/a podrá amonestar en forma verbal, la que deberá efectuarse en privado y respetando en todo momento la dignidad del/de la trabajador/a.

Artículo 95. Amonestación escrita. El/la jefe/a superior inmediato/a o el/la Directora/a de Recursos Humanos podrán amonestar por escrito al/a la trabajador/a, con copia a su carpeta personal.

En caso de tratarse de un/a paraacadémico/a de índole administrativo, también podrá amonestar el/la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos. Por su parte, si se tratara de un académico, docente o apoyos académicos o docentes, o de personas que realicen docencia bajo subordinación y dependencia, también podrá amonestar el/la Vicerrector/a Académico/a.

La amonestación deberá contener el motivo que la justifica, señalar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta, los eventuales perjuicios que haya producido, si fuere el caso, y las normas o disposiciones vulneradas.

La Universidad se reserva el derecho de remitir, además, copia de la amonestación a la Inspección del Trabajo.

Artículo 96. Multas. Las infracciones también podrán ser sancionadas con una multa que no podrá exceder del veinticinco por ciento del sueldo diario del/de la trabajador/a infractor/a. Dichas multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Institución tenga para los/as trabajadores/as, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados/as laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

El/la trabajador/a podrá reclamar de la aplicación de la multa ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 97. Un/a trabajador/a que haya sido amonestado/a por escrito, en dos o más oportunidades, en un período de doce meses, se considerará que ha incurrido en una falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento y el contrato individual de trabajo, pudiendo la Universidad poner término justificado al mismo, de conformidad a la ley.

Artículo 98. Las sanciones aquí descritas se aplicarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 103 y siguientes de este Reglamento, y sin perjuicio del derecho





de la Universidad a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil y/o penal del/de la trabajador/a cuando la falta así lo justifique.

TÍTULO X. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 99. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del/de la trabajador/a, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del/de la trabajador/a.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 100. El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del/de la trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la misma Universidad.
 - d) Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador.
 - e) Conducta inmoral del/de la trabajador/a que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el/la trabajador/a dentro del giro de la organización y que hubieren sido prohibidas en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del/de la trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos días lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del/de la trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de las operaciones de la Universidad.
4. Abandono del trabajo por parte del/de la trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del/de la trabajador/a de su lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los/as trabajadores/as, o a la salud de éstos/as.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.





Artículo 101. Asimismo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo, de conformidad al artículo 161 inciso primero del Código del Trabajo, invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno/a o más trabajadores/as.

En el caso de los/as trabajadores/as que tengan poder para representar al empleador, siempre que estén dotados/as, a lo menos, de facultades generales de administración, la Universidad podrá poner término a los respectivos contratos de trabajo por desahucio. Esta misma causal podrá ser invocada tratándose de cargos o empleos de exclusiva confianza, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

Artículo 102. El contrato de trabajo terminará en caso de que la Universidad fuere sometida a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

TÍTULO XI. DE LOS PROCEDIMIENTOS

§.1 NORMAS COMUNES

Artículo 103. Los plazos que señale el presente reglamento son de días hábiles, esto es, considerados de lunes a viernes, excluyendo los días sábado, domingo y festivos, los que serán inhábiles para todos los efectos, salvo que la legislación laboral haga referencia a días corridos o se establezca expresamente un criterio diferente.

Para efectos de contabilizar los plazos, los procedimientos se entenderán suspendidos durante el tiempo que la Universidad decreta la suspensión general de sus actividades, con excepción de los procedimientos que digan relación con denuncias de acoso sexual o vulneración al principio de igualdad de las remuneraciones. También los plazos se suspenderán en aquellos casos en que, por caso fortuito o fuerza mayor, no puedan llevarse a cabo de manera regular los procedimientos que se regulan en este título.

Artículo 104. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se deban realizar dentro de los procedimientos descritos en este título, a cualquiera de los/as trabajadores/as o miembros de la comunidad universitaria que tengan carácter de intervinientes, se efectuarán por medio de correo electrónico (en adelante, también, simplemente "correo" para los efectos de este Título), al señalado al momento de su denuncia o comparecencia. Si nada hubieren indicado, la notificación se dirigirá al correo institucional. La notificación se entenderá efectuada personalmente para todos los efectos reglamentarios a contar del día siguiente a la fecha de la remisión del respectivo correo, salvo que este reglamento disponga otra forma de efectuarlas.

A otros miembros de la comunidad universitaria o a terceros, las comunicaciones se dirigirán al correo institucional o a su correo particular.

El correo indicado por las partes interesadas será la forma de comunicación oficial para todos los efectos del procedimiento y será de responsabilidad de estas revisarlo para mantenerse informada del mismo.





En caso de presentar inconvenientes con su correo, ya sea personal o institucional, las personas interesadas deberán señalarlo ante quien esté a cargo del procedimiento, a la brevedad, indicando un nuevo correo electrónico, junto con la correspondiente justificación.

Artículo 105. Para efectos del presente Título, las jefaturas y dependencias son aquéllas previstas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, a lo que se regule en el Reglamento Orgánico de la Administración Superior (ROAS).

Tratándose de cargos de su confianza, el Rector de la Universidad podrá delegar en un/a Vicerrector/a las facultades previstas en los procedimientos general y especial de investigación, regulados en el artículo 107 y 109 de este Reglamento. De ello, se dejará constancia en el respectivo procedimiento.

Artículo 106. De las actuaciones que se hayan verificado dentro de todo procedimiento y del eventual proceso de investigación, una vez que éstos hayan finalizado, deberá dejarse registro en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, la que deberá custodiar el expediente, si fuere el caso, y el compendio de antecedentes por un periodo mínimo de seis años, debiendo garantizar su confidencialidad y reserva, sin perjuicio de que puedan ser requeridos para eventuales fiscalizaciones y/o para ser presentado ante los tribunales de justicia. Transcurrido el plazo mencionado, se procederá a la digitalización y la eliminación del soporte físico.

§.2 DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 107. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 109 sobre procedimiento especial de investigación, para la aplicación de las sanciones previstas en los artículos 93 y siguientes, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Una vez que el/la jefe/a superior inmediato/a tome conocimiento, directamente por sí o a través de un tercero, que un/a trabajador/a de su dependencia habría incurrido en alguna falta o incumplimiento a sus obligaciones laborales, que deba ser sancionado, deberá citarlo a la brevedad para conocer su versión de los hechos.
- b. Si de lo señalado por el/la trabajador/a y demás información, antecedentes y pruebas aportadas por el/la trabajador/a o recabadas de oficio, el/la jefe/a superior inmediato/a estimara que se configura alguna de las causales previstas para la aplicación del procedimiento especial de investigación; o que existe mérito para sancionar, deberá remitir tales antecedentes, de manera confidencial, al/a la Directora/a de Gestión y Desarrollo de Personas para que éste/a evalúe la eventual sanción, según corresponda.
- c. El/la jefe/a superior inmediato/a y/o la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en su caso, podrán requerir la opinión de la Dirección Jurídica.
- d. La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, sobre el análisis de los hechos y antecedentes, deberá tomar una determinación sobre el caso en estudio, pudiendo coincidir o no con la apreciación del/de la jefe/a superior inmediato/a, incluyendo la





posibilidad de proceder al término del contrato de trabajo en conformidad a la legislación laboral.

- e. Si la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas considera que, de los antecedentes, información y/o pruebas que ha obtenido no existe mérito para sancionar, desestimaré la aplicación de una sanción.
- f. Si la Administración tomare la determinación de aplicar alguna de las sanciones previstas en los artículos 93 y siguientes, el/la jefe/a superior inmediato/a o la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá comunicarla al/a la trabajador/a, a la brevedad, en forma presencial o por escrito, según corresponda, informado los hechos que configuran la infracción y las obligaciones que se han incumplido. De no ser posible la presencia del/de la trabajador/a, la sanción se le comunicará a su correo electrónico institucional y personal, si estuviere registrado. Si se entregara esta comunicación de manera física, se deberá dejar constancia de la recepción del/ de la trabajador/a mediante firma de una copia. Si éste/a se negara, se consignará tal circunstancia y se enviará copia vía correo electrónico.

De la sanción, se dejará siempre constancia en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, una vez comunicada la sanción al/a la trabajador/a, sin perjuicio de remitir, a juicio de la Universidad, la respectiva copia a la Inspección del Trabajo. En caso que el/la trabajador/a sea académico/a o docente, adicionalmente, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano de Académicos y Docentes.

Por su parte, de existir mérito para el término del contrato de trabajo conforme a las causales previstas en la legislación laboral, la Universidad procederá al correspondiente despido.

La sanción aplicada conforme este procedimiento es sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse de los mismos hechos.

- g. Si, revisados los antecedentes, a juicio de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas existieran dudas y/o estimare que se configura alguna de las causales previstas para la aplicación del procedimiento especial de investigación, solicitará a la autoridad competente proceder al tenor de lo dispuesto en el artículo 109 del presente reglamento.

Artículo 108. Para la aplicación de las amonestaciones por incumplimiento de la jornada laboral, el jefe superior inmediato, el/la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o el/la Director/a de Administración y Finanzas del respectivo Campus o Sede, podrá proceder de acuerdo con lo previsto en la letra a) del artículo 107.

§.3 DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 109. Como alternativa al procedimiento general de investigación, en caso de que la Universidad tomare conocimiento de hechos determinados y relevantes de los que no tuviere claridad, podrá aplicar el procedimiento especial de investigación para establecer responsabilidades y aplicar las sanciones previstas en los artículos 93 y siguientes, de proceder. Se podrán considerar hechos determinados y relevantes los siguientes casos:





- a) Las circunstancias sobre las que se sustenta una posible falta o incumplimiento por parte de un/a trabajador/a hacen necesaria una indagación de mayores antecedentes o involucran un análisis técnico pormenorizado.
- b) Pluralidad de personas involucradas en los hechos, a cualquier título.
- c) Antecedentes preliminares de relevancia que entregan información contradictoria.
- d) Por preverlo el presente reglamento o la normativa institucional.
- e) Aquellos que puedan ser considerados como infracción al deber de respeto a la dignidad y derechos fundamentales de las personas, incluyendo el acoso laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De los hechos a que se refiere este procedimiento de investigación se puede haber tomado conocimiento por cualquier medio tales como denuncias, informes de auditorías internas o externas, información o solicitud de la jefatura superior, entre otros.

Artículo 110. El presente procedimiento podrá iniciarse por decisión del/de la Rector/a, quien lo comunicará al/a la Vicerrector/a que corresponda, o de estos/as últimos/as, según su área de competencia si, a su juicio, el hecho reviste las características señaladas en el artículo anterior. La investigación se iniciará con la resolución del/de la Vicerrector/a respectivo/a, en la que se señalarán los hechos que deben ser indagados, el plazo en que debe realizarse y la designación del/de la Fiscal y del/de la Secretario/a. Este/a último/a actuará como ministro/a de fe, debiendo encargarse de realizar las notificaciones, velar por la corrección del procedimiento y concurrir con su firma a todas las resoluciones que dicte el/la Fiscal. Dicha resolución será comunicada al/a la Fiscal y al/a la Secretario/a, junto con ser notificada al/a la denunciante y cada denunciado/a, si fuera más de uno/a, a sus correos electrónicos respectivos, para los efectos indicados en los artículos 111 y 112 del presente reglamento.

Las personas designadas para desempeñar el cargo de Fiscal y/o Secretario/a deberán estar revestidos de cualidades profesionales y personales que aseguren su idoneidad e imparcialidad, no pudiendo tener relación alguna con el/la solicitante o denunciante ni con el/la denunciado/a, si fuere el caso.

Las funciones de Fiscal o Secretario/a podrán ser cumplidas por trabajadores/as de la Universidad o personas externas a la Institución. En caso de que la infracción diga relación con materias de acoso sexual, discriminación o violencia de género, en cumplimiento de la Ley N°21.396, tanto el/la Fiscal como Secretario/a deberán estar debidamente capacitados/as en derechos humanos y perspectiva de género.

Artículo 111. El/la Fiscal y el/la Secretario/a designados/as deberán aceptar el cargo por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución que da





inicio al procedimiento, bastando su manifestación por correo electrónico dirigido a la autoridad que los/las designa.

Artículo 112. El/la denunciante y el/la denunciado podrán recusar fundadamente, por una sola vez, al/a la Fiscal y/o al/a la Secretario/a, sólo por falta de imparcialidad, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificada la resolución que ordena instruir este procedimiento de investigación. La recusación será resuelta por el/la Vicerrector/a correspondiente, o el/la Rector/a, según sea el caso.

Acogida la recusación, se procederá a la designación de un/a nuevo/a Fiscal y/o Secretario/a, según corresponda.

Artículo 113. El/la Fiscal contará con todas las facultades y facilidades para investigar los hechos y establecer todas las circunstancias que pudieran eximir, comprometer, atenuar y agravar las correspondientes responsabilidades de parte de uno/a o más trabajadores/as.

El/la Fiscal deberá citar al/a la trabajador/a investigado/a para conocer sus alegaciones y defensas, junto con recibir toda la prueba que acompañe u ofrezca.

Cuando sea necesario para el éxito de la investigación o bien, las circunstancias lo aconsejen atendida la gravedad de los hechos investigados, el/la Fiscal podrá proponer, respecto de cualquier trabajador/a, en especial, del/de la denunciante, del/de la denunciado/a o testigo, alterar temporalmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, conforme lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo. En ese orden de ideas, desde que la Universidad tome conocimiento de una eventual infracción, podrán adoptarse una o más medidas destinadas a resguardar a las personas involucradas en los hechos denunciados y/o para asegurar el desarrollo de un proceso de investigación. Las medidas de protección no constituyen prejuzgamiento y son de carácter provisional. Estas medidas, en el contexto del principio de celeridad, podrán adoptarse de oficio o a petición de parte.

Podrá, también, proponer otras medidas que puedan acordarse con el/la trabajador/a. Se decretarán por el tiempo indispensable, en base a antecedentes que las justifiquen, procurando el menor menoscabo posible para el/la denunciante y/o denunciado/a. La medida adoptada se aplicará desde que sea notificada al/a la trabajador/a, debiendo comunicarse a su jefe/a superior inmediato/a y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con copia a la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano Académico y Docente, según corresponda.

En todo caso, la medida antes dicha podrá ser dejada sin efecto, atendidas las circunstancias particulares, en cualquier momento, por el/la Fiscal o por la autoridad que ordenó instruir la investigación.

Artículo 114. Por el sólo hecho de su nombramiento, el/la Fiscal se encontrará facultado para requerir de cualquier trabajador/a de la Universidad, los antecedentes que estime convenientes. Para ello, se dirigirá al/a la trabajador/a requerido/a por escrito, al correo institucional y otro que el/la trabajador/a tenga registrado en la Universidad. Eventualmente, si así lo estimare el Fiscal, podrá solicitar colaboración a terceras personas que no sean





miembros de la Universidad que pudieran aportar antecedentes sobre los hechos investigados.

Artículo 115. De la investigación realizada se llevará un expediente físico, debidamente foliado, en el que se incorporarán todas las resoluciones, notificaciones, diligencias, documentos y, en general, cualquier antecedente de la investigación. Sin perjuicio de ello, se deberá dejar constancia y/o registro en algún medio de almacenamiento electrónico.

Las declaraciones se prestarán personalmente ante el/la Fiscal, se dejará constancia de ellas por escrito o por otro medio idóneo. Con todo, para el desarrollo de las declaraciones y/o diligencias que se decreten, se podrá hacer uso de medios tecnológicos que permitan la comunicación simultánea y permanente entre los partícipes de la investigación, el/la Fiscal y el/la Secretario/a. Si los partícipes de la investigación no contaren con los medios tecnológicos necesarios, la Universidad les otorgará las facilidades para acceder a los mismos, en condiciones tales que permitan un adecuado desarrollo de las correspondientes diligencias que deban tener lugar. De todo ello se guardará registro, bajo la custodia del/de la Secretario/a.

Artículo 116. El/la Fiscal tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente a la fecha de la última aceptación del cargo, sea esta del/de la Fiscal o del/de la Secretario/a.

Transcurrido dicho plazo, si a juicio del/de la Fiscal aún hay diligencias pendientes para el esclarecimiento de los hechos investigados, podrá solicitar a la autoridad que ha dado inicio a la investigación, la extensión del plazo de investigación, por un máximo de hasta 15 días hábiles adicionales. Se deberá incorporar en el expediente la resolución que autorice dicho aumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Fiscal podrá proponer a la autoridad que solicitó la instrucción, la suspensión temporal del procedimiento cuando por circunstancias calificadas no sea posible realizar diligencias necesarias y relevantes para la investigación. De la suspensión deberá dejarse constancia en el expediente.

Artículo 117. Ante la imposibilidad justificada del/de la trabajador/a para concurrir a la citación efectuada por el/la Fiscal, se señalará un nuevo día y hora para realizar dicha diligencia. Con todo, de no concurrir nuevamente a la segunda citación, ya sea por razones justificadas o injustificadas, el/la Fiscal podrán prescindir de dicho medio probatorio, sin perjuicio de lo que se señala en el último párrafo de esta disposición.

Si la única diligencia que se encuentre pendiente corresponde a la participación del/de la denunciante, el plazo de la investigación se entenderá ampliado por todo el tiempo que transcurra hasta la nueva citación, sin necesidad de resolución alguna, debiendo el/la Fiscal dejar constancia en el expediente de esta circunstancia e informar a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación.

La no comparecencia injustificada del/de la trabajador/a citado/a no obstará a que la investigación continúe su curso. El/la Fiscal informará al/a la jefe/a superior inmediato/a y a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación la circunstancia de no





conurrencia injustificada del/de la trabajador/a, para efectos de evaluar eventuales incumplimientos y/o sanciones conforme lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 118. Las diligencias realizadas durante la etapa de investigación serán secretas. Constituirá incumplimiento grave del contrato de trabajo infringir, de cualquier modo, el carácter secreto de los hechos de los cuales se ha tomado conocimiento en el marco de la investigación, divulgándolos o difundiéndolos por cualquier medio, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los perjuicios causados.

Artículo 119. Cuando el/la Fiscal haya concluido las diligencias necesarias para investigar los hechos respectivos, declarará el cierre.

Artículo 120. El/la Fiscal tendrá 10 días hábiles contados desde la resolución de cierre para:

- a) Si en su opinión no ha sido posible establecer los hechos investigados y/o la responsabilidad de un/a trabajador/a en particular; o no configuran una falta o incumplimiento alguno, no se formularán cargos y emitirá el correspondiente Dictamen con tales conclusiones.
- b) Si, por el contrario, de los antecedentes en la investigación apareciere que existe mérito suficiente para formular cargos contra una o más personas determinadas, emitirá una resolución con la formulación de cargos que contendrá la relación de los hechos, los fundamentos que sirven de base a los cargos y las conclusiones a que ha llegado. Una vez notificados al/a la trabajador/a denunciado/a los cargos formulados, éste/a podrá tener acceso a todos los antecedentes del expediente, así como, a cualquier medio de prueba que se incorpore y que no conste de manera íntegra en el expediente, ya sea por su volumen o soporte en que consta. El/la trabajador/a deberá presentar solicitud por escrito, a fin de proceder a la correspondiente coordinación con el/la Secretario/a, pudiendo, además, pedir copia de partes del expediente, salvo las piezas exceptuadas legalmente. La copia del expediente podrá ser entregada materialmente o enviada digitalmente al correo electrónico de la persona imputada, teniendo estrictamente prohibido su publicación y/o divulgación.

Artículo 121. Una vez notificada la resolución que formula cargos al/a la denunciado/a, éste/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, pudiendo acompañar todos los antecedentes que considere necesarios, los que serán debidamente incorporados al expediente, pudiendo solicitar, además, diligencias probatorias adicionales. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por 5 días hábiles por resolución del/de la Fiscal, de estimar que existen razones fundadas.

Si el/la Fiscal accediere a realizar diligencias probatorias adicionales, se abrirá un término probatorio especial de 10 días hábiles, teniendo la facultad de ampliarlo por 5 días adicionales, a solicitud justificada del/de la denunciante.

Artículo 122. Realizados los descargos, o vencido el plazo otorgado para ello, o vencido el término probatorio especial abierto al efecto, si fuere el caso, el o la Fiscal contará con un término de 5 días hábiles para emitir su Dictamen, el que deberá contener una individualización de los intervinientes, relación detallada de los hechos y circunstancias que hubieren sido objeto de la formulación de cargos, los descargos o defensas del/de la denunciado/a, examen de las pruebas rendidas, las conclusiones a que llegue conforme al



mérito de los antecedentes reunidos y la proposición de sanciones o sobreseimiento que en su opinión correspondan.

Artículo 123. Con el mérito de las conclusiones a las que haya arribado el/la Fiscal contenidas en el respectivo Dictamen, el/la Vicerrector/a correspondiente, o el/la Rector/a en su caso, determinará sobreseer o aplicar alguna de las sanciones que se establecen en el presente reglamento. Con todo, si por los hechos acreditados se verificare alguna de las causales previstas en la legislación laboral, se podrá poner término al contrato de trabajo.

Asimismo, el/la Vicerrector/a, o el/la Rector/a en su caso, de estimarlo pertinente y necesario, podrá instruir al/a la Fiscal la realización de diligencias probatorias o gestiones adicionales que estimen procedentes para emitir su determinación. En este último caso, dependiendo del resultado de dichas indagaciones, el/la Fiscal deberá emitir una nueva resolución en la que informará si decide mantener los cargos ya formulados o la no formulación de cargos, según proceda, o bien, presentar nuevos cargos que correspondan o dejar sin efecto la formulación presentada, debiendo ceñirse a las disposiciones pertinentes. Desestimada nuevamente la formulación de cargos, el/la Vicerrector/a, o el/la Rector/a en su caso, dará por concluida la investigación mediante resolución que se notificará a los interesados.

Artículo 124. La resolución del/de la Vicerrector/a o del/de la Rector/a, según fuere el caso, será comunicada al/a la denunciado/a, a su jefe/a superior inmediato/a y al/a la denunciante. Con todo, las eventuales sanciones y/o medidas correctivas que se establezcan, si procediere, serán aplicadas por la autoridad que en dicha resolución se indique. Para el caso del/de la denunciado/a dicha notificación se enviará al correo electrónico indicado por éste/a para tales efectos o, en subsidio, a su correo institucional con copia a su correo personal.

Artículo 125. Los antecedentes que sean parte de la investigación podrán ser aportados total o parcialmente como prueba ante los tribunales de justicia, o bien, ante las entidades externas competentes, conforme a la legislación vigente.

§.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 126. El acoso sexual es una conducta contraria a la dignidad de las personas y atenta contra su libertad, integridad personal y la igualdad de derechos y prohibición de discriminación arbitraria. Se entiende por acoso sexual, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, 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.

Artículo 127. Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) El envío de correos electrónicos, cartas, misivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria;
- b) Manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada.





- c) Ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta en favor de un superior jerárquico.
- d) Condicionar la promoción en el empleo de un/a trabajador/a o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para este/a, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por este/a.
- e) En general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.
- f) Contacto físico o trato que resulte hostil u ofensivo.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

Artículo 128. Todo/a trabajador/a de la Universidad que estime que es o ha sido víctima de hechos que podrían constituir acoso sexual, podrá hacer llegar su denuncia escrita ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o la Unidad de Equidad de Género e Inclusión, debiendo indicar:

- a) Nombres, apellidos y número de cédula de identidad del/de la denunciante, el cargo que ocupa y dependencia jerárquica.
- b) Nombre del/de la denunciado/a y su cargo.
- c) Relación detallada de los hechos, indicando lugar, fecha y hora, en la medida que fuera posible.
- d) Fecha y firma del/de la denunciante.

La persona afectada podrá también interponer su denuncia ante la Inspección del Trabajo respectiva, si así lo prefiere.

En el caso que quien reciba la denuncia sea la Unidad de Equidad de Género e Inclusión, ésta la enviará a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para seguir con el procedimiento que se menciona en los artículos siguientes.

Artículo 129. Una vez recibida la denuncia conforme al artículo anterior, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas podrá iniciar una investigación interna, conforme se dispone en el artículo siguiente, o derivarse los antecedentes a la Inspección del Trabajo, cuando así lo determine. Dicha remisión deberá realizarse dentro del plazo de 5 días corridos desde la recepción de la denuncia escrita.

Artículo 130. Una vez presentada la denuncia en la forma dispuesta en el artículo 128, no habiéndose remitido los antecedentes a la Inspección del Trabajo, se deberá iniciar una investigación interna, la que se realizará conforme a disposiciones establecidas en el procedimiento especial de investigación de este Reglamento, en lo que no fuere contrario a su naturaleza con las siguientes normas especiales:





- a) La investigación tendrá una duración máxima de 30 días corridos desde recibida la denuncia, que no podrá suspenderse en ningún caso; debiendo ajustarse a ello los términos del procedimiento especial de investigación. Ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- b) El/la Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas o el/la Fiscal podrá solicitar a la autoridad universitaria correspondiente que se dispongan algunas medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de la jornada, el redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente; atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados y de las posibilidades derivadas de las condiciones y naturaleza de las funciones.
- c) Con el Dictamen emitido por el/la Fiscal se dará por concluido el procedimiento interno de investigación por acoso sexual, debiendo poner en conocimiento de la Inspección del Trabajo las conclusiones contenidas en el Dictamen, para que emita las correspondientes observaciones.
- d) Una vez recibidas las observaciones a la investigación por parte de la Inspección del Trabajo, la Universidad deberá aplicar las medidas o sanciones previstas en los artículos 93 y siguientes, que correspondan, dentro de un plazo de 15 días corridos desde dicha recepción.
- e) Constatada alguna falta por parte del/de la denunciado/a y en atención a la gravedad de los hechos acreditados, se podrá poner término al contrato por conductas de acoso sexual al tenor de lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo.

Artículo 131. En caso de presentarse una denuncia maliciosa, entendiendo por tal la que formula una persona a sabiendas de su falta de razón y fundamento, efectuada con la única finalidad de perjudicar la honra y dignidad del/de la denunciado/a, el/la afectado/a podrá interponer las acciones legales que procedan. El solo hecho de haberse desestimado la denuncia por declararse inadmisibles o por haberse sobreesido definitivamente la parte denunciada no constituye por sí misma una denuncia maliciosa.

Una vez concluida la investigación a la que la denuncia dio origen, se podrá iniciar un nuevo procedimiento de investigación y sanción conforme a lo previsto en los párrafos 2° o 3° del presente Título, según corresponda, a solicitud de la parte que fuera denunciada, a fin de determinar la eventual responsabilidad que proceda.

§.5 DEL PROCEDIMIENTO POR VULNERACIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 132. El procedimiento para resolver las reclamaciones por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres es el siguiente:

- a. El/la trabajador/a que se sienta afectado/a, deberá presentar su reclamo por escrito ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- b. El reclamo deberá contener, al menos, lo siguiente:





- Nombre completo y número de cédula de identidad del/de la trabajador/a reclamante.
 - Cargo que ocupa y dependencia jerárquica.
 - Breve descripción de los motivos por los cuales considera que en su caso se produce una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
 - Identificación de los/as trabajadores/as que usa como referencia de comparación.
- c. Recibida la reclamación, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas hará un estudio formal del reclamo, recabando todos los antecedentes necesarios en un plazo no superior a 15 días corridos, contados desde la presentación de este. Dentro de este plazo se deberá entrevistar al/a la reclamante.
- d. Concluida la indagación y ponderación de los antecedentes, la Universidad dará respuesta fundada por escrito, notificándosela al/a la trabajador/a denunciante.

El/la reclamante podrá solicitar por escrito y de manera fundada, al/a la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos, la reconsideración de la respuesta antes referida, dentro de los 5 días corridos siguientes a que le sea notificada. Dicha reconsideración deberá resolverse por el/la Vicerrector/a dentro de los 5 días corridos siguientes a su presentación.

En todo caso, el reclamo y la respuesta de la Universidad deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta de la Universidad deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del/de la trabajador/a.

Artículo 133. En caso de que el/la trabajador/a no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

§.6 DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PETICIONES, RECLAMOS O SUGERENCIAS

Artículo 134. Los/as trabajadores/as podrán formular consultas, peticiones, reclamos o sugerencias a su jefe/a superior inmediato/a, lo que deberá hacerse formalmente y por escrito.

Artículo 135. En caso de que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta al/a la trabajador/a, éste/a podrá, del mismo modo, efectuar su solicitud al/a la Directora/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 136. Las respuestas a las solicitudes efectuadas en conformidad a los artículos precedentes podrán ser verbales o mediante cartas individuales, notas circulares y/o correo electrónico enviado a la casilla institucional del/de la requirente, pudiendo acompañar a



ellas los antecedentes que la Universidad estime necesarios para la mejor información de los/as trabajadores/as.

TÍTULO XII. DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 137. No obstante, las demás responsabilidades en que puedan incurrir los/as trabajadores/as, éstos/as tienen expresamente prohibido realizar, encubrir o promover de cualquier forma aquellas conductas descritas en la Ley 20.393 y las que puedan incorporarse o modificarse en sus posteriores modificaciones. Actualmente, los hechos prescritos por dicha ley son:

- a) Delito de lavado de activos, previsto en el artículo 27 de la ley N° 19.913.
- b) Delito de financiamiento del terrorismo, contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad.
- c) Delitos de cohecho a funcionario público nacional y de cohecho a funcionario público extranjero, tipificados en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, respectivamente.
- d) Delito de receptación, contemplado en el artículo 456 bis A del Código Penal.
- e) Delito de Negociación Incompatible, determinada en artículo 240 del Código Penal.
- f) Delito de Corrupción entre particulares, indicado en artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal.
- g) Delito de Apropiación Indevida, determinado en artículo 470 N°1 del Código Penal.
- h) Delito de Administración Desleal, contemplado en artículo 470 N° 11 del Código Penal.
- i) Delito de contaminación de aguas, contemplado en artículo 136 de la Ley General de Pesca.
- j) Delito de comercialización de recursos hidrobiológicos en veda, contemplado en artículo 139 de la Ley General de Pesca.
- k) Delito de extracción ilegal de recursos bentónicos, contemplado en artículo 139 bis de la Ley General de Pesca.
- l) Delito de procesamiento de recursos hidrobiológicos sobreexplotados ilegalmente, contemplado en artículo 139 ter de la Ley General de Pesca.
- m) Delito de inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia, indicado en artículo 318 ter del Código Penal.
- n) Delito de obtención de forma fraudulenta de prestaciones y/o beneficios del seguro de cesantía, contemplado en el artículo 14 de la Ley 21.227.
- o) Delito de trata de personas, indicado en el artículo 411 quater del Código Penal.
- p) Delito sobre control de armas, indicado en el Título II de la Ley 17.798.
- q) Delito sobre sustracción de madera, indicado en los artículos 448 septies y 448 octies del Código Penal.
- r) Delitos informáticos, indicado en los artículos 1° al 8° de la Ley 21.459

Asimismo, los/as trabajadores/as se encuentran expresamente obligados/as a dar fiel cumplimiento a los modelos de organización, administración y supervisión destinadas a prevenir las conductas descritas en el párrafo precedente, y en especial a dar cumplimiento a las normas consagradas en el Modelo de Prevención de Delitos de la ley 20.393 de la Universidad y en el Manual Operativo de dicho modelo.



Artículo 138. Cada trabajador/a está obligado/a a conocer, respetar y hacer respetar los valores, principios, políticas, marcos estratégicos, normas, procedimientos y reglamentos internos, tanto de carácter general como de aplicación específica al área donde se desempeña, además de la legislación vigente.

Artículo 139. Todo/a trabajador/a es individualmente responsable de sus acciones y está obligado/a a no incurrir en conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

Artículo 140. Los/as trabajadores/as están obligados/as a denunciar los hechos que puedan sean constitutivos de los delitos mencionados en el artículo 137 del presente reglamento, o de cualquier otra clase de ilícito, de los que tome conocimiento por cualquier medio, sea que hayan sido cometidos por trabajadores/as, autoridades, directores/as, alumnos/as, contratistas y proveedores de la Universidad y/o por terceros que contraten con ella.

En este orden de ideas, se debe denunciar:

- a) Cualquier conducta u omisión contraria a lo establecido en leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas al Modelo de Prevención de Delitos.
- b) Cualquier duda o sospecha que algún miembro de la Universidad está cometiendo algún delito que transgreda la Ley 20.393.
- c) Si existe alguna duda sobre si un asunto se encuentra dentro de las consideraciones de la Ley 20.393, debe ser reportado de igual manera a través de los canales establecidos.

Artículo 141. Cualquier persona podrá realizar una denuncia sobre hechos de los que tenga conocimiento y que puedan considerarse constitutivos de los delitos mencionados en el artículo 137 del presente Reglamento, a través de carta, correo electrónico dirigida al/a la Encargado/a de Prevención del Delito, o entrevista realizada ante éste/a.

Artículo 142. La denuncia debe realizarse mediante el llenado del Formulario de Denuncias Ley 20.393 de Responsabilidad de Personas Jurídicas, y en todo caso deberá contener la identificación del denunciante, incluyendo, en la medida de que sea posible, su nombre completo, cargo, cédula de identidad o pasaporte, domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

Artículo 143. Las denuncias contendrán, preferentemente, los siguientes antecedentes:

- a) Tipo de infracción denunciada.
- b) La narración circunstanciada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha o periodo y lugar de ocurrencia.
- c) Forma en que tomó conocimiento de los hechos denunciados.
- d) La individualización de quienes lo hubieren cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo y área, o de los datos que permitan su individualización.
- e) La individualización de las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieran antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el/la denunciante.
- f) Toda otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos denunciados.





- g) Los antecedentes, documentos y cualquier otro medio de prueba en los que se funda la denuncia, los que deben adjuntarse a ella.

Artículo 144. El/la Encargado/a de Prevención de Delitos deberá registrar, bajo estricta confidencialidad, las denuncias recibidas, encontrándose prohibida su divulgación. Podrán tener acceso también, las personas que, por decisión del/de la Encargado/a de Prevención del Delito, deban intervenir en el proceso de investigación.

Las denuncias recibidas serán analizadas en forma independiente, confidencial y sin represalias, evitando cualquier filtración de información y garantizando el cumplimiento de las acciones administrativas y/o legales que sean necesarias establecer.

Artículo 145. Una vez recibida la denuncia, el/la Encargado/a de Prevención de Delitos realizará un análisis de los hechos denunciados, a fin de determinar la materia a que se refieren y adoptar, según fuere el caso, alguna de las siguientes medidas:

- a) Si la presentación solo corresponde a un reclamo por aspectos operativos de la Universidad o a alguna otra manifestación, infracción o incumplimiento no constitutivo de los delitos descritos en el artículo 137 del presente Reglamento, deberá derivarse inmediatamente al/a la Jefe/a Superior Inmediato/a del/de la infractor/a, para que se adopten las medidas que correspondan.
- b) En caso de denuncias sobre delitos menores cometidos por terceras personas en contra de la Universidad, deberá ser registrado por el/la Encargado/a de Prevención de Delitos y derivado a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y a la Dirección Jurídica, para que evalúe y ejerza las acciones legales que correspondan.
- c) Si las denuncias se refirieren a hechos constitutivos de delitos previstos en el artículo 130 del presente reglamento, deberá abrirse inmediatamente una investigación, la que se realizará conforme al procedimiento que se señala los artículos siguientes.

En los casos en que la denuncia se refiera a hechos que involucren a autoridades superiores de la Universidad o que puedan tener un gran impacto dentro de ella, el/la Encargado/a de Prevención de Delitos deberá informar al/a la Presidente/a del Consejo Superior y/o al/a la Rector/a, por el medio más expedito, de la recepción de tal denuncia, independiente de la materia que trate.

Artículo 146. Las investigaciones de los eventuales delitos previstos en la Ley 20.393 estarán a cargo del/de la Encargado/a de Prevención de Delitos, a menos que la denuncia involucre a este/a último/a, directa o indirectamente, circunstancia que deberá ser informada dentro del plazo de 24 horas al/a la Rector/a, para que designe a otra persona a cargo de la investigación.

El/la Encargado/a de Prevención de Delitos estará habilitado/a a solicitar todo lo necesario para garantizar la transparencia de los hechos y en los plazos definidos. También, podrá iniciar una investigación sin necesidad de contar con una denuncia propiamente tal, cuando cuente con antecedentes que así lo ameriten, garantizando un eficiente monitoreo al Modelo de Prevención del Delito.





Artículo 147. El proceso de investigación se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El/la Encargado/a de Prevención del Delito es el/la responsable del manejo adecuado y oportuno de investigar las denuncias y que digan relación con los delitos estipulados en la Ley 20.393.
- b) El/la Encargado/a de Prevención del Delito mantendrá un archivo confidencial con toda la información recibida y a éste sólo podrán acceder aquellas personas que, por su posición, deban intervenir de alguna manera en la investigación de la denuncia y sólo respecto de la información indispensable para dicha intervención.
- c) Para los casos que requieran ser investigados se realizarán las siguientes actividades:
 - Se efectuará la recopilación de información y antecedentes.
 - Se efectuarán las entrevistas al personal involucrado en la denuncia.
 - Se realizarán cuestionarios escritos de declaraciones.
 - En caso de ser necesario se dispondrá la realización de peritajes, con la colaboración de expertos en las materias respectivas.
 - Se efectuará un análisis de la información y antecedentes obtenidos de la recopilación y entrevistas realizadas.
- d) El/la Encargado/a de Prevención de Delitos podrá realizar la investigación con apoyo de otros estamentos, tales como Direcciones Generales, Directores o de la Contraloría de la Universidad. En caso necesario, podrá contratar los servicios de auditores externos, peritos o personas especializadas externas, para apoyar la investigación y el análisis de las materias que lo requieran.

Artículo 148. Una vez recibida la denuncia, a través de los canales definidos, el/la Encargado/a de Prevención del Delito, si la considera ha lugar, podrá comenzar una investigación que tendrá una duración máxima de 30 días hábiles y dos veces prorrogables por 15 días hábiles cada prórroga, si es necesario, con la única limitación de que no podrá extenderse por más de 60 días hábiles desde presentada la denuncia.

Durante este período se podrá:

- Recopilar documentos e información pertinente a la denuncia.
- Revisar documentación.
- Realizar entrevistas a los involucrados o testigos.
- Entregar cuestionarios.
- Realizar visitas o cualquier actividad que ayude a aclarar los hechos.

El inicio de la investigación será comunicado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito, por escrito, al/a la Rector/a y la fecha señalada en dicha comunicación será considerada, para todos los efectos, como la fecha inicial para el cumplimiento de todos los plazos de que tratan las actividades de respuesta a los delitos.

Artículo 149. Todos los respaldos de la investigación deberán quedar contenidos en un informe, donde también aparecerán las recomendaciones de sanción por parte del/de la Encargado/a de Prevención del Delito. El tiempo para la redacción de éste informe comprende 10 días hábiles contados desde el término de la investigación.

El término de la investigación, como así también las prórrogas respectivas, si las hubiere, será comunicado por escrito por el/la Encargado/a de Prevención del Delito al/a la Rector/a.





Siempre se considerará para efectos de término de la investigación, la última fecha de las prórrogas efectuadas por el/la Encargado/a de Prevención del Delito.

El resultado de la investigación deberá ser informado tanto al/a la denunciante como al/a la denunciado/a, por la Rectoría, guardando confidencialidad de aspectos propios de la investigación.

Artículo 150. Concluida la investigación, el/la Encargado/a de Prevención del Delito entregará su informe a la Rectoría con todos los antecedentes, conclusiones y recomendaciones de sanción. Será la Rectoría quien sancionará, y de acuerdo a lo resuelto se dispondrá a establecer las sanciones, dependiendo de la gravedad y participación en el o los delitos, en contra de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos establecido en nuestra comunidad.

Artículo 151. La Rectoría cuenta con 10 días hábiles contados desde que recibe el informe del/de la Encargado/a de Prevención del Delito, para resolver acerca de las sanciones. Podría la Rectoría, solicitarle al/a la Encargado/a de Prevención del Delito, nuevas diligencias para esclarecer algunos aspectos de la investigación, lo que no podría tomar más de 10 días hábiles adicionales. Con estas pruebas, la Rectoría deberá pronunciarse acerca de las sanciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de terminada la prórroga que dio origen a las diligencias adicionales.

Artículo 152. Resuelta la materia por la Rectoría, quienes resulten sancionados podrán, por una vez, dentro del plazo de 5 días hábiles, solicitarle a la misma la reconsideración de las medidas y sanciones decretadas.

Artículo 153. Si el sancionado, siempre y cuando no esté relacionado directamente con un delito y si lo estima necesario; tiene la posibilidad de pedir por escrito, una segunda instancia al Rector, el cual tiene un plazo de 10 días hábiles para reconsiderar la sanción, contados desde la recepción de la solicitud de la segunda instancia. El Rector como autoridad máxima ejecutiva sancionará en el caso de una segunda instancia de manera definitiva.

El resultado de la sanción deberá ser puesto en conocimiento al/a la Encargado/a de Prevención del Delito por parte de la Rectoría, para su archivo correspondiente.

Ante la detección de un hecho con características de delito, el/la Encargado/a de Prevención del Delito deberá evaluar en conjunto con la Rectoría, la posibilidad de efectuar acciones de denuncia ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o Policía. Ésta acción se encuentra especificada como una circunstancia atenuante de responsabilidad penal para la persona jurídica en el Art. 6 de la ley 20.393.

TÍTULO XIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE LOS SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 154: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo con el artículo 183 A del Código del Trabajo, *"es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado*





contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

En tal sentido, cuando la Universidad contrate o subcontrate con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, corresponderá a la Universidad velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 155: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas de servicios transitorios. Para ello, los contratos que suscriba la Universidad con empresas de servicios transitorios deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.*

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.



SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos, como de las normas pertinentes del Código del Trabajo.

El mencionado artículo 67 establece que: *“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. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.*

Por su parte, el Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, señala, en su artículo 14, que: *“Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.*

La aplicación de las multas antes mencionadas se registrará por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo y conforme lo dispuesto en el artículo 93 y siguientes de este reglamento; el destino de las mismas, se registrará por el artículo 20 del citado Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Así, las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los/as trabajadores/as de la Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar su seguridad.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de la colaboración de toda la comunidad universitaria y de una acción mancomunada entre la Universidad y sus trabajadores/as para alcanzar los objetivos principales que radican en identificar, controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y las enfermedades profesionales. De esta manera, los/as trabajadores/as deberán colaborar en el cumplimiento del presente Reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece se implementen y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 156. Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad se entenderá por:

- a) **Riesgo Laboral o Profesional:** Situaciones o condiciones a los que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle accidentes o enfermedades profesionales definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- b) **Equipo de Protección Personal:** Implementos que debe usar el/la trabajador/a obligatoriamente, con el objeto de dar protección y seguridad en la realización de sus labores, evitando o atenuando las consecuencias de una lesión o daño.
- c) **Accidente del Trabajo:** Toda aquella lesión que pueda sufrir una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) **Accidente de Trayecto:** Corresponde a aquel que le ocurre al/a la trabajador/a en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa; aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. Se considerarán también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- e) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Mutualidad a la cual está afiliada la Universidad. Actualmente, el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).
- g) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los/as trabajadores/as, destinado a dar solución a los problemas de higiene y seguridad que se den en el trabajo, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969. Cada uno/a de los/as representantes contará con un/a suplente.
- h) **Trabajador/a:** Toda persona natural que presta servicios personales, intelectuales o materiales, a la Universidad, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo percibiendo en contraprestación una remuneración.
- i) **Procedimientos de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la Universidad o aquellas emanadas del organismo administrador del seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar de manera segura un trabajo, sin riesgos para el/la trabajador/a.
- j) **Jefe/a Superior Inmediato/a:** Persona que contractualmente tiene la responsabilidad de supervisar a otro/a que se encuentra a su cargo, quien le reporta el desarrollo y cumplimiento de los procesos, actividades y tareas encomendadas.



Artículo 157. El presente Reglamento se da por conocido por todos/as los/as trabajadores/as, a quienes se les deberá entregar un ejemplar, sin costo. Por su parte, cada uno de los trabajadores/as deberá leer y poseer dicho documento.

El/la trabajador/a queda sujeto/a a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en un futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, del Servicio de Salud, de la Dirección del Trabajo, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad.

Artículo 158. El/la trabajador/a que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, así como la salud de terceros, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe/a superior inmediato/a para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual u otras.

Artículo 159. Todo/a trabajador/a que ingrese a la Universidad podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o presentar un certificado médico, si se estima conveniente, en virtud de las labores que fuere a desempeñar. Asimismo, deberá llenar una ficha técnica ocupacional, señalando sus anteriores trabajos, accidentes, enfermedades o secuelas que haya sufrido.

Con todo, los/as trabajadores/as que desarrollen funciones en industrias o faenas insalubres o peligrosas, deberán siempre acreditar su aptitud para poder laborar en ellas, mediante certificado médico.

Artículo 160. Cuando a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los/as trabajadores/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, los que no serán de costo del/de la trabajador/a. Los permisos otorgados para que el/la trabajador/a cumpla con dicho objetivo, se considerarán como efectivamente trabajados para todos los efectos legales.

Artículo 161. La Universidad proporcionará a los/as trabajadores/as condiciones seguras de trabajo e higiene, los elementos de protección personal adecuados, y la capacitación teórica y práctica suficiente para lograr los objetivos que indican los programas de seguridad y salud ocupacional. Estos serán sin costos para el/la trabajador/a y su entrega será evaluada por parte de la unidad de prevención de riesgos institucional.

Los/as jefes/as superiores inmediatos/as serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, y de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también, que estén de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada labor y en este Reglamento. Para ello, se deberán adoptar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger la vida y salud de los/as trabajadores/as.





Artículo 162. Todo accidente que cause lesión a los/as trabajadores/as o paralización o daños a las instalaciones y equipos, deberá ser atendido de inmediato por el/la superior a cargo. Todo el personal deberá prestar la mayor colaboración y entregar la información necesaria.

Artículo 163. El/la jefe/a superior inmediato/a proporcionará instrucciones para la prevención de riesgos a los/as trabajadores/as a su cargo. Para este cometido, podrá hacerse asesorar por el/la Experto/a de Prevención de Riesgos del Organismo Administrador o de la propia Universidad. En esta actividad, se dará especial importancia al análisis y correcta aplicación de métodos de trabajo, orden y aseo, y uso de equipo de protección personal. El/la trabajador/a que reciba estas instrucciones deberá firmar un documento de toma de conocimiento de estas.

Artículo 164. Será responsabilidad de los/as jefes/as superiores inmediatos/as, administradores/as, supervisores/as, encargados/as y, en general, toda persona que tenga trabajadores/as a su cargo, establecido ello formalmente; la aplicación de los principios de prevención de riesgos profesionales-laborales, dentro de su esfera de acción, especialmente los siguientes:

- a) Corregir en forma inmediata al/a la trabajador/a que realice una práctica insegura en su labor.
- b) Inspeccionar de manera periódica que las áreas de trabajo, equipos, implementos de seguridad, herramientas, productos e instalaciones se encuentren en condiciones seguras, higiénicas y en buen estado.
- c) Analizar los accidentes ocurridos y aplicar medidas correctivas.
- d) Participar en los programas, talleres o cursos de prevención.
- e) Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo de los métodos de trabajo establecidos, del uso de los equipos de protección personal y del cumplimiento de las normas.
- f) Instruir a los/as trabajadores/as nuevos/as sobre la seguridad básica y métodos de trabajo seguro para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- g) Supervisar que las áreas destinadas al tránsito se encuentren despejadas, y que la ubicación de los elementos contra incendio y de primeros auxilios no se encuentren bloqueados.
- h) Cooperar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como con la Unidad de Prevención de Riesgos institucional.

La no observancia de cualquiera de las obligaciones y/o deberes señalados en este artículo, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al/a la trabajador/a impone el contrato y por lo mismo, autorizan a la Universidad a tomar todas las medidas que estime convenientes, como asimismo para hacer uso de las facultades y derechos que la ley otorga.

TITULO II. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 165. Son obligaciones de todos/as y cada uno/a de los/as trabajadores/as de la Universidad:

- a) Asistir a las capacitaciones y charlas en materias prevención de riesgos, cuando éstas sean de carácter obligatorio, de acuerdo con lo que establezca la Universidad.





- b) Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando se estime conveniente a criterio de la Universidad, con el objeto de establecer si posee las condiciones físicas y técnicas compatibles con la labor a desarrollar.
- c) Registrar la hora exacta de llegada y salida de la Universidad, con el objeto de tener en consideración cualquier accidente de trayecto. Se exceptúan de esta obligación los/as trabajadores/as señalados/as en el artículo 23 del presente reglamento.
- d) Presentarse en su área de trabajo, a la hora señalada, debidamente vestido/a y equipado/a con los elementos de protección personal que la Universidad haya destinado para cada labor. Los elementos que los/as trabajadores/as reciban son propiedad de la Institución, por lo que no pueden ser vendidos, canjeados, regalados o entregados a cualquier título a un tercero.
- e) En caso de recambio de los elementos de protección personal, el/la trabajador/a deberá siempre devolver el anterior, quedando registro de todo ello.
- f) Dar cuenta inmediata al/a la jefe/a superior inmediato/a, en caso de que no sepa usar su equipo o elemento de protección; o cuando éstos hayan sido sustraídos, extraviados o deteriorados.
- g) Conservar los elementos de protección personal que reciba en buen estado y en un lugar asignado por su jefe/a superior inmediato/a o donde lo dispongan los procedimientos de seguridad institucional.
- h) Comunicar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos institucional, cualquier accidente que ocurra dentro o fuera del lugar de trabajo y que hubiere producido o no lesiones, para seguir con el procedimiento establecido. Si el accidente llegase a producir lesiones se solicitará la concurrencia al Organismo Administrador del Seguro. La Unidad de Prevención de Riesgos institucional deberá declarar inmediatamente el accidente al Organismo Administrador del Seguro, a través del documento denominado Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (también denominada D.I.A.T.).
- i) Prestar a todo/a trabajador/a accidentado/a la atención de primeros auxilios, en caso de estar debidamente capacitado para ello.
- j) Cooperar con el mantenimiento, cuidado, buen funcionamiento y uso de maquinarias, insumos, herramientas, implementos de seguridad e instalaciones, tanto las que han sido destinadas específicamente a la labor encomendada, como las de carácter general.
- k) Comunicar inmediatamente a su jefe/a superior inmediato/a toda condición insegura que se encuentre en las instalaciones, maquinarias, insumos, herramientas o ambiente en el cual se desarrolla su labor con la finalidad de ser corregida a la brevedad.





- l) Respetar las normas de higiene y seguridad en la Universidad y sus dependencias, y particularmente, el lugar específico donde preste sus servicios, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y contaminaciones. Para lo anterior, deberá, especialmente:
- mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida.
 - mantener los depósitos de basura tapados y en lugares especiales para ello.
 - mantener su aseo personal, especialmente, lavarse las manos con jabón o detergente.
 - mantener los pisos y áreas de trabajos limpios y libres de obstáculos.
- m) Una vez que se integre a sus funciones, luego de un reposo por accidente del trabajo o enfermedad profesional, deberá presentar ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas su "Certificado de Alta" emitido por el Organismo Administrador del Seguro.
- n) Usar de manera individual los elementos de protección personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio.
- o) Leer y cumplir con lo señalado en los avisos, letreros y afiches de seguridad. Se deberá dar aviso al/a la jefe/a superior inmediato/a en caso de que se tuviere conocimiento de que hayan sido destruidos.
- p) Cooperar en la investigación de accidentes, entregando toda la información de la que tenga conocimiento.
- q) Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Actuación Frente a Emergencias, en caso de siniestros.
- r) Seguir las instrucciones de seguridad específicas, para los riesgos de las diferentes áreas de trabajo de la Universidad como son los laboratorios, talleres, cocina, etcétera.
- s) Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- t) Los/as jefes/as superiores inmediatos/as 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.

La no observancia de cualquiera de las obligaciones y/o deberes señalados en este artículo, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al/a la trabajador/a impone el contrato y por lo mismo, autorizan a la Universidad a tomar todas las medidas que estime conveniente, como asimismo para hacer uso de las facultades y derechos que la ley otorga.

TITULO III. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 166. Queda estrictamente prohibido a todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad:





- a) No acatar las normas e indicaciones de seguridad e higiene indicadas en este Reglamento, en la legislación vigente y sus normas complementarias.
- b) Realizar acciones que revistan un peligro para sí mismo/a como para otras personas o para las instalaciones, equipos y materiales de su lugar de trabajo.
- c) Presentarse o permanecer en dependencias de la Universidad bajo la influencia de alcohol, drogas, alucinógenos, estupefacientes, sedantes o cualquier otra sustancia ilícita. Asimismo, no se podrá portar, distribuir, consumir, introducir, vender, comprar o estar en posesión de las sustancias antes indicadas.
- d) Encender fuegos o quemar elementos en los lugares prohibidos por ley o recintos determinados por la Universidad por razones de seguridad.
- e) Fumar en los lugares prohibidos por la ley o recintos determinados por la Universidad por razones de seguridad.
- f) Comer, preparar y almacenar alimentos en el lugar de trabajo, sin la autorización respectiva.
- g) Ingresar a toda área o recinto al que esté prohibido su ingreso o que esté definido como peligroso, salvo si se encuentra autorizado para hacerlo.
- h) Jugar, reñir, empujarse dentro del recinto de la Universidad.
- i) Alterar el registro de hora de llegada o salida, propio o de un tercero.
- j) Tratarse por cuenta propia lesiones que haya sufrido en la Universidad o que constituyan accidente laboral.
- k) Simular un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- l) Otorgar primeros auxilios sin estar capacitado/a y certificado/a para realizar tal labor. Asimismo, no se podrá permitir que personas no capacitadas traten de manipular a cualquier/a trabajador/a accidentado/a.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de seguridad o de accidentes ocurridos.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches o instrucciones acerca de la seguridad e higiene.
- o) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
- p) Apropiarse de elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún otro compañero.





- q) Viajar en vehículos o trasladarse en móviles o maquinarias que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos grúas, camiones de transporte de carga, en pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, entre otros.
- r) Alterar, cambiar, reparar, accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; retirar, modificar o desactivar elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados, mecanismos o equipos de protección de máquinas o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe, entre otros que existan en faenas, cuando no sean los encargados de ellas o estén autorizados para hacerlo.
- s) Operar máquinas que no le correspondan o que no esté expresamente autorizado, así como también realizar labores para los que no se encuentre capacitado o autorizado.
- t) Intervenir, limpiar, aceitar o cualquier otro tipo de acción respecto de maquinarias o motores mientras se encuentren funcionando.
- u) Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento.
- v) Ejercer actos de violencia verbal o física en contra del personal o terceras personas.
- w) Activar las alarmas o los equipos de incendio o de rescate sin existir motivo justificado.
- x) Obstruir vías de escape y vías de acceso con muebles, materiales y herramientas, entre otros, como también obstruir la visual de los equipos contra incendio.
- y) Usar vestimenta, calzado, accesorios, tales como anillos, collares, piercings, entre otros, o cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo su integridad o la de los/as demás trabajadores/as en el desempeño de sus labores, o que viole normativa sanitaria.
- z) Conducir vehículos de las Universidad sin poseer la licencia adecuada, conducirlos a velocidad mayor que la permitida legalmente, y/o bajo los efectos de sustancias o medicamentos que puedan alterar las capacidades del conductor.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo, y por lo mismo, autorizan a la Universidad a reservarse la facultad de tomar todas las medidas que estime convenientes, como para hacer uso de las facultades y derechos que la ley otorga.

Artículo 167. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento Interno, se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo, de todos/as y cada uno/a de los/as trabajadores/as de esta Universidad.





TÍTULO IV. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 168. La Universidad proporcionará a los/as trabajadores/as que lo requieran de los elementos de protección personal necesarios y adecuados, sin costo alguno. La calidad de dichos elementos cumplirá con las normas vigentes. Los/as trabajadores/as deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

Artículo 169. Los elementos de protección personal deberán siempre encontrarse en buen estado y en el lugar de trabajo en donde será utilizado.

Artículo 170. Al/a la trabajador/a que sea sorprendido/a realizando sus tareas sin los elementos de protección personal, se le llamará la atención para su inmediata corrección. Si el/la trabajador/a reincide nuevamente se le aplicarán amonestaciones por escrito y/o sanciones contempladas en el presente reglamento.

Artículo 171. Se deja en constancia que los equipos de protección son propiedad de la Universidad Técnica Federico Santa María, por lo tanto, no podrán ser vendidos o cambiados, y al/a la trabajador/a al que sean destinados no podrá cederlos ni transferirlos.

TÍTULO V. DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Artículo 172. Las máquinas y equipos en general deberán ser manejadas por personal debidamente calificado y autorizado para ello. Todo operador de maquinaria deberá preocuparse y cooperar con su mantenimiento. Lo anterior, exige mantener el buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones, en general.

Artículo 173. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el/la trabajador/a deberá desconectar del sistema eléctrico la máquina o equipo que hubiese utilizado, dejándola debidamente almacenada.

Artículo 174. Los/as trabajadores/as que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija el retiro de las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaje en esta tarea, se deberán tomar todas las medidas de prevención correspondientes, realizando la señalización del lugar de trabajo y bloqueando el acceso a terceros.

Artículo 175. El/La trabajador/a deberá dar aviso a su jefe/a superior inmediato/a de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos, maquinarias, herramientas, materiales y cualquier otro elemento que pudiese presentar algún riesgo para el/la trabajador/a.

Artículo 176. Las herramientas que utilice el/la trabajador/a diariamente deberán mantenerse en buenas condiciones. En el caso que las herramientas se encuentren defectuosas, se le deberá avisar al jefe/a superior inmediato/a para su devolución, reparación y/o reemplazo.

Artículo 177. Las herramientas eléctricas portátiles deberán contar con conexión a tierra, utilizando enchufes apropiados y en buen estado. Los enchufes no deberán encontrarse en





el suelo, ya que pueden ser expuestos a humedad y provocar shocks eléctricos y cortocircuitos. Todos los equipos o herramientas energizadas deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.

Artículo 178. No podrán utilizarse las escalas en las cuales sus partes, tales como peldaños, largueros, tirantes, frenos, entre otros, se encuentren en mal estado.

Artículo 179. Las escalas no deben afirmarse o colocarse sobre plataformas o cajas para alcanzar más altura. Tampoco deben colocarse sobre desniveles en el piso. De ser necesario, deberán contar con la colaboración de otro/a trabajador/a que sujete la base.

En el caso de escaleras móviles o sistemas de andamios de ensamble, deberá señalizarse debidamente el sector y cerciorarse previamente que el espacio de base de sujeción esté en buenas condiciones.

Artículo 180. Para subir o descender de la escala se deberá realizar de modo de estar frente a ella, con las manos libres, sin saltos y con tranquilidad. No se podrán colocar cajas u objetos en los peldaños mientras se realiza la tarea, ni tampoco empujar al/a la trabajador/a si aún se encuentra sobre la escala.

Si se desea alcanzar un objeto o el lugar de trabajo queda muy apartado de la escala, el/la trabajador/a deberá descender de ella y correr la escala hacia donde se desea realizar la labor.

TÍTULO VI. DE LAS NORMAS SANITARIAS EN LA MANIPULACION DE ALIMENTOS

Artículo 181. Todo/a trabajador/a que se relacione o intervenga en los procesos producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos para uso humano, deberá ceñirse a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en especial a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de los Alimentos del Ministerio de Salud, así como a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 182. La Universidad otorgará a todas las personas que manipulen alimentos una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal.

Cualquier persona que trabaje a cualquier título y, aunque sea ocasionalmente, en un establecimiento donde se elaboren, almacenen, envasen, distribuyan o expendan alimentos, deberá mantener un estado de salud que garantice que no representa riesgo de contaminación de los alimentos que manipule.

La Universidad podrá solicitar la realización de exámenes ocupacionales específicos para el personal de cocina, de cargo de la primera, y será responsabilidad del/de la trabajador/a subsanar las alteraciones que pueda arrojar el resultado de estos exámenes.

Artículo 183. La Universidad adoptará las medidas necesarias para evitar que el/la trabajador/a que padece o es portador/a de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o tenga heridas infectadas, infecciones cutáneas, llagas, indigestión o diarrea, labore en las zonas de manipulación de alimentos en las que haya probabilidad





que pueda contaminar directa o indirectamente a éstos con microorganismos patógenos. Todo/a trabajador/a que se encuentre en esas condiciones debe comunicar inmediatamente a su jefe/a superior inmediato/a su estado de salud.

Artículo 184. El/La trabajador/a que manipule alimentos no deberá atender pagos del público, sea recibiendo o entregando dinero, y no deberá realizar tareas que puedan contaminar sus manos y ropas de trabajo.

Artículo 185. El/La trabajador/a que manipula alimentos deberá lavarse siempre las manos cuando su nivel de limpieza pueda afectar la inocuidad de los alimentos, antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario.

Artículo 186. Los/as trabajadores/as que manipulen alimentos deberán mantener una esmerada limpieza personal mientras estén en funciones debiendo llevar ropa protectora, tal como: cofia o gorro que cubra la totalidad del cabello, y delantal; los que deberán ser lavables, a menos que sean desechables, y mantenerse limpios. Dichos/as trabajadores/as no deben usar objetos de adorno en las manos cuando manipule alimentos y deberá mantener las uñas de las manos cortas, limpias y sin barniz.

Artículo 187. En las zonas en que se manipulen alimentos deberá prohibirse todo acto que pueda contaminarlos, tales como fumar, comer, masticar chicle; o realizar otras prácticas antihigiénicas, tales como escupir.

Artículo 188. Si para manipular los alimentos se emplean guantes, éstos se mantendrán en perfectas condiciones de limpieza e higiene. El uso de guantes no eximirá al/a la trabajador/a de la obligación de lavarse las manos cuidadosamente.

Artículo 189. Se deberá evitar la presencia de personas extrañas en las salas donde se manipulen alimentos. En la eventualidad que esto suceda, se tomarán las precauciones para impedir que éstas contaminen los alimentos. Las precauciones deben incluir el uso de ropas protectoras.

Artículo 190. La responsabilidad del cumplimiento por parte del personal de todos los requisitos señalados en este título deberá asignarse al personal supervisor competente, sin que ello implique exclusión de esta responsabilidad de la Universidad.

TÍTULO VII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 191. Con el propósito de cumplir con lo prescrito en el Título VI del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N°40 del año 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) y, en particular, con su artículo 21, el que establece que el empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores/as, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos (los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa), la Universidad utilizará los siguientes mecanismos de información para sus trabajadores/as:





- a) Entregar un ejemplar del presente Reglamento, para ser leído detenidamente y dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, entre otros.
- b) Durante su permanencia en la Universidad, recibirá de parte del Comité Paritario, o del/de la Experto/a en Prevención de Riesgos, una capacitación de riesgos asociados a la labor que desempeñará en la institución, además de los procedimientos de emergencia.
- c) Además, se entregará para su conocimiento formal, información de los riesgos inherentes a sus labores, las medidas de prevención y los métodos de trabajo correctos que deben tener en consideración en la realización de su trabajo.

Artículo 192. El/La trabajador/a deberá observar las siguientes reglas generales de seguridad:

- a) Informar inmediatamente a su jefe/a superior inmediato/a sobre cualquier condición o acción que pueda provocar accidentes y/o enfermedades profesionales. Asimismo, deberá comunicar de cualquier accidente personal y/o material, como también cualquier acción u omisión que ponga en peligro a cualquier persona.
- b) Usar el equipo de protección personal certificado para la tarea que ejecuta, cuidarlo y mantenerlo en buen estado, debiendo informar cuando éste se deteriore o pierda funcionalidad.
- c) Usar correcta y apropiadamente la ropa de trabajo.
- d) Mantener en todo momento en forma ordenada y limpia su área de trabajo, al igual que sus herramientas.
- e) Mantener y trabajar siempre con las herramientas adecuadas y en buen estado.
- f) Trabajar equipos solamente cuando haya sido debidamente autorizado y capacitado.
- g) Al intervenir equipos o máquinas con partes en movimiento, detener estos previamente e informar la desconexión usando la tarjeta de advertencia.
- h) No realizar ni incurrir en distracciones, no improvisar operaciones o situaciones frente a cualquier duda, consultar a su supervisor o jefe/a superior inmediato/a.
- i) Tomar conocimientos de los riesgos laborales, los cuales se informarán en las instrucciones que se le entregarán a través de su jefe/a superior inmediato/a o del personal preparado para estos efectos.
- j) Al realizar trabajo con electricidad realizar corte de la fuente de energía y bloquear con algún método de advertencia.

Artículo 193. Los riesgos más importantes que se presentan en la Universidad son los siguientes:





RIESGOS DE ACCIDENTES	INSTALACIONES QUE PUEDEN CAUSAR ACCIDENTES	POSIBLES LESIONES	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1. Caídas de igual y distinto nivel	Cualquier superficie de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Contusiones- Esguinces- Fracturas- Traumatismos- Lesiones Múltiples- Heridas- Cortes- T.E.C.- Muerte	<ul style="list-style-type: none">-Mantenimiento de las áreas y pasillos de circulación despejados y limpios- Utilización de escalas en buen estado-Circular sólo en pasillos de tránsito- No correr ni transitar por suelos mojados o recién encerados-Uso de calzado adecuado, según el tipo de faena o labor (calzado de seguridad, botas, cubrecalzado, zapato común de taco bajo, etc.)- Delimitar las áreas de almacenamiento y pasillos de tránsito dentro de bodegas
2. Sobreesfuerzo	Todas las instalaciones	<ul style="list-style-type: none">- Luxaciones- Desgarros- Lumbagos	<ul style="list-style-type: none">- Conocer el peso del elemento a levantar- Para izar pesos desde el suelo, deberá agacharse doblando las rodillas, ayudándose con los muslos desde las piernas. No doblar la espalda- No efectuar esfuerzos innecesarios- Solicitar ayuda al levantar pesos- Complementar los métodos manuales con el uso de equipos mecánicos.-En bodegas, atención con desplazamientos de camiones y grúas horquillas y reposición de rejillas de canaletas-Todo hombre no deberá levantar más de 25





			kilogramos en las operaciones de carga y descarga -Toda mujer y menores de 18 años no podrán levantar, transportar o empujar más de 20 kilogramos.
3. Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none">-Tableros Eléctricos- Motores- Calentadores de Agua- Computadoras- Fotocopiadoras- Estufas	<ul style="list-style-type: none">- Quemaduras- Shock Eléctrico- Muerte	<ul style="list-style-type: none">- Reparar de inmediato enchufes e interruptores dañados- Desconectar todos los artefactos eléctricos al término de cada jornada de trabajo- No intervenir artefactos eléctricos ni reparar cables o enchufes dañados. Solicitar su reparación a personal autorizado- Evitar el recargo de enchufes
4. Golpeado por y contra	<ul style="list-style-type: none">-Materiales-Movimiento de maquinarias, muebles, objetos.	<ul style="list-style-type: none">-Contusiones-Heridas	<ul style="list-style-type: none">-Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes-No sobrecargar cajones superiores o cajoneras y no abrir más de un cajón a la vez.-Señalizar puertas de vidrio colocando a lo menos a 1,40m. del suelo cintas visibles
5. Ruido Industrial	<ul style="list-style-type: none">- Motores- Turbinas- Herramientas- Móviles	Hipoacusia Sensorineural Laboral (HSNL)	<ul style="list-style-type: none">- Aislar faenas o equipo ruidoso- Segregar equipo ruidoso.- En lugares en donde no es posible controlar el riesgo, usar protectores auditivos



6. Proyecciones de partículas	<ul style="list-style-type: none">-Movimientos mercancías.- Falta de protección a las máquinas.-Salpicadura de raspados o limados	<ul style="list-style-type: none">- Heridas por penetración de cuerpos extraños- Conjuntivitis- Erosiones.- Quemaduras.	<ul style="list-style-type: none">- Siempre usar los equipos de protección personal- Adoptar las medidas de prevención y métodos de trabajo- Verificar siempre la protección de las maquinarias.- Utilizar herramientas de trabajo en buen estado de limpieza- Utilizar equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, caretas protectoras, etc.
7. Exposición prolongada a radiación UV de origen solar	<ul style="list-style-type: none">- Toda área expuesta a luz solar	<ul style="list-style-type: none">Quemaduras solaresDeshidrataciónCáncer de pielCataratas a nivel ocularFotoenvejecimiento de la piel	<ul style="list-style-type: none">-Evitar exposición innecesaria a la luz solar y priorizar sectores con techo.- En caso de tener que exponerse, utilizar los elementos de protección adecuado, Gorro sombrero, lentes oscuros, bloqueador solar.- Priorizar uso de ropa manga larga.- Se recomienda beber al menos 2 litros de agua durante el día.
8. Manejo y uso de computador	<ul style="list-style-type: none">- Todas las instalaciones	<ul style="list-style-type: none">- Tendinitis- Cansancio Visual- Lumbago- Problemas de circulación- Hernias discales	<ul style="list-style-type: none">- Digitar con los antebrazos y muñecas apoyadas.- Mantener una posición adecuada frente a la pantalla, regulando la silla de acuerdo al usuario- Sentarse con la columna lumbar totalmente apoyada en el respaldo de la silla- Hacer pausas durante la jornada de trabajo





RIESGOS POR TRABAJO EN LABORATORIOS Y TALLERES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1. Manipulación de Productos Químicos	<ul style="list-style-type: none">- Intoxicación.- Dermatitis- Lesiones en vías respiratorias- Conjuntivitis- Erosiones.- Quemaduras	<ul style="list-style-type: none">- Revisar la rotulación del envase de los materiales- No realizar trasvase de productos a otros envases- Aplicar productos químicos evitando salpicaduras, vaciándolos lentamente y cerca del punto de aplicación- Almacenar los productos químicos en lugares destinados a ellos, de manera segregada y revisando la compatibilidad- Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
2. Manipulación de Cilindros a Presión	<ul style="list-style-type: none">- Fracturas- Contusiones- Muerte	<ul style="list-style-type: none">- Manipular el cilindro con la válvula cerrada y con el gorro instalado- No reparar o intervenir las válvulas de los cilindros, si nota alguna anomalía, debe devolver el cilindro al proveedor- Mantener los cilindros adosados a la pared- Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
3. Exposición a Agentes Neumoconiógenos	<ul style="list-style-type: none">- Silicosis	<ul style="list-style-type: none">- Priorizar el uso de materias primas bajas en sílice- Uso adecuado de campanas y medios de aspiración de material en suspensión- realizar limpieza humectando el polvo residual





			- Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
4 Exposición a materiales y/o Superficies Calientes		- Quemaduras en diferentes grados	- Identificar y señalar superficies calientes. - Manipular con las herramientas adecuadas los materiales que se encuentran a altas temperaturas - Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
5. Exposición a Ruido Industrial	- Motores - Turbinas - Herramientas - Móviles	- Hipoacusia Sensorineural Laboral (HSNL)	- Aislar fuente de ruido - Segregar equipo ruidoso. - Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
6 Exposición a Maquinaria Electricidad		- Electrocutión - Quemaduras eléctricas - Muerte	- Inspeccionar equipos a utilizar - Desenergizar equipos y sectores antes de intervenirlos - Revisar periódicamente los equipos a utilizar - Uso adecuado de Elementos de Protección Personal
7 Exposición prolongada a radiación UV de artificial	- Trabajos con soldadura	- Cataratas a nivel ocular - Úlceras cutáneas - Conjuntivitis o daño ocular	- Uso adecuado de Elementos de Protección Personal, en especial uso en todo momento de máscara de soldador
RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS		CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2		Contagio de coronavirus COVID – 19	- Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.





		<ul style="list-style-type: none">- Aplicar medidas organizacionales; tales como: jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse, trabajo a distancia. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.- Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			<p>compañeros de labores, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.ist.cl.- Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL.- Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020 y sus modificaciones.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El cuadro anterior ha sido confeccionado dando cumplimiento a los requerimientos legales en relación con la aplicación del artículo 19 de la Ley N°20.096, referente a la protección de los/as trabajadores/as ante la exposición a radiación UV, la Ley N°20.949 que modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de Manipulación Manual y la normativa y medidas dispuestas por las autoridades competentes a octubre de 2021 en el ámbito de los riesgos por agentes biológicos derivados del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

TÍTULO VIII. DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 194. Los/as trabajadores/as tienen la responsabilidad de tomar las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios.

Artículo 195. Se deberá señalizar debidamente los lugares que representen peligro por almacenaje de sustancias químicas, ubicación de tableros eléctricos, zonas de alto voltaje y, en general, de todo aquello que represente peligro riesgo para las personas.

En ese mismo orden de ideas, toda la información recopilada referente a emergencia debe ser indicada en planos que indiquen las vías de evacuación, los equipos de extinción y los peligros en el área.

Artículo 196. Los cilindros de gases comprimidos no deberán ubicarse en superficies inestables, en posición horizontal o en lugares que se vean expuestos al calor. Para trasladarlos deberán utilizarse carros debidamente acondicionados para ellos. En la





sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse cuando no estén en uso y se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores, permaneciendo afianzados y en posición vertical.

Artículo 197. En aquellos laboratorios u otras dependencias en que haya productos químicos y materiales peligrosos que se utilizan para el desarrollo de la actividad académica, docente y de investigación, deberán confeccionar un inventario actualizado. Esto incluye reactivos y cualquier otra sustancia que pueda generar explosión, emanación de gases tóxicos y que, en general, representen peligro para la salud o normal desarrollo de las actividades. La lista deberá ser entregada a la Unidad de Prevención de Riesgo de cada Campus o Sede, quien a su vez tendrá la obligación de informar a las Unidades relacionadas respecto del cuidado y seguridad de las instalaciones y personas en lo relativo al manejo y los protocolos a aplicar para estos materiales y sustancias.

En todas las recepciones de los edificios de la Universidad deberá estar disponible el referido listado, con el objeto de entregar información oportuna y veraz a los organismos de asistencia y fiscalización tales como Bomberos, Carabineros de Chile, Salud Pública, entre otros; ante algún evento que requiera de su presencia. Los/as responsables de los Laboratorios y dependencias que contengan materiales peligrosos deberán actualizar cada seis meses los listados, indicando claramente su fecha, con día, mes y año y firma responsable.

Artículo 198. La Universidad instruirá a los trabajadores en el uso de extintores de manera teórica/práctica.

Artículo 199. Todo/a trabajador/a tiene la obligación de conocer la ubicación de cada uno de los extintores que se encuentren al interior de los lugares en donde se desempeña y su forma de operarlos. La persona que vea o que está por iniciarse un principio de fuego, deberá dar la alarma avisando a sus compañeros/as o jefes/as, con el fin de ubicar los extintores adecuados y usarlo según las instrucciones. Todos los/as trabajadores/as deberán velar por que los elementos contra incendios se mantengan en lugares visibles y libres de obstáculos y que éstos se mantengan siempre accesibles y en óptimo estado. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al/a la jefe/a superior inmediato/a.

Artículo 200. Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 201. Todos/as los/as trabajadores/as deberán cumplir con las instrucciones dadas para el caso de incendio o evacuación, emitidas por sus jefes/as o líderes de emergencia. Los/as trabajadores/as que no sean líderes del plan de emergencia y evacuación deberán colaborar con éstos, acatando las disposiciones descritas en dicho plan de forma rápida y ordenada.





Artículo 202. Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 203. Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el/la fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el Decreto N° 44, Aprueba Reglamento que Establece Requisitos de Seguridad y Rotulación de Extintores Portátiles, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 204. De acuerdo con el tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustible sólido comunes, tales como: madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO ₂)
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
CLASE D Metales combustibles, tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial
CLASE K Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).	Extintor de Químico Húmedo

Artículo 205. Es responsabilidad de los/as trabajadores/as cuidar de la seguridad de los/as alumnos/as dentro del recinto de la Universidad, si los/as alumnos/as están a su cargo.

Artículo 206. Las vías de evacuación interna deberán estar permanentemente señalizadas, despejadas, aseadas e iluminadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestros.

TÍTULO IX. DEL PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES

Artículo 207. Todo/a trabajador/a que sufra un accidente de trabajo o de trayecto deberá ser asistido en forma inmediata por los/as trabajadores/as con formación en primeros auxilios. Su rol será efectuar una evaluación preliminar de la gravedad del accidente, estabilizar a la persona aplicando los procedimientos de primeros auxilios y comunicarse con la Unidad de Prevención de Riesgo de cada Campus o Sede, la que comenzará a





gestionar la atención por parte de la mutualidad, además esta Unidad informará a las Jefaturas Involucradas y al Comité Paritario respectivo.

Artículo 208. Todo/a trabajador/a que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Universidad, por leve o sin importancia que le parezca, o notare que se siente enfermo debido a una posible enfermedad adquirida a consecuencia de su trabajo, deberá comunicarlo a la Unidad de Prevención de Riesgo de cada Campus o Sede.

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

Artículo 209. Todo/a trabajador/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe/a superior inmediato/a cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún/a compañero/a, aún en el caso que este/a no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado/a a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados, cuando la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Organismo Administrador realicen una investigación relacionada con los hechos descritos. La infracción al presente artículo constituye una falta grave a las obligaciones que impone este reglamento y el contrato individual de trabajo.

Artículo 210. Cada lugar de trabajo de la Universidad tendrá a su disposición un manual de procedimiento sobre accidente y enfermedad, en el que se indicarán los centros médicos para atención de accidentados/as y los respectivos formularios que correspondan, entre otros, la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (en, adelante, también "D.I.A.T." o "DIAT").

Artículo 211. El/la Prevencionista de Riesgos informará a las jefaturas, a la Dirección de Campus y Sede, al Comité Paritario y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, cada uno de los accidentes.

Artículo 212. Cuando algún/a trabajador/a resulte con lesiones producto de accidente, el/la jefe/a superior inmediato/a o la persona que se encuentre a cargo de la faena, deberá prestar atención preferente a este/a.

Todo accidente del/de la trabajador/a debe ser materia de una investigación completa por parte del Comité Paritario, la que se deberá realizar dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde ocurrido el accidente. El propósito de esta investigación es establecer las causas de los accidentes con el fin de adoptar las medidas que eviten la repetición de estos hechos. El informe debe ser enviado a la Dirección de Campus o Sede, y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. El cumplimiento de estas disposiciones se efectuará sin perjuicio de las investigaciones que realice la Unidad de Prevención de Riesgos Institucional o el Organismo Administrador de la ley, cuando corresponda.





Artículo 213. El/la trabajador/a accidentado/a que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, dentro de las veinticuatro horas de producido el hecho, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley N°16.744, según lo dispuesto en el Reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. La infracción al presente artículo constituye una falta grave a las obligaciones que impone el presente reglamento y el contrato individual de trabajo.

Artículo 214. De ocurrir un accidente durante el trayecto entre el lugar de trabajo y la casa habitación del/de la trabajador/a o viceversa, para ser considerado éste como accidente de trayecto, el/la trabajador/a deberá informarlo a la Universidad en un plazo no superior a las veinticuatro horas de ocurrido el hecho, y además deberá informarlo mediante el respectivo 'parte' de Carabineros, informes o comprobantes extendidos por establecimientos asistenciales, declaraciones de testigos u otros medios igualmente fidedignos. La infracción al presente artículo constituye falta grave a las obligaciones que impone el presente reglamento y el contrato individual de trabajo.

Artículo 215. El/La trabajador/a que haya sufrido un accidente de trabajo, y como consecuencia de ello deba ser sometido a tratamiento médico, se podrá incorporar a sus labores habituales, siempre que haya presentado previamente el Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el/la médico tratante del Organismo Administrador.

TÍTULO X. DE LOS ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 216. Se entenderá por accidente de trabajo fatal aquel siniestro que provoca la muerte del/de la trabajador/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial, como consecuencia directa del accidente.

Artículo 217. Se entenderá por accidente de trabajo grave a aquel incidente que obligue a realizar maniobras de reanimación, rescate, que ocurra por caída de altura superior a 1,8 metros o en condiciones hiperbáricas, que provoquen forma inmediata en el lugar del accidente la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o que involucre a un número tal de trabajadores/as que afecte el normal desarrollo de las faenas.

Artículo 218. Se entenderá por labor afectada aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros/as trabajadores/as.

Artículo 219. En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en la Universidad ocurriese un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a) Suspender en forma inmediata las labores afectadas y, de ser necesario, permitir a todos los/as trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo cuando en éste exista la posibilidad de ocurrencia de un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.





- b) Se deberán dejar las condiciones del lugar, dentro de lo posible, tal como se encontraban al momento de ocurrido el hecho. Esto es de especial relevancia para el posterior estudio del lugar, tanto por el Experto en Prevención de Riesgos, el Comité Paritario y la Fiscalía, si así fuese requerido.
- c) El/La responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata a la Unidad de Prevención y/o Prevencionista de Riesgos, sea por teléfono, radio o cualquier medio disponible, para que ésta informe a la Inspección del Trabajo como a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, quien deberá asegurar la entrega de la información a las instancias indicadas, señalando la identificación de la organización, dirección de ocurrencia del accidente, el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido; utilizando para ello los formularios o los medios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social.
- d) La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas facilitará la comunicación con la familia directa o con quien el/la trabajador/a accidentado señale. Corresponderá a la Unidad de Prevención de Riesgos representar a la Universidad ante la Mutualidad o el Servicio de Urgencia respectivo, con el fin de dar la mejor información del estado del/de la trabajador/a y de su familia.
- e) Sólo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las labores informando a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, por las mismas vías señaladas en la letra c) anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente, previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud, la cual deberá constar por escrito, debiendo mantenerse copia de ella en el lugar de la respectiva labor.

El procedimiento indicado en el presente artículo no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de D.I.A.T., ante el respectivo organismo administrador o mutualidad, así como tampoco exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los/as trabajadores/as, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TÍTULO XI. DE LA FISCALIZACIÓN Y RECLAMACIONES

Artículo 220. El artículo 65° de la Ley N°16.744 y el artículo 76 del D.S. 101, de 1968, que establece el reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponen que corresponderá al Servicio Nacional de Salud, hoy Autoridad Sanitaria, la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen. Por su parte, el artículo 184, inciso 4°, del Código del Trabajo instituye que corresponderá también a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en el trabajo, en los términos señalados en el artículo 191, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rigen.

Corresponderá, también, a la Autoridad Sanitaria, la fiscalización de las instalaciones médicas de los demás organismos administradores, de la forma y condiciones cómo tales





organismos otorguen las prestaciones médicas y de la calidad de las actividades de prevención que realicen.

Artículo 221. Con todo, respecto de los/as trabajadores/as afiliados/as a mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 222. Los/as afiliados/as o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Artículo 223. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 224. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 225. Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 226. Los plazos mencionados en los artículos precedentes se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 227. La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, también, es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por parte de los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas.

Artículo 228. Los reclamos y apelaciones que deba conocer la Comisión Médica de Reclamos, se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el/la Inspector/a del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá por interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión o a la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 229. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin posibilidad de reclamo:



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

Artículo 230. Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 231. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que se dicten mediante el envío de copia de ellas al/ a la afectado/a, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101 de 1968, que establece reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 232. Las denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud. Y la persona natural o la entidad empleadora, será la responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en la denuncia.

Artículo 233. La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al/a la que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este/a, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al/a la supuesto/a accidentado/a del trabajo o enfermo/a profesional.

TÍTULO XII. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 234. Los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los/as trabajadores/as. Por cada miembro titular se designará, además, otro/a en carácter de suplente.

Artículo 235. La designación de los representantes de la Universidad deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que daba renovarse. Los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo, a través de carta certificada o en la forma dispuesta en la ley, y a los/as trabajadores/as de la Universidad, por avisos colocados en los lugares de trabajo.





Artículo 236. La elección de los representantes de los/as trabajadores/as se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el/la Presidente/a en ejercicio del Comité, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva sede universitaria.

En esta elección podrán participar todos los/as trabajadores/as del respectivo Campus o Sede de la Universidad. Si alguno de los/as trabajadores/as, desempeña parte de su jornada en un lugar y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

Artículo 237. El voto será escrito, secreto y único. En él se consignarán tantos nombres de candidatos/as como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos/as como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 238. Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el/la Inspector/a del Trabajo respectivo convocará a los/as trabajadores/as de la Universidad para que ella se realice en la nueva fecha que éste indique.

Artículo 239. Los/as representantes de la Universidad deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en aquella casa de estudios y donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 240. Para ser elegido/a miembro representante de los/as trabajadores/as se requiere:

- a) Tener más 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora y tener una antigüedad mínima de un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad en tareas relacionadas con ello, por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los/as trabajadores/as tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 241. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los/as miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el/la Inspector/a del Trabajo que corresponda.





Artículo 242. Una vez designados los/as representantes de la Universidad y elegidos/as los/as representantes de los/as trabajadores/as, el/la Presidente/a del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector/a del Trabajo.

Artículo 243. Corresponderá a la Universidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este Reglamento. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector/a del Trabajo.

Artículo 244. El/La Experto/a en Prevención de Riesgos formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que existan en la Universidad, sin derecho a voto, pero con derecho a voz.

Artículo 245. Los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los/as trabajadores/as y de uno de los/as de la Universidad.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores/as; o que, a juicio del/de la Presidente/a, le pudiera originar a uno o más de ellos/as una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 246. El Comité podrá funcionar siempre que concorra un representante de la Universidad y un representante de los/as trabajadores/as.

Cuando a las sesiones no concurren todos los/as representantes de la Universidad o de los/as trabajadores/as, se entenderá que los/as asistentes disponen de la totalidad de sus respectivos votos.

Artículo 247. Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del/de la Experto/a en Prevención, un/a Presidente/a y un/a Secretario/a. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 248. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviere servicio de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos de prevención de las SEREMI de Salud que corresponda al domicilio de la empresa donde funciona el Comité.

Artículo 249. Los/as miembros de los Comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as.





Artículo 250. La Universidad debe tener una Dirección y/o Unidad responsable de la Prevención de Riesgos Profesionales. El Comité actuará en forma coordinada con dicha Dirección y/o Unidad.

Las empresas relacionadas con la Universidad deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran conforme a las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 251. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a los/as trabajadores/as para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección no solo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo. Lo anterior, se cumplirá preferentemente a través de los siguientes medios:
 - a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
 - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los/as trabajadores/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas al respecto. Para la formación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
 - a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
 - b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;





- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
 - d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Universidad.
 - e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados. El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
- Toda la información referente a los accidentes y enfermedades profesionales de la que llevará registro la Unidad de Prevención de Riesgos será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Universidad, como tasas promedio, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del/de la trabajador/a;
 - 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales, y
 - 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
 - 7) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los/as trabajadores/as en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Universidad.

TÍTULO XIII. DE LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 252. De conformidad a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 20.096, la Universidad, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as trabajadores/as cuando estos/as, por las labores o funciones que cumplen, pudieren estar expuestos/as a radiación ultravioleta.





Se entenderá por “labores o trabajos expuestos a radiación ultravioleta” aquellos donde el personal se desempeña sometidos a radiación solar directa entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior al nivel 6, en cualquier época del año.

Las medidas a aplicar, siguiendo los lineamientos de la “Guía técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar” del Ministerio de Salud, son:

- a) Ingenieriles: Utilización de elementos naturales o artificiales para producir sombra en lugares públicos y de trabajo. Este punto se basa en realizar un adecuado sombrote de los lugares de trabajo o eliminar el paso de la radiación, con la finalidad de disminuir la exposición directa a la radiación UV. Algunos ejemplos son techar, arborizar, colocar mallas oscuras y de trama tupida, vid
- b) Administrativas: Que los informes de la Dirección Meteorológica de Chile eventualmente puedan ayudar a calendarizar y programar horarios de trabajo, de faenas y tareas, según el riesgo y exposición a la radiación UV. Como también la realización de procedimientos, que contemplen la implementación de rotaciones de puestos de trabajo, disminución de tareas en horas peak y por ende la consecuente disminución del tiempo de exposición. Dentro de lo posible, los horarios de colación sean deberían ser entre las 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrote adecuado, con la finalidad de disminuir la exposición en los horarios de mayor IUUV.
- c) Elementos de Protección Personal (EPP): Utilizar elemento de protección contra la radiación UV de origen solar.

Artículo 253. Los/as trabajadores/as que eventualmente puedan estar bajo riesgo de radiación ultravioleta deberán usar, con cargo a la Universidad, los elementos protectores correspondientes contenidos en el Decreto Supremo N°594, del Ministerio de Salud que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas de los Lugares de Trabajo, los que serán especificados por la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad.

Será obligación de los/as trabajadores/as hacer uso de los implementos o elementos protectores que se determinen de acuerdo con el inciso precedente. Su inobservancia constituirá infracción grave a sus obligaciones.

Artículo 254. El/La Prevencionista de Riesgos de cada Campus y Sede, deberá publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal, entre los cuales se encuentran cremas protectoras solares, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la radiación solar, indicando el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

TÍTULO XIV. DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL CONSUMO DE TABACO

Artículo 255. De acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.660 del 2013, que modificó la Ley N°19.419 que regula actividades que indica relacionadas con el tabaco, queda prohibido fumar en todo espacio cerrado. Para estos efectos, se entiende como “espacio





cerrado" aquel cubierto por un techo y pegado a una o más paredes o muros, independiente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal, tales como: oficinas, salas de clases, laboratorios, baños, ascensores, etcétera.

De acuerdo con lo anterior, sólo será permitido fumar en los patios y espacios al aire libre. Sin embargo, estará prohibido fumar en las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios y/o estadios de la Universidad.

Artículo 256. Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en los patios o espacios al aire libre.

Artículo 257. Toda persona que se sienta afectado por el no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Título, podrá denunciar el incumplimiento a la Autoridad Sanitaria correspondiente. Adicionalmente, si el supuesto/a infractor/a correspondiere a un/a trabajador/a, se podrá presentar un reclamo por escrito en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, individualizando el lugar, hora y nombre de la persona que ha vulnerado el cumplimiento de la presente disposición.

La Universidad investigará los hechos denunciados de acuerdo con los procedimientos previstos en el Título XI de este reglamento.

Artículo 258. El incumplimiento por parte de los/as trabajadores/as de las disposiciones de este Título se considerará como grave, en relación con las obligaciones que impone el presente reglamento y el contrato individual de trabajo, pudiendo aplicarse cualquiera de las medidas disciplinarias previstas en este instrumento, sin perjuicio de que pueda configurarse alguna de las causales legales establecidas para el término de la relación laboral.

TÍTULO XV. DEL MANEJO MANUAL DE CARGAS

Artículo 259. Se entenderá por manipulación de cargas toda operación de levantamiento, transporte o sostén de carga, descarga, empuje, tracción y desplazamiento que exija esfuerzo físico de uno/a o varios/as trabajadores/as.

Artículo 260. En conformidad a la legislación vigente, las cargas máximas a manipular son las siguientes:

- 1) Para los hombres la carga máxima que pueden manipular es de 25 kilogramos, siempre y cuando la manipulación manual sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse.
- 2) En el caso de las mujeres y los/as menores de 18 años, no podrán manipular cargas superiores a 20 kilogramos.

Artículo 261. Los/as jefes/as superiores inmediatos/as tienen la obligación de velar por el que sus trabajadores/as eviten la manipulación manual habitual de las cargas. Para ello se les deberá instruir sobre los métodos de trabajo correctos con el objetivo de proteger su salud.

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



TÍTULO XVI. DE LAS LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT-EESS)

Artículo 262. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, se define lo siguiente:

- a) Extremidades superiores: Corresponde al segmento que comprende las estructuras del hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores que influyen y ayudan al estudio y entendimiento del funcionamiento musculoesquelético. Los factores que se pueden encontrar son la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Ciclos de Trabajo: Corresponde al tiempo en que se realizan todas las acciones técnicas que componen la tarea. Es determinada en un periodo de tiempo.
- d) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- e) Trastornos musculoesqueléticos: Son alteraciones de las unidades musculotendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

Artículo 263. Corresponde a la Universidad detectar, evaluar, eliminar o mitigar los riesgos detectados.

Artículo 264. La Universidad deberá informar a sus trabajadores/as sobre los factores a los que están expuestos/as, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

TÍTULO XVII. DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 265. Se entiende por trabajo a distancia: aquel en el que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y por teletrabajo, aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 266. Los/as trabajadores/as en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro/a trabajador/a, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

El empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los/as trabajadores/as.

Artículo 267. La Universidad está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los/as trabajadores/as, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores/as en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.



En concreto, la Universidad estará obligada a lo siguiente:

a) Gestión de riesgos: La Universidad debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del/de la trabajador/a o el lugar en que hayan de prestarse los servicios.

Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el/la trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación:

1) En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del/de la trabajador/a o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al/a la trabajador/a, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.

La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los/as trabajadores/as una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los/as trabajadores/as tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a la Universidad. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del/de la trabajador/a, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N°10 y 157 del Código del Trabajo, así como lo dispuesto en este reglamento interno.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por la Universidad dentro de un plazo de 30 días contados desde que el/la trabajador/a le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, la Universidad deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

2) En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el/la trabajador/a puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, la Universidad deberá comunicar al/a la trabajador/a los riesgos inherentes a las





labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del/de la trabajador/a a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Artículo 268. La Universidad tiene la obligación de informar por escrito al/a la trabajador/a, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores/as que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el/la trabajador/a.

La información mínima que debe ser proporcionada al/a la trabajador/a, debe referirse a:

- Características mínimas del lugar de trabajo.
- Organización del tiempo de trabajo.
- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
- Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
- Prestaciones del Seguro de la Ley 16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Artículo 269. Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, la Universidad deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

- Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
- Plazo de ejecución de las medidas.
- Obligaciones del/de la trabajador/a en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

- Eliminación de riesgos.
- Control de riesgos en su fuente.
- Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
- Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

Artículo 270. La Universidad deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Artículo 271. Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los/las trabajadores/as





acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

- Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
- Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por la Universidad, o a través de su Organismo Administrador.

Artículo 272. La Universidad debe proporcionar a los/as trabajadores/as, con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los equipos y elementos de protección personal adecuados, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor.

Artículo 273. La Universidad deberá llevar a cabo las medidas de control y vigilancia dispuestas en el programa preventivo. Esto se puede hacer de manera presencial a través de inspecciones personales del empleador al lugar en que el/la trabajador/a desempeña sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o a través de medios electrónicos idóneos, en ambos casos, respetando los derechos fundamentales del/de la trabajador/a.

Para estos efectos, el empleador podrá requerir al Organismo Administrador que concurra al puesto de trabajo, ya sea presencialmente, ya sea por medios telemáticos, para que informe si el mismo cumple con las condiciones adecuadas de seguridad y salud.

En el caso que la prestación de servicios se lleva a cabo ya sea en el domicilio del/de la trabajador/a o de un tercero, para llevar a cabo las inspecciones presenciales y no presenciales, se requerirá siempre de la autorización del/de la trabajador/a o del/de la propietario/a del domicilio donde se realiza la prestación de servicios. La negativa infundada para consentir esta autorización, ya sea a la Universidad o al Organismo Administrador, incluyendo la falta de facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 154 N°10 y 157 del Código del Trabajo, así como lo dispuesto en este reglamento interno.

Artículo 274. Son obligaciones de los/as trabajadores/as:

- a) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a cinco ni superior a diez días. El/La trabajador/a debe entregar información veraz a su empleador, pudiendo, en caso contrario, o en caso de no cumplir con el plazo referido, ser sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de la empresa.





- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.

En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el/la trabajador/a acatarlas.

Artículo 275. Los/as trabajadores/as tienen prohibido ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas "ilícitas". La infracción de esta prohibición podrá ser sancionada, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.

TÍTULO XVIII. DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 276. Se entenderá por factores psicosociales las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y a la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud, tanto física como psíquica o social, del/de la trabajador/a y sus condiciones de trabajo.

Artículo 277. La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores/as – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, el empleador es el responsable de que el CdeA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdeA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte -en sus empresas e instituciones adheridas-, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdeA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al





empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Artículo 278. Las dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO son:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores/as para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario/a, cliente, alumno/a, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.





ARTÍCULO 279. El protocolo de riesgos psicosociales será aplicable a las siguientes patologías mentales: trastorno mixto de ansiedad o depresión, trastorno de ansiedad, trastorno de adaptación, reacciones al stress, trastorno de stress post traumático, episodio depresivo y trastorno de somatización.

ARTÍCULO 280. Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

a) **Acoso sexual:** Definido en el Art. 2° del Código del Trabajo indicando que *"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal 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"*.

b) **Acoso laboral:** Entendido como *"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 el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo"* (Art. 2, Código del Trabajo). Es *"...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados"* (Dictamen N° 3519/34, Dirección del Trabajo, año 2012).

c) **Discriminación laboral:** El artículo 2° del Código del Trabajo señala que *"son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación"*.

d) **Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia:** El Art. 152 quáter G del Código del Trabajo refiere que: *"Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus*





servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa".

ARTÍCULO 281. Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental. La existencia de un caso de calificación de patología mental de origen laboral también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo y las acciones descritas en la tabla N°5 del Protocolo.

A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte de la mutual comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el Centro de Trabajo deberá estar basada en:

- El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

ARTÍCULO 282. Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales. El egreso del programa de vigilancia ambiental del Centro de Trabajo se producirá al obtener:

- a) Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- b) Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- c) Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.
- d) En caso de existir trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y la mutual verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

ARTÍCULO 283. Es obligación de la Universidad adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causantes de la enfermedad y reintegrar al/a la trabajador/a a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el/la trabajador/a y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el/la trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el organismo administrador y administrador delegado podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.





TÍTULO XIX. DEL PLAN DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS

Artículo 284. Se entenderá por Plan de Erradicación de la Silicosis (en adelante, también, "PLANESI") al programa de Gobierno que busca erradicar la silicosis de las actividades productivas, en el que se describen Directrices Generalizadas sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para Empresas con Riesgo de Exposición a Sílice; siendo aplicable el Protocolo de Vigilancia del Ambiente y de la Salud de los Trabajadores con exposición a la Sílice, aprobado por Resolución Exenta N°268, del Ministerio de Salud, del 3 de junio de 2015.

Artículo 285. En Toda faena productiva que se realizan actividades donde los/as trabajadores/as pueden estar expuestos al riesgo de sílice en el aire respirable, se deberá ante la sospecha de este riesgo:

- a) Solicitar a su Organismo Administrador que concurra a los respectivos puestos de trabajo para realizar en conjunto, la identificación de presencia de sílice.
- b) Si se confirma la presencia de sílice, se debe solicitar al Organismo Administrador la realización de mediciones ambientales de sílice y mediciones personales (dosimetrías) para definir a los/as trabajadores/as expuestos/as.
- c) Solicitar al organismo administrador el informe técnico con los resultados de las mediciones realizadas, y las recomendaciones de control de riesgos necesarias de implementar.
- d) Se deberá implementar las medidas de seguridad y control indicadas por el Organismo Administrador, la Unidad de Prevención de la Universidad y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según corresponda, de conformidad con las facultades que la Ley N°16.744 reconoce a estas entidades.
- e) Se deberá confeccionar el listado de los/as trabajadores/as que se desempeñan en puestos de trabajo con exposición a 50% o más del LPP establecido en el DS 594/1999 del Ministerio de Salud, para su inclusión en el Programa de Vigilancia de la Salud que debe desarrollar el Organismo Administrador.
- f) Se deberá facilitar la asistencia de los/as trabajadores/as a los controles médicos programados para el cumplimiento del Programa de vigilancia de Salud.
- g) En caso de haber trabajadores/as con resolución de incapacidad permanente por silicosis otorgada por la COMPIN respectiva, se debe considerar la reubicación en puestos de trabajo sin exposición a sílice.

TÍTULO XX. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 286. La Universidad junto al Organismo administrador de la ley, elaborarán programas de vigilancia para los/as trabajadores/as que se encuentren expuestos al agente ruido.

Artículo 287. Se ejecutará un Programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, con los siguientes pasos:

- Hacer un estudio previo.
- Realizar una evaluación ambiental.
- Establecer las medidas de control.



De ser necesario se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra:

- Audiometrías base.
- Actividades de pesquisa en terreno.
- Audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales.

Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, se adoptará todas las medidas de control desarrolladas junto al Organismo Administrador.

El departamento de prevención de riesgos llevará un registro de los/as trabajadores/as expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

TÍTULO XXI. DE LA PROTECCIÓN RADIOLOGICA

Artículo 288. Todo/a trabajador/a que se desempeñe en instalaciones radioactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, y que esté expuesto/a a esas radiaciones, deberá contar con autorización del Servicio de Salud correspondiente.

Estos/as trabajadores/as deberán usar en forma permanente su respectivo dosímetro mientras realizan las funciones, el que será estrictamente de uso personal, este dosímetro será cambiado cada tres meses y enviado a una empresa acreditada para su medición y registros de niveles de radiación absorbida en el periodo.

La Universidad mantendrá un Programa de Control Dosimétrico para verificar la dosis de radiación absorbida por los/as trabajadores/as expuestos/as.

De comprobarse que un/a trabajador/a esté en riesgo o haya sobrepasado los límites de dosis permitido, será cambiado de actividad.

Los/as trabajadores/as que se desempeñan en estas labores, serán los responsables de obtener las renovaciones de las licencias en la forma prevista en el reglamento que regula esta materia. En tanto, la Universidad otorgará los antecedentes para obtener estas renovaciones y que serán obtenidas del Programa de Control Dosimétrico.

La Universidad será responsable de mantener y entregar elementos de protección radiológica que minimicen la cantidad de radiación que estos/as trabajadores/as puedan absorber.

TÍTULO XXII. RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID 19

Artículo 289. Definición Coronavirus 2019 (Covid-19). COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial. El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surge de la nariz (mucosidad), boca (saliva), al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar.





El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Artículo 290. Se entiende por personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección a las siguientes:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Personas que padezcan de comorbilidades, entendiéndose por tales: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Artículo 291. Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos o estornudos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales "a)", "n)" y "o)" precedentes. Los demás, se consideran síntomas no cardinales.

Para los efectos del presente reglamento, se clasificarán los casos vinculados a Covid-19 según lo dispuesto por la autoridad sanitaria.

C. Clasificación casos vinculados a Covid -19

Se entenderá como caso sospechoso:

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 15 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud.
- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.





- c) Aquella persona que sea considerada como contacto estrecho y que además tenga, al menos, un síntoma de aquellos descritos en el numeral 15 ya señalado.
- a) Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Caso sospechoso de reinfección:

Si una persona presenta un resultado positivo para Test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria, desde 60 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

Caso probable:

Se entenderá por caso probable aquel caso sospechoso conforme al numeral 11 de la Resolución N° 994 de 2021, del Ministerio de Salud, con resultado de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento según lo dispuesto en el numeral 7 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud, según corresponda.

Persona en Alerta Covid 19:

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria.

No podrá obstaculizarse la concurrencia de una persona que cumpla con las condiciones para ser calificado como persona en alerta COVID-19 señalados en este numeral, a un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria u otro tipo de establecimiento, sean móviles o no, para la toma de muestra de antígeno para SARS-CoV-2.

Contacto estrecho:

En el caso de brotes confirmados y priorizados por la autoridad sanitaria, luego de la investigación epidemiológica, dicha autoridad podrá calificar como contacto estrecho a aquella persona que haya estado expuesta a un caso confirmado o





probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, recintos de trabajo, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, internados, instituciones cerradas, ELEAM, residencias, viviendas colectivas o recintos de trabajo, entre otros, excluyendo hoteles.
- d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla, por al menos 2 horas.
- e) Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular. Si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, sin respirador N95 o equivalente, ni protección ocular.

Mediante la investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con las circunstancias indicadas anteriormente.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 184 del Código del Trabajo, que establece el deber de protección del empleador, la Universidad Técnica Federico Santa María está obligada a implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de Covid 19 en sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl.

TÍTULO XXIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 292. El/La trabajador/a que contravenga las normas referidas a la Higiene y Seguridad, así como las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Organismo Administrador del Seguro, será sancionado/a con una amonestación escrita, con copia a su carpeta personal y/o una multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria, de acuerdo a los procedimientos previstos en los





párrafos 2° o 3° del Título XI de la Primera Parte de este Reglamento, sin perjuicio de incurrir eventualmente en una causal de término de la relación laboral en conformidad a la ley.

De la aplicación de la sanción con multa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 293. Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los/as trabajadores/as de la Universidad o faena que se destaque en actividades de Prevención de Riesgos, en virtud de los informes que emitirá el Comité Paritario, previo descuento de un diez por ciento para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 294. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del/de la trabajador/a, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

De igual modo serán sancionadas aquellas acciones tendientes a informar como accidentes del trabajo aquellos hechos que no ocurrieran con motivo o con ocasión del trabajo con el objeto de lograr cobertura como accidentes del trabajo, de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 90 y siguientes de este Reglamento.

TÍTULO FINAL. DE LA VIGENCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 295. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación, sin perjuicio de someterse a la consideración de las entidades pertinentes, en la forma prevista en la legislación.

Artículo 296. En todo lo no previsto en este Reglamento, regirán las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

Artículo 297. Cualquiera modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.





**ANEXO N°1. NÓMINA DE CARGOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA**

CARGOS	DESCRIPCIÓN GENERAL
Rector(a)	Máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad. Tiene la responsabilidad de la marcha global de la Institución y la ejecución de los acuerdos de los organismos superiores.
Vicerrector(a) Académico(a)	Autoridad superior que asiste al/a la Rector/a en la supervisión de la marcha académica de la Universidad. Será también responsable de proponer, planificar, evaluar y supervisar la ejecución de las políticas académicas de la Universidad, así como de coordinar las actividades de los organismos pertinentes
Vicerrector(a) de Asuntos Económicos y Administrativos	Autoridad superior que asiste al/a la Rector/a en la supervisión de la marcha administrativa y económica de la Universidad. Así también, será responsable de proponer, planificar, evaluar y ejecutar las políticas de la Institución en las áreas administrativas y económicas.
Director(a) General de Investigación, Innovación y Emprendimiento	Autoridad responsable de liderar y asesorar al/a la Rector/a en el desarrollo de las actividades asociadas con la investigación, la innovación y transferencia tecnológica. Ejerce la supervisión y coordinación directa de las Direcciones de Investigación, Dirección de Innovación y Emprendimiento, Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica; la Dirección de Gestión de Proyectos de Investigación e Innovación y los Centros.
Secretario(a) General	Ministro de Fe de la Institución.
Contralor(a) General	Autoridad superior encargada de garantizar que todos los procesos relacionados con la gestión universitaria se lleven a cabo, siguiendo las mejores prácticas de eficiencia, eficacia y probidad en el uso de los recursos institucionales, sin importar su origen, naturaleza o denominación. Debe velar tanto por el cumplimiento de las políticas y normativas internas como el acatamiento de las disposiciones legales aplicables. La función principal es proteger los intereses de la Institución, detectando y señalando las modificaciones necesarias para fomentar la mejora continua de los procesos y mitigar posibles riesgos. Además, proporciona la información necesaria para implementar medidas correctivas.
Director(a) General de Campus, de Casa Central y otros Campus	Responsable de la operación y administración del Campus para el cual se le ha designado, debiendo procurar el óptimo uso de los recursos presupuestarios asignados, en conformidad a la normativa y procedimientos de la Universidad, y en coordinación con los demás órganos institucionales.





Director(a) de Sede	Máxima autoridad ejecutiva de la Sede. Tiene la responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Sede y la supervisión administrativa del desempeño de todos los académicos, docentes y paraacadémicos adscritos a la Sede.
Director(a) General de Vinculación con el Medio	Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Rector/a en la gestión y fortalecimiento de la relación bidireccional entre la Universidad y su entorno significativo local, nacional e internacional. Supervisa y coordina a la Unidad de Vinculación con Instituciones Públicas y Privadas; la Oficina de Asuntos Internacionales, la Unidad de Donaciones, la Editorial USM, la Unidad de Gestión de Talentos, la Red de Exalumnos USM y la Dirección de Asesoría Industrial y Servicios.
Director(a) General de Planificación y Desarrollo	Autoridad responsable de apoyar al/a la Rector/a en labores relacionadas con el desarrollo futuro de la Institución. Supervisa y coordina directamente a la Unidad de Análisis y a la Unidad de Equidad de Género.
Director(a) General de Tecnologías	Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos en el desarrollo, a nivel institucional, de las actividades asociadas con la gobernanza tecnológica y la automatización de los procesos, así como la calidad, disponibilidad y gestión de los sistemas de información académica, administrativo y financiera de la Universidad. Supervisa y coordina a la Dirección de Sistemas de Información, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Datos.
Director(a) General de Comunicaciones	Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Rector/a en la implementación de la estrategia comunicacional de la Universidad, para mejorar su posicionamiento frente a distintos públicos objetivos, tanto internos como externos. Supervisa y coordina directamente a la Dirección de Difusión Cultural.
Director(a) General de Docencia	Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Vicerrector/a Académico/a en el desarrollo del quehacer docente en la Universidad. Ejerce la supervisión y coordinación directa de las Direcciones de: Relaciones Estudiantiles, Enseñanza y Aprendizaje; de Estudios; Acompañamiento en la Trayectoria Académica Estudiantil e Información y Documentación Bibliográfica. Debe coordinar y controlar las tareas docentes de las diversas carreras y programas de pregrado de la Casa Central de la Universidad.





Director(a) General de Educación Continua	<p>Autoridad responsable de apoyar y asesorar al Vicerrector/a Académico/a en el ámbito de las actividades asociadas con educación continua que desarrollan los departamentos y unidades académicas y docentes.</p> <p>Ejerce la supervisión y coordinación directa de las actividades de la Dirección de Capacitación.</p>
Director(a) General de Finanzas	<p>Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos en la gestión de los recursos financieros y materiales, ejecutando en forma continua diversos procesos administrativos que permiten asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad de la Institución, haciendo un uso eficiente de los recursos.</p> <p>Ejerce supervisión y coordina a la Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas y la Unidad del Fondo para Créditos Estudiantiles.</p>
Director(a) de Aseguramiento de la Calidad	<p>Autoridad responsable de apoyar y asesorar al/a la Rector/a en materias relacionadas con políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, promoviendo el avance de la Universidad hacia el mejoramiento continuo que contribuya al desarrollo integral y armónico del proyecto institucional.</p>
Director(a) de Departamento	<p>Autoridad ejecutiva de un Departamento que tiene la responsabilidad administrativa y económica de su devenir, la supervisión administrativa de todos los que se desempeñan en el Departamento y su representación interna y externa, en conformidad a la normativa institucional. En las Sedes, depende funcionalmente del Vicerrector/a Académico/a y se coordina en materias económicas y administrativas con el Director/a de Sede y, en temas académicos, con el Director Académico.</p>
Director(a) de Unidad Administrativa	<p>Autoridad responsable de la administración de los recursos humanos y materiales en una unidad funcional específica de la Administración Central de la Universidad.</p> <p>Tiene a cargo la puesta en operación de los lineamientos estratégicos emanados de las autoridades superiores en sus respectivas áreas funcionales, estableciendo las políticas y mecanismos para asegurar la provisión de servicios de calidad en la Unidad Funcional correspondiente.</p>
Académico(a)	<p>Cargo que desarrolla labores de docencia, extensión, asistencia técnica e investigación en la disciplina que corresponda a la Unidad de la cual forman parte, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo, como, asimismo, con las obligaciones administrativas por los cargos que detentan.</p>






Docente	Cargo que desarrolla labores de docencia y extensión en los ámbitos que corresponda a la Unidad de la cual forma parte, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo, como, asimismo, con las obligaciones administrativas por los cargos que detentan, según corresponda.
Apoyos Académicos/Docentes	Cargo que colabora en tareas técnicas de apoyo directo a las funciones académicas/docentes, tales como, colaborar en los programas académicos, ya sea docentes, de investigación o desarrollo científico tecnológico, apoyando al personal académicos de la planta de profesores e investigadores.
Profesional y/o Técnico	Puestos de variada naturaleza disciplinar que, para el ejercicio de las funciones respectivas, requiere la condición que su ocupante ostente un título técnico o profesional, según sea el caso. Sus funciones son variadas y dependerán de la unidad organizacional a la que pertenezca y del contexto funcional particular, apoyando la gestión de su Jefatura directa.
Cargos Administrativos	Puestos cuyas funciones están organizadas en base a estándares, donde las tareas se encuentran definidas bajo procedimientos establecidos en normativas documentadas o a través de instrucciones emanadas desde sus jefaturas directas. Las tareas específicas están definidas por el área disciplinar de desempeño, la unidad organizacional a la que pertenece y del contexto funcional particular.
Cargos de Secretaría	Encargado/a de prestar asistencia a la gestión de un cargo perteneciente a la Dirección Superior de la Universidad, como también a Directores/as, Jefaturas, profesionales o técnicos, tanto en áreas académicas como administrativas. Sus funciones están organizadas en base a estándares, donde las tareas se encuentran definidas bajo procedimientos establecidos en normativas documentadas o a través de instrucciones emanadas desde su superior directo. Las labores específicas están definidas por el área disciplinar de desempeño, la unidad organizacional a la que pertenece y el contexto funcional particular.
Chofer	Encargado/a de la conducción de vehículos para el transporte de personal de la Universidad debidamente facultado o autorizado para ello. En dicho ejercicio, es responsable de mantener al día la bitácora de uso y mantención de los vehículos institucionales, como también de las licencias que acreditan competencias para dicha labor.
Personal de Seguridad	Cargo cuyas funciones principales son la custodia de los bienes de la Institución, el control de acceso a las dependencias de la Universidad, ejecución de rondas





	de vigilancia, el registro de novedades con relación a alteraciones en el normal uso de sus bienes muebles e inmuebles, la orientación y entrega de información general de ubicación a usuarios/as que accedan a los edificios de la Universidad, entre otras.
Operario(a)	Cargo que apoya las tareas operativas y administrativas propias de la dependencia a la que presta servicio, realizando (en determinados casos) trámites en representación de la Institución ante distintos organismos. En algunos casos estos cargos estarán asignados a una Unidad con dependencia directa de una Jefatura académica y/o administrativa. En otros, estarán asignados a espacios comunes dentro de un Campus o recinto Universitario.
Cargos de Servicio de Alimentación	Cargos que realizan funciones de manipulación de alimentos y preparación de comidas, según procedimientos establecidos y documentados en minutas y también por medio de instrucciones emanadas desde sus jefaturas directas, dando cumplimiento con la normativa vigente en materia de higiene y salud. Será, también, responsable del almacenamiento y custodia en la bodega de cocina de las provisiones alimenticias y artículos de aseo, como también de su administración y entrega diaria, manteniendo el inventario respectivo.

Comuníquese, publíquese y archívese,


Jerome Mac Auliffe Franklin
Secretario General


Juan Yuz Eissmann
Rector

Distribución:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría Académica
3. Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos
4. Secretaría General
5. Contraloría General
6. Dirección General Investigación, Innovación y Emprendimiento
7. Dirección General de Vinculación con el Medio
8. Dirección General de Planificación y Desarrollo
9. Dirección General de Comunicaciones
10. Direcciones Generales de Campus y Direcciones de Sedes



11. Dirección General de Docencia
12. Dirección General de Educación Continua
13. Dirección General de Finanzas
14. Dirección General de Tecnologías
15. Dirección de Estrategia y Articulación Institucional
16. Dirección de Transformación Digital
17. Dirección de Aseguramiento de la Calidad
18. Dirección de Postgrado
19. Dirección de Educación a Distancia
20. Dirección de Admisión
21. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de Académicos y Docentes
22. Unidad de Autoevaluación y Calidad
23. Dirección de Enseñanza y Aprendizaje
24. Dirección de Estudios
25. Dirección de Acompañamiento a la Trayectoria Académica Estudiantil
26. Dirección de Relaciones Estudiantiles
27. Dirección de Información y Documentación Bibliográfica
28. Dirección de Capacitación
29. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
30. Dirección de Infraestructura
31. Dirección de Servicios y Administración
32. Dirección Jurídica
33. Dirección de Presupuesto
34. Dirección de Finanzas
35. Dirección de Sistemas de la Información
36. Dirección de Tecnologías de la Información
37. Dirección de Datos
38. Dirección de Investigación
39. Dirección de Innovación y Emprendimiento
40. Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica
41. Dirección de Gestión de Proyectos de Investigación e Innovación
42. Centros
43. Oficina de Asuntos Internacionales
44. Dirección Difusión Cultural
45. Departamentos Académicos y Docentes

/asg