PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO DE RECTORIA Nº 514/2024

Aprueba nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

VISTOS:

1° El Decreto de Rectoría N°304/2021 del 6 de Septiembre de 2021, que aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Pontificia Universidad Católica de Chile;

2° La necesidad de actualizar el citado Reglamento en consonancia con las necesidades actuales de la Universidad;

3° La publicación y puesta en conocimiento de los trabajadores de la Universidad por el período de 30 días a partir del 26 de Noviembre de 2024, de la propuesta de nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para la incorporación de sus observaciones, en cumplimiento de la legislación laboral vigente;

4° La opinión favorable de la señora Vicerrectora Económica;

5° Lo informado por la señora Secretaria General de la Universidad, y

6° Las atribuciones que me confiere el artículo 37° de los Estatutos Generales de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

DECRETO:

1° Apruébase el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Pontificia Universidad Católica de Chile, cuyo texto se acompaña y se entiende parte integrante de este Decreto.

2° Derógase el Decreto de Rectoría N°304/2021 del 6 de Septiembre de 2021.

Comuníquese, publíquese y archívese.-
Santiago, 27 de Diciembre de 2024.-

MARIA LORETO MASSANES VOGEL
Vicerrectora Económica

IGNACIO SANCHEZ DIAZ
Rector

CRISTINA FERNANDEZ ARETXABALA
Secretaria General

LVV/cg

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ALCANCES

Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como complemento del Código del Trabajo vigente, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y, formas y modalidades de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en los diferentes campus y lugares de trabajo de la Pontificia Universidad Católica de Chile, en adelante también UC, el cual afecta a la totalidad de trabajadores de la Universidad, cualquiera sea su cargo y lugar en que preste servicios.

Podrá existir, además, un reglamento en cada unidad que requiera tener normas de acuerdo a su realidad específica de trabajo. Ese reglamento será entregado en forma oportuna a cada persona que trabaje en dicha unidad, por el jefe directo, previa autorización del Vicerrector Económico.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno se entienden incorporadas al contrato de trabajo y son obligatorias desde la fecha de entrada en vigencia de este. En lo que corresponda, se respetarán las estipulaciones de los respectivos contratos individuales y colectivos.

El cumplimiento de este reglamento hará posible a los trabajadores conocer y comprender las normas que rigen la relación laboral "Trabajador – Universidad", sus deberes y derechos, y a la Universidad establecer:

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

El presente reglamento ha sido confeccionado desde una perspectiva inclusiva, con la finalidad de proveer las condiciones para que en la UC prevalezcan las relaciones laborales en un plano de respeto e igualdad, libres de cualquier tipo de discriminación, en concordancia con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se establece que este Reglamento Interno, forma parte integral de cada contrato de trabajo y es obligatorio para el trabajador, quien deberá cumplir fielmente con las

Por principios de economía lingüística no se realizan distinciones de género para los cargos consignados en el presente Reglamento.

.

disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. Asimismo, le serán aplicables a todo trabajador los lineamientos y principios establecidos en el Código de Honor y toda normativa vigente de la Universidad.

CAPITULO I
NORMAS DE ORDEN

TITULO I
INGRESO

ARTICULO 1°
Para ser contratado como trabajador de la Universidad, el postulante deberá reunir los requisitos de evaluación y las exigencias del cargo para el cual va a ser contratado, así como los demás que la legislación laboral y la administración de la Universidad establezcan.

ARTICULO 2°
A la respectiva solicitud de empleo, el postulante de nacionalidad chilena deberá acompañar como mínimo los siguientes antecedentes:

a) Currículum vitae;
b) Certificados de estudios que se exijan en razón del cargo a que postula y título respectivo, si procediera;
c) Certificado que acredite el cumplimiento con la Ley de Reclutamiento, en su caso;
d) Certificados y finiquitos de empleadores anteriores, si los hubiera, que acrediten experiencia laboral;
e) Cédula de identidad
f) Para el caso de postulantes menores de 18 años, autorización suscrita ante notario por su representante legal y a falta de este, de la persona plenamente capaz que lo tenga a su cuidado. Además, debe certificar el cumplimiento de la obligación escolar.
g) Certificados médicos de exámenes pre- ocupacionales específicos requeridos por la Universidad que acrediten salud compatible con el trabajo a realizar.
h) Los demás antecedentes que sean necesarios para redactar el contrato de trabajo respectivo y que pudiera requerir la Universidad, en conformidad a legislación laboral vigente.

ARTICULO 3°
El postulante de nacionalidad distinta a la chilena deberá acompañar los antecedentes enumerados en el ARTICULO 2 y, adicionalmente:

a) Título profesional o grado académico respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.
b) Permiso de trabajo vigente.

ARTICULO 4°
La política de la Universidad es evitar que personas con parentesco cercano (consanguíneo o político) trabajen en la misma Unidad, y tengan relación de dependencia jerárquica una de otra.
Los eventuales casos de personas que mantengan una relación de parentesco cercano o cualquier otra consideración que fuere necesaria poner en conocimiento de la Dirección de Personas para efectos de prevenir que la Universidad incurra en conflictos de interés deberán ser comunicados por escrito para su análisis por el Comité de Excepciones de la Dirección de Personas.

ARTICULO 5°
En caso de ser un postulante en situación de discapacidad, o asignatario de una pensión de invalidez, ya sea chileno o extranjero deberá acompañar los antecedentes enumerados en los ARTICULOs anteriores, según sea el caso, y, además, se le solicitará el Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez –COMPIN– que indique la discapacidad que presente el postulante, o bien, comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad para realizar los ajustes necesarios al proceso de selección y proceder al registro, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.015.

TITULO II
CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6°
Cumplidos los requisitos establecidos en el Título anterior, deberá celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo, el cual deberá estar firmado por la autoridad universitaria que corresponda, y por el Trabajador, quien deberá concurrir a la firma en forma presencial o digital según corresponda, o a través de su tutor en el caso de personas con discapacidad, - exhibiendo y dejando constancia de su cédula de identidad –, dentro de un plazo máximo

de 15 días de incorporado al trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, faena o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo será de 5 días.

El contrato deberá contener las estipulaciones mínimas de que trata el ARTICULO 10° del Código del Trabajo.

Si el trabajador se negare a firmar, el Empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTICULO 7°
La firma del contrato impone al trabajador no solo las obligaciones contenidas en él, sino que también aquellas expresadas en este Reglamento.

ARTICULO 8°
Las modificaciones al Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al reverso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para dejar constancia 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, aún en este caso, la remuneración del trabajador se actualizará en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.
Las modificaciones de contrato se emitirán en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en la Dirección de Personas; o quedará copia almacenada en el sistema de gestión de personas electrónico de la Universidad.

ARTICULO 9°
A los trabajadores que ingresen a la Universidad se les informará, a través de un Programa de Inducción e Integración, acerca de las políticas de la Universidad, organización, beneficios y aspectos de prevención de riesgo, los cuales se encuentran desarrollados en el "Protocolo de Inducción a la UC".
La asistencia a estos programas por parte del trabajador será obligatoria, y su no concurrencia será considerada como un incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El Programa de Inducción e Integración tendrá las adecuaciones necesarias para la participación de personas en situación de discapacidad. Este programa será complementado con una inducción específica para dar a conocer a las personas en situación de discapacidad los servicios y apoyos específicos de los que dispone la Universidad.

ARTICULO 10°
La Universidad velará durante toda la vigencia de los contratos de trabajo suscritos con el personal, por el debido cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.

ARTICULO 11°
Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato de trabajo tienen alguna modificación, será obligación del trabajador informar a la Dirección de Personas, a través del sistema de gestión de personas utilizado por la Universidad, en la modificación de datos personales. En caso de que el sistema no se encuentre disponible, será obligación del trabajador contactar a personal del Departamento de Remuneraciones para realizar la modificación.

TITULO III
JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 12°
La jornada ordinaria de trabajo estará estipulada en el contrato de trabajo. Esta se distribuirá entre lunes y sábado, entre las 07:00 AM y las 21:00 PM, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad o Dirección. Sin embargo, la jornada habitual de trabajo será de 41,25 horas de trabajo más 3,75 horas de colación (45 minutos diarios) no imputables a la jornada, según se señala a continuación: Lunes a viernes entre las 08:30 hrs., y las 17:30 hrs., o entre las 09:00 hrs., y las 18:00 hrs., si la unidad o dirección no especifica otro horario. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de que los respectivos contratos individuales establezcan para cada caso una jornada u horario diversa.
Si alguna unidad o dirección, por la naturaleza de sus servicios requiere una distribución especial de la jornada, deberá pactarla de común acuerdo y por escrito con el personal afectado con a lo menos 30 días de anticipación, sin perjuicio de las excepciones contenidas en el ARTICULO 38 del Código del Trabajo. Asimismo, en el caso de que el contrato o convenio colectivo establezca una jornada determinada, esta primará sobre la establecida en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, si por la naturaleza del servicio se requieren establecer turnos, se distribuirán según lo establecido en los anexos complementarios al presente Reglamento.

ARTICULO 13°

La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de cuarenta y cinco minutos para colación, el cual no será imputable a la jornada de trabajo. La oportunidad para fijar dicho intervalo se determinará por cada unidad de la Universidad, entre las 12:30 y 14:00 horas, de acuerdo a sus necesidades. Las unidades que lo requieran puedan funcionar en forma continua, realizando turnos entre el personal para la colación. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de que los respectivos contratos individuales establezcan para cada caso una jornada u horario diversa.

ARTICULO 14°

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes. Consecuencialmente, este personal no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias.

ARTICULO 15°

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, los trabajadores de la Universidad deberán firmar diariamente el registro de asistencia o registrarse en los mecanismos de control que se pongan a disposición, dejando constancia de las horas de llegada y salida del establecimiento o faena dentro del horario normal que les corresponda.
Se excluyen de esta obligación los trabajadores que, dada la naturaleza de sus servicios estén excluidos de la limitación horaria, de acuerdo a lo estipulado en el ARTICULO 22 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 16°

La persona que registra su entrada y salida debe examinar cuidadosamente el registro de asistencia a fin de estar seguro de que el tiempo está correctamente marcado. Si por cualquier circunstancia hubiere errores en la marca o anotación de la tarjeta, solo el jefe de unidad podrá hacer la rectificación necesaria con su firma. No se considerará como

trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el medio de control. La desaparición, el extravío o deterioro del mecanismo de control deberá ser inmediatamente avisado por el trabajador en forma escrita o verbal al jefe directo.

ARTICULO 17°

Los trabajadores que se presenten atrasados a sus labores deberán hacer presente inmediatamente ante sus jefes las explicaciones que resultaren correspondientes para justificar esta circunstancia. La Universidad podrá descontar de las remuneraciones el tiempo no trabajado, ya sea por ausencia o atrasos injustificados con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo que regulan la materia.

Asimismo, el trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los ARTICULOs anteriores, sin autorización escrita de su jefatura. El tiempo utilizado deberá ser recuperado por el trabajador, durante la misma semana y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s).

TITULO IV
TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 18°

Son horas extraordinarias las que exceden el máximo establecido por la ley para cada jornada de trabajo o que excedan las horas pactadas contractualmente, si la jornada de trabajo fuere menor a la máxima legal.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, y por un plazo máximo renovable de 90 días. Podrán acordarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día, las que deberán quedar consignadas en el registro de asistencia con la explicación del trabajo realizado y la firma correspondiente.

En virtud de lo anterior, se convendrá por escrito, en cada caso y por anticipado, el número de horas extraordinarias que por circunstancias especiales debe trabajar el personal de la Universidad, debiendo ser autorizadas por el jefe de la unidad respectiva, o por quien lo represente para estos efectos. El personal que no cuente con la autorización expresa anteriormente aludida deberá retirarse de inmediato al término de la jornada ordinaria.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador, y autorizada por el jefe respectivo.

ARTICULO 19°
Las horas extraordinarias se pagarán o compensarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la Jornada Ordinaria o, aquel establecido en el Contrato o Convenio Colectivo vigente. Las horas extraordinarias serán liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho para reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO 20°
No podrá estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias, sino que estas deberán pagarse de acuerdo con el número total de horas realizadas según el sistema de registro de asistencia utilizado o implementado por la Universidad.

ARTICULO 21°
Quedan excluidos de la realización de horas extraordinarias la trabajadora que se encuentre en estado de embarazo y los menores de 18 años.

TITULO V
DESCANSO DOMINICAL EN DIAS FESTIVOS

ARTICULO 22°
Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Universidad, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TITULO VI
FERIADO ANUAL Y FERIADO ACADÉMICO

FERIADO ANUAL

ARTICULO 23°
Tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles de vacaciones, aquellos trabajadores con contrato indefinido y más de un año de servicio continuo en la Universidad, de conformidad con lo establecido en su contrato/convenio colectivo o en el Manual de Beneficios Académico. Las vacaciones serán preferentemente en el mes de febrero, que

corresponde al feriado colectivo de la Universidad. El feriado se otorgará en forma programada de acuerdo con las necesidades de cada unidad, con derecho a remuneración íntegra.

ARTICULO 24°
Para los efectos del feriado, el día sábado será considerado inhábil.

ARTICULO 25°
Para la programación de las fechas de vacaciones, la Universidad considerará las solicitadas por el trabajador, con al menos 15 días de anticipación mediante el sistema de gestión de personas vigente en la Universidad. Las solicitudes de feriado deberán ajustarse a la legalidad vigente o a lo establecido en los contratos o convenios colectivos y/o contratos individuales suscritos entre la Universidad y los trabajadores. Las solicitudes de feriado serán autorizadas por las respectivas jefaturas mediante el mismo sistema.

ARTICULO 26°
El feriado puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos, con acuerdo de las partes. El trabajador deberá hacer uso a lo menos del primer período de vacaciones antes de cumplir el tiempo que le da derecho a un tercer período.

ARTICULO 27°
Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo base más los otros haberes imponibles adicionales permanentes.

ARTICULO 28°
Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este entrará en vigencia aun cuando se encuentre con permiso con goce de remuneración por este motivo.

ARTICULO 29°
Si por razones de funcionamiento de la Unidad, en forma muy excepcional se requiere que las personas trabajen durante el feriado colectivo de la Universidad, este se podrá fraccionar.
Se debe informar al trabajador que su feriado será fraccionado y otorgar las facilidades para que pueda hacer uso de este en el período más adecuado para el trabajador. Esto debe ser informado a la Dirección de Personas para el registro.

ARTICULO 30°
El feriado legal colectivo, y los permisos especiales establecidos en este documento son los únicos autorizados por la Universidad como permisos con goce de remuneración.

ARTICULO 31°
De mutuo acuerdo con su jefatura, el trabajador podrá anticipar el total o una fracción de su feriado anual. El anticipo de vacaciones para el trabajador que tenga menos de un año de trabajo deberá ser informado previamente y por escrito a la Dirección de Personas.

ARTICULO 32°
El feriado legal no podrá compensarse en dinero.

FERIADO ACADÉMICO

ARTICULO 33°
La Universidad anualmente establecerá un calendario de feriados académicos, que se complementará con los feriados legales anuales. Este calendario será publicado por la Dirección de Personas en el mes de enero de cada año, la que informará a todas las unidades afectas a estos feriados el calendario de feriados académicos aprobado por el Consejo Superior de la Universidad, quienes deberán difundirlo en sus equipos de trabajo.

ARTICULO 34°
Todos los trabajadores con contrato vigente tendrán derecho a hacer uso de los feriados académicos.

ARTICULO 35°
En caso de que un trabajador, por necesidad de funcionamiento de su unidad, no pueda hacer uso de un feriado académico, la jefatura respectiva, el director o subdirector económico y de gestión o ejecutivo, deberá coordinar con el trabajador la devolución de este feriado UC.

ARTICULO 36°
En las fechas en que se otorga medio día feriado, se entenderá que siempre corresponde a la jornada de la tarde y que el horario de salida será a las 13:30 horas (independiente de la jornada de trabajo).

En el caso específico de unidades que por razones de funcionamiento no puedan otorgar estos días a la totalidad de su personal, la jefatura respectiva, el director o subdirector económico, deberá programar un sistema de turnos y junto con ello, programar la devolución del día al trabajador que le correspondió realizar turno en un feriado UC.

ARTICULO 37°

En el caso de unidades específicas, que por la naturaleza de su trabajo no sea posible consensuar el uso del permiso compensatorio, deberá ser informado a la Dirección de Personas, para que estas horas se paguen en forma adicional como horas normales adicionales de trabajo, esto significa sin recargo de ningún tipo, ya que estos días no son feriados legales.

TITULO VII
PERMISOS

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

ARTICULO 38°

Se entiende por permiso con goce de remuneraciones la autorización que se otorga al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo con justificación, según lo establecido en el presente ARTICULO. Estos permisos operan solo respecto de la jornada de trabajo que obligatoriamente se debe cumplir según el contrato de trabajo respectivo y los contratos y/o convenios colectivos de trabajo. Es deber del trabajador dar aviso a su jefatura al día siguiente hábil, o inmediatamente ocurrido el hecho que origina el otorgamiento del permiso, según sea el caso. Sin perjuicio de los nuevos permisos que se otorguen por ley, los cuales se entienden incorporados al presente Reglamento, la Universidad otorgará los siguientes permisos:

a) Diez días corridos de permiso pagado a partir del día del respectivo fallecimiento en el caso de muerte de un hijo.
b) Siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, el que se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
c) Siete días corridos de permiso pagado a partir del día del respectivo fallecimiento en el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.
d) Cinco días corridos en los casos de fallecimiento de padre, madre o hermanos, de

conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

e) Cinco días hábiles continuos en caso de que el trabajador contraiga matrimonio o que celebre un Acuerdo de Unión Civil, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

f) Cinco días hábiles, cada vez que el trabajador sea padre de familia o haya adoptado a un hijo, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

g) Dos a cuatro días corridos dentro de los tres primeros días siguientes al hecho que lo origina en el caso de fallecimiento de los suegros. La cantidad de días será determinada exclusivamente por la Dirección de Personas de la Universidad de acuerdo al lugar donde ocurra la contingencia que origina el beneficio, ambas situaciones deberán ser demostradas fehacientemente ante esta misma Dirección.

h) Un día de permiso por cambio de residencia del trabajador, cuando sea en un día laboral, debidamente acreditado con el salvoconducto solicitado en la notaría o ante el oficial de Registro Civil de la comuna en la cual reside (Ley N° 20.227).

i) Medio día de permiso (mañana o tarde) por el cumpleaños del trabajador. El medio día de permiso solo podrá utilizarse si esta fecha es un día hábil laboral y exclusivamente el mismo día. De ninguna forma puede ser invocado durante el período de vacaciones o de reposo médico, ni trasladado a otra fecha.

j) Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 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, en instituciones de salud privadas o públicas. Se podrá incluir también otros exámenes de medicina preventiva, como el papanicolau.

   Los trabajadores con contrato a plazo fijo, o para la realización por obra a faena determinada, podrán ejercer este derecho a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante su vigencia.

   De ser necesario, el tiempo para realizar estos exámenes será complementado con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

   Para ejercer este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación y deberán presentar posteriormente los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

En el caso de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, aplicando lo señalado anteriormente, salvo que deberá ser avisado al empleador con al menos dos días de anticipación.

Los permisos pagados por fallecimiento son adicionales al periodo de vacaciones y no pueden ser compensados en dinero.
Si los trabajadores están afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

PERMISOS PARA DÍAS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 39°
No se puede autorizar permisos por días administrativos en forma posterior, para justificar ausentismo laboral, ya sea por razones de salud o de cualquier otra índole. Si esto ocurriere, el tiempo no trabajado será descontado de la remuneración.

ARTICULO 40°
En forma excepcional y solo acordada y autorizada por la jefatura respectiva, el director de la unidad o subdirector Económico y de gestión o ejecutivo, podrá imputar como día administrativo la(s) ausencia(s) autorizada(s) iguales o mayores a una hora, las que deberán ser administradas como un banco de horas y llevar registro de su uso.

ARTICULO 41°
En el caso de que el permiso administrativo sea por medio día, este fraccionamiento de la jornada deberá corresponder al período de tiempo equivalente a media jornada de trabajo, cualquiera sea la duración de esta. Con todo, no podrá trabajarse menos de cuatro horas, ni podrán fraccionar el día de permiso administrativo los trabajadores cuya jornada de trabajo sea inferior a 33 horas semanales.

ARTICULO 42°
Para los permisos por días administrativos no aplica una compensación en dinero.

ARTICULO 43°

El procedimiento para solicitar los días administrativos es el siguiente

a) Deberán solicitarse a través del sistema de gestión de personas vigente que disponga la Universidad para tales efectos con al menos dos días de anticipación.
b) La solicitud será resuelta fundadamente por la jefatura a través del mismo sistema, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la solicitud, velando que la unidad bajo su responsabilidad mantenga su adecuado funcionamiento; en caso contrario, se entenderá aprobada.
c) La jefatura llevará el control de los permisos y días administrativos que cada trabajador beneficiario bajo su dependencia solicite.

Las personas autorizadas para aprobarlos son todas aquellas que están facultadas mediante el sistema de gestión de personas vigente para recibir y aceptar solicitudes.

ARTICULO 44°

Ningún día administrativo será acumulable de un año para otro, ni tampoco podrá ser invocado al inicio, durante o al término del feriado legal del trabajador.

ARTICULO 45°

Los días lunes y viernes, previos a días feriados, podrán ser solicitados como días administrativos. El otorgamiento de este permiso deberá considerar en todo momento el correcto funcionamiento de la unidad organizacional respectiva.

ARTICULO 46°

Una vez otorgado el permiso este no podrá suspenderse, salvo razones justificables. No obstante, podrá anularse por mutuo acuerdo entre el trabajador y la jefatura respectiva, el director o subdirector económico y de gestión o ejecutivo, acuerdo que deberá constar por escrito y ser firmado por ambas partes.

ARTICULO 47°

El permiso administrativo se suspenderá si el trabajador hace uso de licencia médica. En este caso el permiso se anula y el trabajador debe elevar una nueva solicitud si necesitara de este

ARTICULO 48°

Queda expresamente prohibido a todas las jefaturas, académicas y administrativas, autorizar cualquier tipo de permiso no regulado en el presente reglamento a cualquier trabajador bajo su dependencia.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

ARTICULO 49°

Es atribución privativa del Vicerrector Económico el otorgar permiso sin goce de remuneración. El procedimiento de solicitud se encontrará establecido en la página web de la Dirección de Personas. Sin embargo, solo podrán solicitar este permiso los trabajadores que cumplan los siguientes requisitos:

a) Contrato indefinido;
b) Antigüedad igual o mayor a dos años al momento de la solicitud;
c) No tener feriado legal pendiente;
d) Patrocinio de la Unidad a la que pertenece, mediante carta de la jefatura directa y autorización escrita de la autoridad máxima de la Unidad o Dirección.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de que el protocolo de la Universidad establezca requisitos diversos o adicionales para otorgar este permiso.

ARTICULO 50°

El trabajador que fuere llamado a realizar el Servicio Militar conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras realice el Servicio Militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y en todo lo demás, se aplicará según lo establecido en el Código del Trabajo.

ARTICULO 51°

De acuerdo al ARTICULO 199° bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de 18 años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas diarias ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o a la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos del padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o trabajadora madre tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas diarias ordinarias al año, distribuidas a elección del trabajador o la trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para los efectos legales. Lo anterior, deberá acreditarse mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Primeramente, el trabajador deberá hacer uso de los días administrativos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso de él, o a horas extraordinarias.
Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del ARTICULO 6° de la Ley 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnostica del médico tratante. Asimismo, aplicará tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien presenten dependencia severa.

TITULO VIII
LICENCIAS

ARTICULO 52°
Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Universidad, interrumpe la prestación de servicios con su empleador.
Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a) Por enfermedad
b) Por maternidad
c) Por cumplimiento del servicio militar y llamado a servicio activo.
d) Por accidente del trabajo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTICULO 53°

El trabajador enfermo que tuviere imposibilidad de asistir a su trabajo deberá dar aviso de esta situación a su jefe directo, por sí o por intermedio de un tercero, dentro de las 12 horas contadas desde el inicio del reposo médico. Este aviso se deberá realizar en forma verbal o por escrito para que quede constancia.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por el profesional competente. Esta podrá ser electrónica, la que llegará en forma virtual a la Universidad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser presentado al Departamento de Remuneraciones, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

El descanso por enfermedad deberá ser en el domicilio del trabajador, salvo aquellas excepciones con indicación médica. La Universidad podrá adoptar medidas tendientes a verificar el adecuado ejercicio del derecho a licencia médica en la forma que corresponde por parte de sus trabajadores.

ARTICULO 54°

En el caso de ARTICULO precedente, el trabajador enfermo se hará examinar por un médico de su elección, quien deberá extender la correspondiente licencia, la que expresamente indicará los días de reposo médico otorgado.

ARTICULO 55°

Los trabajadores que tengan licencia médica tendrán derecho a todos los beneficios legales.

A los trabajadores con contratos indefinidos que superen el año de antigüedad se les pagará una compensación voluntaria o complemento de subsidio de manera tal de asegurar el alcance líquido contractual durante un período máximo de seis meses cuando existiere diferencia con respecto a lo pagado por su institución de salud previsional. Para tener derecho a esta compensación, los trabajadores deben presentar en el Departamento de Remuneraciones la liquidación de subsidio de la institución de salud. Una vez acreditada la diferencia, procederá al pago de la compensación. Quedarán excluidas del pago las bonificaciones de almuerzo y movilización correspondientes al período de la licencia.

Si la licencia diere derecho a un subsidio y esta fuere rechazada o reducida por la entidad pagadora por motivos imputables al trabajador como es la entrega fuera de plazo o

enmendada, la Universidad procederá a hacer el descuento por los días de ausencia, y no cursará el pago de la compensación voluntaria. En tal caso, se le remunerarán al trabajador exclusivamente los días laborados.

ARTICULO 56°
Los días de licencia médica se descontarán en el mes en que esta se produzca, salvo que por razones de carácter administrativo los días deban descontarse al mes siguiente.

ARTICULO 57°
Se entenderá por enfermedad profesional 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.
Las enfermedades consideradas como profesionales se encontrarán enumeradas en el Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, correspondiendo a la Administración Delegada de la Ley 16.744 ADLAT UC su calificación.
Los procedimientos para la denuncia de enfermedad profesional se establecerán en el Capítulo II de Normas de Higiene y Seguridad, del presente reglamento

LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTICULO 58°
Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto, se extenderá doce semanas después del parto, postnatal, y terminará con 12 semanas o 18 semanas con medio día de reposo según lo solicitado por la trabajadora, postnatal parental, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. El plazo indicado podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

ARTICULO 59°
Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante el período de descanso. Para los efectos de hacer uso del derecho de descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar en el Departamento de Remuneraciones un certificado médico, o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTICULO 60°
La trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado su postnatal gozará de los beneficios establecidos en el ARTICULO 201° del Código del Trabajo. En estos casos, se podrá poner término al contrato de trabajo, siempre y cuando se cuente con la autorización o sentencia judicial ejecutoriada que así lo autorice, la que podrá conceder en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del ARTICULO 159° y en las del ARTICULO 160° del Código del Trabajo.

ARTICULO 61°
La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad, o sometida a descanso suplementario y de plazo ampliado, recibirá el subsidio que le corresponda de acuerdo con lo establecido por la ley, de parte de su sistema previsional de salud.

Las trabajadoras tendrán derecho a gozar de permiso y al subsidio señalado anteriormente por el periodo que el respectivo servicio determine, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada.
En caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

ARTICULO 62°
Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por las autoridades como perjudiciales para su salud, será trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entiende, especialmente como perjudicial para la salud, aquellos trabajos que:

a) Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
b) Exijan un esfuerzo físico incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie;
c) Ejecutar trabajos nocturnos;
d) Realizar trabajos en horas extraordinarias, y
e) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La Universidad se atendrá a las diversas disposiciones legales destinadas a la protección de la maternidad.

Si durante el periodo de embarazo la autoridad declara el estado de excepción constitucional o catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Universidad ofrecerá a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Lo anterior, deberá formalizarse a través de un anexo de contrato de trabajo.

LICENCIA POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 63°
El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar, servicio militar, o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otros similares en grado y remuneración a la que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

ARTICULO 64°
La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá treinta días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

ARTICULO 65°
En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 66°
El tiempo que el trabajador permanezca ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad en la Universidad para todos los efectos legales.

LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTICULO 67°

Se entenderá por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

ARTICULO 68°

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá a la Administración Delegada de la Ley 16.744 ADLAT UC.

Los procedimientos para la denuncia de accidentes del trabajo se establecerán en el Libro de Normas de Higiene y Seguridad, del presente reglamento.

TITULO IX
PERMISO POSTNATAL PARENTAL

ARTICULO 69°

La madre trabajadora tendrá derecho al permiso post natal parental de 12 semanas a continuación del periodo post natal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso post natal, por media jornada, en cuyo caso el permiso post natal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido.

Para reincorporarse bajo la modalidad de media jornada, la trabajadora deberá dar aviso al Departamento de Remuneraciones de la Universidad, con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo de post natal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, se entenderá que hará uso del post natal parental por 12

semanas completas.

En caso de informar que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, la Universidad estará obligada a reincorporarla, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

ARTICULO 70°
Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo y, por el número de semanas que la madre indique y deberán ubicarse al final del permiso: Si la madre decide hacer uso de 12 semanas en jornada completa, sólo podrá traspasar hasta un máximo de 6 semanas; y si la madre decide hacer uso de 18 semanas en media jornada se podrá traspasar hasta un máximo de 12 semanas.

En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre. Asimismo, el padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tiene a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Para hacer uso de este derecho, el trabajador deberá dar aviso al Departamento de Remuneraciones de la Universidad, con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha que hará uso del permiso, con copia a la Inspección del Trabajo, y remitirla dentro de mismo plazo al empleador de la trabajadora.

ARTICULO 71°
En caso de parto de dos o más niños, el periodo de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.
Asimismo, cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, es decir sea prematuro o, si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas, es decir, se otorgarán 6 semanas adicionales.
Cuando concurra un parto de dos o más niños y que sean prematuros, se aplicará el descanso postnatal que posea una mayor extensión.

ARTICULO 72°
Los padres de hijos adoptados menores de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los

mayores de seis meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

TITULO X
INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS

ARTICULO 73°
Las informaciones, peticiones, reclamos y consultas que soliciten o formulen los trabajadores, ya sea de carácter individual o colectivo acerca de materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, deberán ser planteadas verbalmente o por escrito ante su jefe directo. En caso de que el trabajador no obtenga respuesta a lo planteado, podrá solicitarla directamente y por escrito a la Dirección de Personas de conformidad al procedimiento general de reclamos establecido en la página web de la Dirección de Personas. En caso de existir denuncias o reclamos relativas a materias propias de acoso, deberán sujetarse a las normas establecidas en el Titulo XVIII.

TITULO XI
REMUNERACIONES

ARTICULO 74°
Los trabajadores de la Universidad percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo dentro de los dos últimos días hábiles de cada mes, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo establecido en la normativa vigente.
Con el consentimiento del trabajador el pago se efectuará mediante su depósito en la cuenta bancaria que al efecto haya informado por escrito el trabajador o a falta de esta, mediante vale vista bancario o alguna otra forma de pago convenida por las partes.
Junto con el pago de las remuneraciones se entregará el correspondiente comprobante en el que se deberá indicar el monto pagado, la forma como dicho monto se determinó y las deducciones efectuadas, cuya liquidación de sueldo estará disponible en la plataforma del sistema de gestión de personas vigente utilizada para estos efectos.

ARTICULO 75°
La Universidad deducirá de la remuneración del trabajador las cantidades correspondientes a cotizaciones de seguridad, impuestos, cuotas sindicales de acuerdo a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, la Universidad descontará de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. En este último caso los descuentos que efectúe la Universidad no podrán exceder del 30% de la remuneración del total del trabajador.
Por otra parte, solo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, la Universidad podrá deducir de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones no podrán exceder en ningún caso, del 15% de la remuneración total del trabajador.
Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 76°

La Universidad podrá otorgar, al trabajador que lo solicite mediante el sistema informático de gestión de personas vigente, un anticipo del sueldo del mes, pagadero al final de la primera quincena, en el día hábil que esta determine. Este anticipo solo podrá ser autorizado bajo las siguientes condiciones:

a) El trabajador deberá tener contrato indefinido;
b) El trabajador deberá mantener una cuenta corriente, cuenta vista o cuenta Rut vigente;
c) Realizar solicitud antes del quinto día del mes;
d) El tope máximo de anticipo corresponde al 15% del sueldo base;
e) El trabajador no debe tener saldos negativos o pendientes del período anterior; y
f) El anticipo en cuestión se descontará en su totalidad en la liquidación mensual de remuneraciones.

PRESTACIONES ADEUDADAS A TRABAJADORES FALLECIDOS

ARTICULO 77°

En caso de fallecimiento del Trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por la Universidad a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o padres del fallecido. Lo anterior, sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales; según lo establecido en el ARTICULO 60° del Código del Trabajo. La circunstancia de tener alguna de las calidades antes señaladas, se acreditará mediante la inscripción de la correspondiente posesión efectiva o al mandatario o representante legal con facultades suficientes.

TITULO XI
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 78°

La Universidad Católica de Chile, en cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres establecido en el ARTICULO 62 bis del Código del Trabajo que dispone: "El empleador deberá dar 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", establece el siguiente procedimiento de reclamación.

a) Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos de conformidad al procedimiento general de reclamos establecido en la plataforma web UC Personas.
b) El reclamo deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o con quienes presume desigualdad, las razones y motivos concretos en que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
c) Recibido el reclamo, la Universidad deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de treinta días contados desde la fecha de presentación del mismo, para lo cual la Dirección de Personas designará para estos efectos a un trabajador debidamente capacitado para conocer de la presentación.
d) La respuesta de la Universidad deberá ser fundada y será entregada al trabajador a través de la Dirección de Personas, dentro del plazo señalado en la letra anterior.
e) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que este se considere terminado.

Concluido el procedimiento anterior el trabajador tiene la posibilidad de continuar su reclamo a través del procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Código del Trabajo.

ARTICULO 79°
Los cargos o funciones de los trabajadores de la Universidad y sus características técnicas esenciales estarán contenidos en un documento que se entiende anexado al presente Reglamento para todos los efectos legales; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el ARTICULO 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TITULO XII
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SITUACION DE DISCAPACIDAD

ARTICULO 80°
De conformidad con lo dispuesto en el ARTICULO 157 bis del Código del Trabajo, la Universidad dispondrá que al menos un 1% de su fuerza de trabajo esté entregada a vacantes que sean llenadas por personas en situación de discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas de cumplimiento subsidiario y disposiciones transitorias establecidas al efecto.

ARTICULO 81°
Se entenderá por persona en situación de 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el ARTICULO 13 de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

ARTICULO 82°
La Universidad adoptará los ajustes necesarios y servicios de apoyo con los que podrán contar sus trabajadores en situación de discapacidad, para su adecuado desempeño laboral, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.

ARTICULO 83°
Ajustes necesarios serán medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud respecto de las características específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación plena de una persona en situación de discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores, como, por ejemplo:

a) Señalización y accesibilidad para el uso de los espacios comunes y los lugares de trabajo.
b) Acceso a la información.
c) Habilitación de espacios y puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la persona en situación de discapacidad.
d) Cualquier otro ajuste que permita la participación plena de la persona en situación de discapacidad en lo pertinente a su función.

ARTICULO 84°
Servicios de apoyo serán toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, que requiera una persona en situación de discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político y superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional. Se podrán adoptar las siguientes medidas, entre otras:

a) Acompañamiento a cargo de tutor legal.
b) Capacitación del entorno laboral y coaching para los equipos de trabajo que incorporarán a personas en situación de discapacidad.

ARTICULO 85°
En las capacitaciones y cursos para los trabajadores de la Universidad en los que participe un trabajador en situación de discapacidad, será deber de la jefatura de la respectiva unidad comunicar a la persona a cargo, con el fin de que se realicen las adecuaciones necesarias para su plena participación.

TITULO XIII
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 86°

Respecto a su cargo:

a) Cumplir con el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado en él, sino a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Pontificia Universidad Católica de Chile, particularmente los contenidos en sus manuales de procedimientos e instructivos que hayan sido puestos en conocimiento del trabajador o que este deba conocer en razón de su cargo. Especialmente es obligación de los trabajadores fundar sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento y circunstancia un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno, tranquilo y de mutuo respeto entre trabajadores;

b) Cumplir con los lineamientos y principios establecidos en el Código de Honor;

c) Cumplir las funciones propias, alternativas o complementarias del cargo especificado en su Contrato de Trabajo, las disposiciones del presente reglamento y las de los reglamentos específicos dictados por la Universidad que le sean aplicables en razón de sus funciones o de la unidad en que trabaje.

d) Desempeñar los trabajos que su jefe inmediato le encomiende, y que estén relacionados con las funciones propias, alternativas o complementarias del cargo especificado en el contrato de trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse quede dentro del mismo lugar o ciudad, y que ello no importe menoscabo para el trabajador;

e) Presentarse ante su jefe directo cada vez que llegue atrasado y justificar dicho atraso. Los atrasos reiterados constituyen incumplimiento grave del contrato, que amerita su término por esta causal, sin perjuicio de la eventual calificación judicial pertinente;

f) Mantener disciplina, buen comportamiento y cumplir las instrucciones que le impartan sus jefes, observando un trato respetuoso y lealtad para con ellos, sus compañeros, subordinados, así como cualquier otra persona con la cual debe relacionarse en razón de su cargo;

g) Asistir a las actividades de capacitación, cursos de educación, instrucción o perfeccionamiento dispuestos por la Universidad, ya sean estos dictados dentro o fuera del recinto de la misma, y

h) En los casos que corresponda, usar el vestuario institucional, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Personas.

Respecto a los bienes de la Universidad

i) Cuidar los bienes de la Universidad y los elementos de trabajo que se le proporcionan, procurar su uso eficiente y restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados;

j) Valores y documentación tributaria

   i. Valores: Cuidar, rendir o justificar los valores que la Universidad le hubiere asignado para el cumplimiento de labores propias de la gestión de la Unidad, tales como Fondos a Rendir, Caja Chica y Viáticos. Igual cuidado deberán tener los trabajadores que, en virtud de su cargo, deban recaudar o recibir dinero o documentos de pago de terceros;

   ii. Documentación tributaria: Cuidar y custodiar la documentación tributaria de la Universidad y la que reciba de terceros, tales como Facturas, Boletas y otros documentos análogos, y

k) Dar cuenta lo antes posible a su jefe de cualquier deficiencia, desperfecto, pérdida, deterioro o anormalidad que advierta de cualquier bien de propiedad de la Universidad.

l) Cumplir con las normativas y reglamentos relacionados a ciberseguridad y sus actualizaciones.

Respecto del deber de confidencialidad

m) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos, negocios e información de la Universidad, sus facultades y unidades, como asimismo de las personas naturales y jurídicas que intervienen en ellas;

n) Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de los procesos sobre investigaciones internas, su contenido o los hechos de los que pudiere tomar conocimiento durante y posterior al proceso, como denunciante, denunciado, investigador, testigo u otro tipo de participación;

o) Informar a su jefe directo respecto de las claves de acceso, o passwords, del computador que le ha sido asignado. Esta obligación es aplicable a las claves de acceso al momento del encendido, a los protectores de pantalla y a todos los archivos o carpetas que contengan información institucional. El trabajador podrá mantener archivos personales con sus propias claves en el computador, siempre que estos no contengan información o datos de la Universidad y

p) Entregar a su jefe directo duplicado de las llaves de cajones, archivos y gavetas en los cuales se guarde información o documentos de la Universidad. Los documentos personales del trabajador podrán ser guardados bajo llave, siempre que en el cajón o gaveta no existan documentos o información de la Universidad. En caso alguno el

trabajador podrá guardar en sus cajones, archivos o gavetas, documentos, antecedentes o materiales que afecten a la seguridad o al funcionamiento de los establecimientos o bienes de la Universidad, o a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

Respecto a los horarios de trabajo, ausencias y accidentes

q) Cumplir los horarios de trabajo especificados en su contrato, firmar los libros de asistencia o registrarse en los mecanismos que mantenga la Universidad para acreditar las horas de llegada y salida, y

r) No asistir al lugar de trabajo acompañado de menores de edad, salvo casos excepcionales debidamente justificados y acordados con su jefatura.

Respecto a la actualización de la información

s) Mantener los datos personales tales como el cambio de nombre, domicilio, estado civil, cargas familiares actualizados en el sistema informático de gestión de personas vigente.;

t) Comunicar por escrito y acompañar los antecedentes necesarios a la Dirección de Personas dentro del plazo de quince días, los cambios relativos a cambio de nombre; los relativos a la cuenta bancaria en la que deberá pagarse el sueldo del trabajador, y los certificados que acrediten nuevos estudios o títulos, y

u) Las personas cuyo contrato esté condicionado a la obtención de visa de trabajo, deberán dar aviso en un plazo máximo de 48 horas a la Dirección de Personas, cuando esta se le haya otorgado. En caso contrario, la Universidad podrá poner término al contrato sujeto a visa con arreglo a la legislación vigente.

Respecto al Código de Vestimenta

v) El trabajador/a deberá vestirse de manera adecuada, reflejando la imagen de la Universidad y acorde a los contextos en los que se desempeñe;

w) El trabajador/a deberá considerar la naturaleza de sus funciones a la hora de la elección de su vestimenta, estando preparado para tener contacto con estudiantes, profesionales, personal administrativo y autoridades de la Universidad y otros.

x) El trabajador deberá portar su tarjeta de identificación "*TUC*" en un área visible de su vestimenta durante su jornada laboral, con el propósito de identificarse y de transitar en distintos campus e instalaciones de la Universidad.

La contravención a cualquiera de las obligaciones establecidas en este ARTICULO, así como la infracción de aquellas obligaciones establecidas en el Titulo XXXIII, serán considerada un incumplimiento de obligaciones contractuales que podrá ser sancionado con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

TITULO XIV
PROHIBICIONES

ARTICULO 87°

Serán prohibiciones generales:

a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe directo.

b) Registrar anticipadamente su asistencia, borrar o hacer cualquier alteración a los registros de asistencia y/o marcar una tarjeta de asistencia que no sea la propia.

c) Registrar asistencia y no presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

d) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con su contrato de trabajo. No podrán, por tanto: atender clientes particulares, comercializar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo, hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones, practicar juegos de azar, realizar propaganda política o de cultos religiosos, celebrar reuniones y en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo. En casos justificados y debidamente fundamentados, la Secretaría General podrá autorizar la realización de reuniones o eventos especiales, en recintos de la Universidad.

e) La tenencia, distribución, consumo, venta o introducción de drogas ilícitas, estimulantes o sedantes, como también presentarse al trabajo bajo el efecto de estas, salvo que su consumo esté prescrito por médico tratante, mediante receta o tratamiento.

f) La ingesta o introducción de alcohol a los recintos universitarios o presentarse al trabajo en estado de ebriedad.

g) Solicitar a trabajadores subalternos la gestión de asuntos personales.

h) Efectuar grabaciones de reuniones y/o conversaciones, sean éstas por cualquier medio de comunicación, sin la autorización de todos los participantes de éstas.

i) Usar los computadores, casillas de correo electrónico, útiles de escritorio, vehículos, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Universidad para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.

j) Queda estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico e Internet con fines recreativos o ilícitos, ya sea con tráfico de archivos o información bajada desde Internet que atenten contra los valores de la Pontificia Universidad Católica de Chile y a la legislación vigente.

k) Incorporar medios magnéticos en los equipos y que causaren daños o efectos nocivos en los sistemas computacionales y a la información almacenada en estos.

l) Asimismo, está prohibido bajar programas u otros archivos desde Internet, e instalarlos en los equipos de propiedad de la Universidad.

m) Está prohibido que el trabajador instale cualquier programa en los equipos. Estos solo pueden ser instalados a través de la Dirección de Informática, quien velará por el cumplimiento de las normas legales respecto a licencia.

n) Tomar parte, ya sea de forma directa o indirecta, en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas o no, que estén relacionadas con actividades propias del giro de la Universidad a menos que cuente con su autorización previa y por escrito. El Trabajador deberá prestar sus servicios en forma exclusiva para la Pontificia Universidad Católica de Chile.

o) Revelar a terceros, sea en forma escrita o verbal, cualquier información, procedimientos, documentos, programas, etc., de los que tome conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios para la Universidad ya sea que la información tenga o no carácter confidencial.

p) Retener documentos, planos, estados financieros o datos de cualquier naturaleza que se refieran directa o indirectamente a la Universidad, para su uso personal o ser utilizados externamente.

q) Cambiar turnos entre diferentes trabajadores, sin la autorización expresa de sus jefes directos.

r) Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le hayan sido expresamente conferidas o delegadas.

s) Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés económico o pecuniario directo el trabajador, su cónyuge, o sus parientes más cercanos.

t) Atentar contra los bienes de la Universidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

u) Faltar el respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes o compañeros de trabajo o personal subordinado y fomentar el desorden o indisciplina entre los trabajadores induciéndoles a resistir las órdenes o instrucciones que les impartan sus jefes, o comprometer la seguridad, intereses o reputación de unos u otros.

v) Verbalizar anécdotas, chistes, comentarios historias o similares, por cuyo contenido y características cualquier trabajador receptor de las mismas pueda sentirse menoscabado en su dignidad o en sus principios éticos y morales.

w) Realizar cualquier tipo de requerimientos, directos o indirectos, verbales, escritos, telefónicos o por medios electrónicos, que puedan ser razonablemente entendidos por el trabajador destinatario de estos como una insinuación a desarrollar conductas

físicas, de tipo obsceno, erótico y/o sexual, dentro o fuera de la Universidad y en cualquier momento y/o circunstancias.

x) Ingresar con mascotas a la Universidad durante la jornada de trabajo, a excepción de los perros guías, lo que deberá ser autorizado por la Dirección de Personas en cumplimiento de la normativa vigente.

y) Tener deudas con la Universidad por fondos no rendidos o viáticos no justificados en su oportunidad.

z) Introducir combustibles, líquidos o elementos inflamables o explosivos y armas de cualquier naturaleza y características, a los recintos universitarios, que puedan poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas o instalaciones.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones establecidas en este ARTICULO, así como la infracción de aquellas prohibiciones establecidas en el Titulo XXXIV, será considerada un incumplimiento de obligaciones contractuales que podrá ser sancionado con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

TITULO XV
SANCIONES

ARTICULO 88°

Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento se sancionarán de la siguiente forma:

a) Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal por el jefe directo o por la Dirección de Personas.

b) La repetición reiterada de una misma falta leve y, las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito de la Dirección de Personas con copia a la Inspección del Trabajo.

c) Se considerarán graves aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad y la salud de las personas, los equipos y maquinarias, las acciones que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y en general los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todos aquellos que signifiquen incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.

d) Multas, cuyo monto podrá ascender hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. El producto se destinará a incrementar los fondos de bienestar social que la Universidad tiene para sus trabajadores.

ARTICULO 89°

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Personas y serán comunicadas por escrito al trabajador, señalando las causales en virtud de las cuales se ha adoptado esta determinación, previo informe del jefe directo del infractor, y de ellas deberá quedar constancia en el expediente personal de cada trabajador. De la aplicación de multas podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 90°
La Universidad podrá, en los casos autorizados por la ley, poner término al contrato de trabajo cuando una infracción a las obligaciones que establece este Reglamento sea considerada gravísima o sea de carácter grave y reiterada.

ARTICULO 91°
El interesado, o el sindicato respectivo, a requerimiento escrito del trabajador, tendrán derecho a reclamar por las sanciones aplicadas mediante el procedimiento general de reclamos establecido en el ARTICULO 73° de este Reglamento, o ante los órganos administrativos o jurisdiccionales pertinentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

TITULO XVI
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 92°
La Universidad o el trabajador podrán poner término al contrato de trabajo de acuerdo con las normas legales establecidas en el Código del Trabajo.

ARTICULO 93°
La Universidad podrá proponer el término del contrato de trabajo cuando el trabajador cumpla la edad de jubilación. La comunicación se realizará a través del jefe directo, a instancias de la Dirección de Personas. El aviso de término de contrato se hará con un año de anticipación. La prórroga del término de contrato será resuelta, en última instancia, por la Dirección de Personas.

ARTICULO 94°
El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, y el instrumento que los contenga, ser firmado por el interesado y ser ratificado ante ministro de fe, sea este el presidente del sindicato al que pertenezca el trabajador, el notario público de la

localidad, inspector del trabajo u oficial del Registro Civil de la comuna o secretario municipal correspondiente.

ARTICULO 95°
Una vez finalizada la relación laboral del trabajador con la Universidad, independiente de la causal del término del contrato de trabajo, el correo electrónico institucional asignado al trabajador con dominio *"@uc.cl"*, será inhabilitado automáticamente.

TITULO XVII
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 96°
El presente procedimiento se aplicará según lo establecido en el **Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo**, a académicos, profesionales y administrativos, que tengan contrato laboral vigente con la Pontificia Universidad Católica de Chile, así como a toda persona que se vincule laboralmente con ella, incluyendo régimen de subcontratación regulado en la Ley 20.123, o de empresa de servicios transitorios, contratistas o subcontratistas según lo establecido en la Ley 21.643, referidos a la denuncia por hechos que pudieren ser constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral con ocasión de la prestación de servicios de la que pudiere ser víctima un trabajador de la Universidad.

ARTICULO 97°
Se entiende por acoso sexual, el que una persona realice, en forma indebida y 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. Por lo que, es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contrataría a la convivencia al interior de la Universidad.

ARTICULO 98°
Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 de empleo.

ARTICULO 99°
La violencia en el trabajo es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTICULO 100°
Los procedimientos de investigación de las conductas indicadas en los ARTICULOs precedentes se ajustarán a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

ARTICULO 101°
En caso de que un trabajador de la Universidad sufra hechos que podrían ser constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, deberá hacer llegar su denuncia ante la Universidad por escrito de conformidad a este procedimiento a través del canal de denuncias de la página web de la Dirección de Personas *(https://personas.uc.cl)*, o de manera verbal en la Dirección de Personas de la Universidad ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 406, piso 3, Santiago; o ante la respectiva Inspección del Trabajo de manera presencial o electrónica.

En caso de que se realice la denuncia en forma verbal en la Dirección de Personas de la Universidad, será recibida por el Director de Personas, Coordinador de Relaciones Laborales o quien lo subrogue, quien levantará un acta con los contenidos que debe tener la denuncia, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia timbrada, fechada y con indicación de hora de la presentación.

ARTICULO 102°
La denuncia formulada deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTICULO 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca;
b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible;

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula;
d) Relación de los hechos que se denuncian.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT, o en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el ARTICULO 4° del Código del Trabajo.

Según lo establecido en la Ley 21.643, todos los participantes deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan.

ARTICULO 103°

Al momento de recibir la denuncia, se dará protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

ARTICULO 104°

La Universidad, al recibir la denuncia, deberá informar a la persona denunciante que podrá iniciar una investigación interna o derivar su investigación a la Dirección del Trabajo.

En el caso que la Universidad decida investigar de forma interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia. En el caso que la denuncia fuere presentada en día inhábil, este plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente.

En caso que la Universidad decida remitir la denuncia a la Dirección del Trabajo para su investigación, o la persona denunciante así lo solicite, deberá remitir la denuncia junto a los antecedentes a la Dirección del trabajo en el mismo plazo de 3 días hábiles indicados en el párrafo anterior.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Universidad informará por escrito a la persona denunciante.

Tratándose de las personas señaladas en el ARTICULO 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTICULO 105°

Una vez recibida la denuncia, la Universidad deberá adoptar de manera inmediata y cuando corresponda, una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos

imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Sin embargo, durante toda la sustanciación de la investigación interna, se podrán adoptar medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.
Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos; la redistribución del tiempo de la jornada; proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través del programa del administrador delegado de la Ley 16.744 ADLAT; la suspensión de funciones con goce de remuneración; o cualquier otra que resulte necesaria atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
Lo anterior, también podrá ser revisado por la Dirección del Trabajo, pudiendo solicitar su modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes del proceso.

ARTICULO 106°
La Dirección de Personas designará preferentemente a un investigador interno de la Universidad para llevar adelante la investigación, lo que será informado en la comunicación del inicio de investigación a la persona denunciante. Asimismo, podrá designarse a un abogado externo de la Universidad. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación, la realizará de manera imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
La persona denunciante, al momento de prestar declaración en la investigación podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio, lo que será evaluado por la Universidad, quien podrá mantenerla o cambiarla, debiendo quedar registro en el informe de investigación
Si fuere necesario, el investigador podrá requerir la participación de algún profesional, que en atención a su conocimiento en una determinada ciencia o arte pudiese aportar en el esclarecimiento de los hechos investigados, quien actuará en la investigación bajo estricta reserva.

ARTICULO 107°
El investigador a cargo deberá hacer un análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, proporcionará al denunciante un plazo razonable que para los efectos determinará el investigador, a fin de completar los antecedentes o información que se requiera para ello.
Asimismo, deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el

objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados, y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

ARTICULO 108°

El investigador deberá llevar registro de todo el proceso de investigación, en papel o formato electrónico, por lo que, constará en medios idóneos para su registro, almacenamiento y reproducción, que permitan su transcripción. Se dejará constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por las partes y los testigos, con firma de quienes comparecen en todas sus hojas, y de las pruebas que fueran aportadas.

ARTICULO 109°

El proceso de investigación será llevado a cabo bajo estricta reserva y confidencialidad. Por lo tanto, implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan con ocasión del proceso de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Para el cumplimiento de lo anterior, y con el objeto de resguardar la confidencialidad de la información contenida en la carpeta investigativa, las partes intervinientes deberán firmar ante el investigador una carta de compromiso de confidencialidad, la que será anexada al expediente de investigación.

ARTICULO 110°

Cualquier infracción al deber de reserva establecido en el procedimiento de investigación, será sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTICULO 111°

Una vez finalizada la investigación interna, el investigador procederá a emitir un informe que contendrá a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Universidad.
b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico personal y cédula de identidad o de pasaporte.
c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra b) o f) del N.° 1 del ARTICULO 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Universidad.

ARTICULO 112°
Los procesos de investigación deberán concluirse en el plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia por parte de la Universidad y deberá remitirse el informe de investigación y sus conclusiones a la Dirección del Trabajo, dentro del plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación, debiendo la Dirección del Trabajo emitir un certificado de recepción.
La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Universidad, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de que no se pronuncie dentro de este plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido, quien deberá notificarlo a las partes.

ARTICULO 113°
Una vez notificada la Universidad sobre el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o en caso de que no haya pronunciamiento dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, la Universidad deberá aplicar las sanciones y medidas correctivas dentro de los 15 días corridos siguientes, informando a las partes.

ARTICULO 114°
Atendida la gravedad de los hechos, las sanciones y medidas correctivas que podrá aplicar la Universidad a quien incurra en conductas de acoso sexual o acoso laboral son la siguientes:
a) Amonestación verbal;
b) Amonestación por escrito con copia al expediente personal y a la Inspección del Trabajo;

c) Multa de descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador;
d) Término de contrato de trabajo, según lo establecido en el ARTICULO 160° N°1 letra b) del Código del Trabajo para los casos acoso sexual, o a lo dispuesto en el ARTICULO 160° N°1 letra o f) del Código del Trabajo para los casos de acoso laboral.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

Corresponde comunicar la sanción de amonestación verbal o escrita al Director de Personas de la Universidad o quien lo subrogue. De la amonestación verbal no podrá dejarse constancia en ningún otro documento que no sea la misma resolución.

ARTICULO 115°

En los casos de violencia en el trabajo la Universidad deberá implementar medidas correctivas, que tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como el resto de los trabajadores de la Universidad, tales como:

a) Refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo;
b) Otorgamiento de apoyo psicológico a las personas involucradas que lo requieran;
c) Reiteración de los canales de denuncia de estas materias;
d) Implementación de intervenciones de clima laboral, coaching;
e) Otros que puedan ser considerados.

Estas medidas, también podrán ser consideradas como adicionales a las medidas y sanciones establecidas en los procedimientos de investigación por acoso laboral o acoso sexual.

ARTICULO 116°

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Universidad según el procedimiento señalado en las cláusulas anteriores, o ante la Dirección del Trabajo.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía

de Investigaciones, debiendo la Universidad proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTICULO 175 del Código Procesal Penal.
Con todo, si la investigación es realizada por la Universidad, el informe deberá incluir las medidas correctivas establecidas en el ARTICULO 115° del presente Reglamento, en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTICULO 117°
Régimen de subcontratación
Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista o subcontratista, o de servicios transitorios según corresponda, la persona podrá presentar su denuncia ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su Empleador o ante la Dirección del Trabajo.
Si lo realiza ante su Empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.
La empresa principal o usuaria será siempre responsable de realizar la investigación según los procedimientos establecidos según corresponda.
Asimismo, los empleadores de las personas trabajadoras deberán adoptar las medidas de resguardo según corresponda y las sanciones respecto de sus dependientes.

TITULO XVIII
IMPLEMENTACION DE CAMARAS DE SEGGURIDAD U OTROS MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

ARTICULO 118°
La Pontificia Universidad Católica de Chile ha instalado en algunos lugares, y podrá instalar en otros que considere necesario en el futuro, cámaras de seguridad u otros mecanismos de registro audiovisual, para resguardar la seguridad de la propia Universidad, trabajadores, usuarios y demás personas que transiten, trabajen, estudien o permanezcan en sus recintos por cualquier razón.

ARTICULO 119°
La instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Universidad o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y

vigilancia de la actividad a un trabajador o un grupo de trabajadores de la Universidad en particular.

ARTICULO 120°
Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que se orientarán a planos panorámicos; a mayor abundamiento, su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuario, etc.
Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones que se obtengan a partir de las cámaras de seguridad, así como también la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se hayan obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que estas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TITULO XIX
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 121°
La Universidad promueve y fomenta la creación intelectual de los miembros de la comunidad universitaria, en todas las formas compatibles con su misión, su protección, transferencia y divulgación a través de obras protegidas por derechos de autor o privilegios protegidos por propiedad industrial u otro derecho similar.

Los miembros de la comunidad universitaria, que para estos efectos incluye a los académicos, funcionarios, estudiantes, investigadores postdoctorales, estudiantes visitantes y cualquier otro participante en actividades o proyectos de la Universidad que generen propiedad intelectual, se regirán en estas materias por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad y por lo dispuesto en este Reglamento.

Las creaciones generadas en la Universidad pueden derivar de Resultados de Investigación o de actividades que no generan Resultados de Investigación.

La Vicerrectoría de Investigación, a través de la Dirección de Transferencia y Desarrollo,

es la unidad encargada de identificar, proteger y transferir las creaciones originadas a partir de Resultados de Investigación.

La Universidad, a través de las distintas unidades que generan materiales u obras que provienen de actividades que no generan Resultados de Investigación, como el material para el desarrollo de clases, debe regular contractualmente la generación de estas obras con los autores y demás participantes. Esto incluye la cesión de los derechos patrimoniales de autor, el uso de la imagen personal y todos los términos necesarios para la utilización de estas obras por parte de la Universidad.

Por regla general, las creaciones generadas por miembros de la Comunidad Universitaria en el marco de sus actividades pertenecen a la Universidad, por disponerlo la Ley de Propiedad Industrial o porque la obra o la invención ha sido creada con un uso significativo de medios proporcionados por la Universidad, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Intelectual.

ARTICULO 122°
DEFINICIONES

a) Propiedad intelectual: protege todas las creaciones de la inteligencia humana y se subdivide en derecho de autor y propiedad industrial.
b) Derecho de Autor (Ley 17.336): protege desde el momento de su creación a las obras literarias, científicas y artísticas, cualquiera sea su forma de expresión. La obra permanece vinculada a su autor por los derechos morales, pero se explota comercialmente a través de los derechos patrimoniales (comunicación pública, reproducción, adaptación, ejecución pública y distribución).
c) Propiedad industrial (Ley 19.309) protege bienes inmateriales con aplicación en la industria, tales como, patentes de invención, modelos de utilidad, los dibujos y diseños industriales, los secretos comerciales y las marcas comerciales.
d) Variedades Vegetales (Ley 19.342) protege el derecho del obtentor de las nuevas variedades vegetales.

ARTICULO 123°
TITULARIDAD

a) El derecho de autor y la propiedad industrial de obras o trabajos creados por los trabajadores de la Universidad en el ámbito de sus funciones y/o con un uso significativo de medios proporcionados por la Universidad, pertenecerán a la Universidad por disponerlo la Ley y el Reglamento de Propiedad Intelectual.

Tratándose de las obras protegidas por derecho de autor, el trabajador deberá cederlas a requerimiento de la Universidad.

~~b)~~ Será responsabilidad de la persona a cargo de un proyecto de investigación o que pueda generar propiedad intelectual encargarse que las personas que participen en dichos proyectos y que no se encuentren vinculadas laboralmente con la Universidad, cedan la propiedad intelectual a la Universidad.

c) El nombre, marcas comerciales, etiquetas, nombres de dominios y signos distintivos de la Universidad pertenecen exclusivamente a ésta y sólo pueden ser usados con la autorización escrita y por anticipada de un representante. Se prohíbe expresamente a los trabajadores registrar a su nombre cualquier nombre, marcas comerciales, etiquetas, nombres de dominios y signos distintivos que pertenezcan a la Universidad.

ARTICULO 124°

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información privada y de propiedad de la Universidad que conste en un medio tangible, es Información Confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización de un representante.

Los trabajadores no podrán usar, reproducir, transformar o divulgar la Información Confidencial a que tengan acceso o que generen con ocasión del cumplimiento de sus labores en la Universidad o con ocasión de algún proyecto específico, y en ningún caso para otro propósito que no sea aquel que motivó el acceso a dicha información. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante toda la relación laboral, y hasta que la información ingrese al dominio público.

Las normas de Confidencialidad establecidas por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad son aplicables a los miembros de la comunidad universitaria.

TITULO XX
DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCION DE DELITOS

ARTICULO 125°

En el marco de la mejora continua de sus procesos, y sin que le sea obligatorio, la Universidad ha adoptado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos, en los términos señalados en el ARTICULO 4° de la Ley N° 20.393.

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y debe siempre actuar con respeto a los principios y valores de la Universidad declarados en su Código de Honor, cumpliendo la ley y la normativa interna y, por tanto, está obligado a conocer y cumplir el Modelo de Prevención de Delitos adoptado, implementado y difundido por la Universidad, con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos contemplados, o que se incorporen posteriormente, en la Ley N° 20.393.

Ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizarlo para cometer o participar en hechos constitutivos de delito, contrarios a la normativa interna asociada al Modelo de Prevención de Delitos. Cualquier instrucción en contrario que recibiera el trabajador carece de todo valor.

Del contenido específico del Modelo de Prevención de Delitos, cada trabajador tomará conocimiento a partir de los talleres, charlas y otras acciones que lo capacitarán al respecto y que se le impartirán en la Universidad, y también accediendo al sitio Web de la Universidad. En virtud de ello, se entiende que las materias en cuestión son conocidas y aceptadas por el trabajador.

El trabajador deberá participar de todas las actividades de capacitación relativas al Modelo de Prevención de Delitos que la Universidad, a través de su Encargado de Prevención de Delitos, disponga, las que le serán informadas oportunamente. El trabajador declara que entiende que la participación en dichas actividades de formación constituye parte integrante del cumplimiento de sus labores dentro de la Universidad.

El trabajador está comprometido a no contravenir el Modelo de Prevención de Delitos, por lo mismo, en toda operación que realice, intervenga o tome conocimiento, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones de bienes, prestación o contratación de servicios, vinculación con proveedores, actuación en asuntos públicos e incluso privados u otros que supongan el uso de recursos de la Universidad, el trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio legítimo de la Universidad por sobre toda preferencia o contacto personal.

Es obligación de todos quienes se desempeñan en la Universidad, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento a las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad. Atendido lo anterior, todo trabajador se obliga a informar, de forma inmediata, cualquier hecho, acción, omisión o circunstancia que pudiese implicar la comisión o sospecha de comisión de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 o un incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos. Para ello, debe comunicarse con el Encargado de Prevención de Delitos de la Universidad, utilizando las

vías de denuncia que la Universidad ha puesto a su disposición, comprometiéndose a utilizar dichas vías responsablemente.

ARTICULO 126°
El no cumplimiento de las normas establecidas en el presente Capitulo será sancionado conforme a las medidas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
PREAMBULO

ARTICULO 127°
Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Universidad que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento a Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos profesionales o laborales que pudieren afectar a los trabajadores, con el fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de medidas de prevención y protección de la vida y la salud de los trabajadores que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente y así contribuir a mejorar y aumentar la seguridad de la comunidad Universitaria.
La gestión en prevención de riesgos requiere es una responsabilidad compartida por toda la comunidad universitaria. A través de la mutua cooperación y cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

TITULO XXI
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 128°
Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Trabajador: Toda persona natural que, bajo vínculo de subordinación o dependencia y en virtud de un contrato de trabajo, presta sus servicios personales, intelectuales o materiales a la Universidad, ya sea dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.
b) Accidente de trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del

trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

c) Accidente de trayecto: Conforme con la definición anterior, es todo accidente que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al cual se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

d) Comité paritario: Es un grupo conformado por tres representantes del empleador y por tres representantes de los trabajadores, cuyo propósito es el de complementar la gestión de prevención de riesgos que realiza la Universidad, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto Nº 30 del 13/6/88.

e) Departamento de Prevención de Riesgos: Unidad dependiente de la Dirección de Personas cuyas funciones se especifican en el TITULO XXV del presente Reglamento.

f) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad total o parcial o muerte.

g) Universidad: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, denominada "Pontificia Universidad Católica de Chile".

h) Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que la Universidad proporciona y que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio agresivo, atenuando o eliminando el probable deterioro de menor jerarquía.

i) Jefe inmediato o directo: La persona que está a cargo del trabajador y que realiza funciones de supervisión directa. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de menor jerarquía.

j) Administrador del seguro: Administrador Delegado del Seguro Social, facultad otorgada a la Universidad mediante resolución exenta Nº333 de la Superintendencia de Seguridad Social.

k) Normas de seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias sobre seguridad, dispuestas por la ley, por este Reglamento u otros, por el Comité Paritario y/o por el Departamento de Prevención de Riesgos.

l) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en

los ARTICULOs quinto y séptimo de la Ley N°16.744.

m) Ley N°16.744: Es aquella que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Fue publicada en el Diario Oficial el 1 de febrero de 1968.

TITULO XXII
DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO

ARTICULO 129°

Toda persona que pase a desempeñar funciones laborales en la Universidad recibirá sus elementos de protección personal de acuerdo a las labores que le corresponda cumplir y, asimismo, se le indicarán las primeras instrucciones de seguridad.

Los jefes que reciban a su cargo un trabajador nuevo deberán proporcionarle una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los riesgos que ésta involucra y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 130°

Todo trabajador, al ingresar a la Universidad, deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional correspondiente, colocando los datos que allí se exijan, especialmente en lo relacionado con las enfermedades y accidentes que hubiere sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 131°

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del administrador delegado del seguro, de los servicios de salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo, del Departamento de Prevención de Riesgos y la Superintendencia de Seguridad Social.

TITULO XXIII
DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y PREVENCIÓN

ARTICULO 132°

Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener el orden y la seguridad laboral en el trabajo y deberán hacer cumplir a las personas que estén bajo su dirección las normas y medidas que, con estos fines, haya implantado la Universidad.

ARTICULO 133°

Todo trabajador que ingrese a la Universidad deberá recibir una instrucción y capacitación adecuada y dirigida para las labores que deberá efectuar dentro de ella, por su superior jerárquico. Asimismo, deberá participar en forma obligatoria en el Programa de Integración Institucional.

Los trabajadores que deben ejecutar sus labores en funciones que presenten riesgos especiales recibirán entrenamiento e instrucción previa.

Todo trabajador que cambie de funciones deberá recibir instrucciones explícitas sobre las mismas, y de cuya realización se hace responsable.

ARTICULO 134°

Las instrucciones mencionadas en el ARTICULO anterior serán impartidas en cada unidad.

ARTICULO 135°

Es obligación de los supervisores y de los trabajadores en general respetar y procurar que sus compañeros de trabajo cumplan también las normas establecidas en los procedimientos de trabajo, los cuales incluirán en la secuencia de pasos las acciones tendientes a controlar el peligro de daño a personas, equipos, materiales e instalaciones de la Universidad. Las unidades, departamentos y trabajadores deberán dar cumplimiento estricto a las disposiciones específicas de los Comités Paritarios y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 136°

En los casos en que se haga entrega al trabajador del equipo de protección personal, éste firmará un documento en que se dejará constancia de su recepción y autorizará el descuento de acuerdo con lo previsto en la letra a) y b) siguientes, según corresponda.

Todo extravío o deterioro de elementos y/o equipos de protección personal deberá ser comunicado en forma inmediata al jefe directo para que adopte las medidas necesarias, en base al siguiente análisis resolutivo:

a) Si existió deterioro, pérdida intencional o descuidada corresponderá un descuento por el valor residual del bien.
b) Si la causa fue accidental, no corresponderá descuento alguno.

El trabajador que dejare de prestar servicios para la Universidad deberá devolver el elemento de protección personal del que hacía uso. Si lo anterior no fuere posible o deseado por el trabajador, se descontará de su finiquito el valor de reposición.

ARTICULO 137°
Deberá ponerse en conocimiento del jefe directo el deterioro o desperfecto de cualquier instalación, maquinaria, equipo, herramienta, la falta de protecciones en maquinarias y/o equipos y, en general, cualquier condición que afecte la seguridad en el trabajo.
En caso de desperfectos o deterioros graves, el trabajador deberá dejar constancia por escrito, ya sea simultánea o posteriormente al acaecimiento del hecho.

ARTICULO 138°
El cambio de elementos o equipos de trabajo de protección personal o cualquier otro que hubiere sido suministrado por la Universidad para el desempeño de las funciones del trabajador y que se encuentren en mal estado o fuera de uso, se hará contra entrega del anterior.

TITULO XXIV
DE LOS EXAMENES MEDICOS

ARTICULO 139°
La Universidad podrá solicitar, cuando lo estime conveniente, exámenes médicos a los trabajadores, que podrían incluir exámenes de consumo problemático de alcohol y drogas, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, los que serán de cargo de la Universidad.

ARTICULO 140°
Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de salud deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por los facultativos de los organismos de salud que les hayan examinado, hasta su completa recuperación

ARTICULO 141°
Asimismo, los trabajadores deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos prescritos por los facultativos de los antes citados servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario de seguridad

ARTICULO 142°
El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que adopte las medidas que procedan.

ARTICULO 143°
Cuando a juicio de la Universidad o del Administrador Delegado del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Administrador Delegado del Seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XXV
ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 144°
La Universidad dispone de un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto en la materia.

Este organismo se encargará del reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores; registro de información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico a los comités paritarios y a la jefatura; información de los riesgos, consecuencias y su control, a todos los trabajadores de la Universidad.

ARTICULO 145°
El Departamento de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales. La magnitud de la siniestralidad efectiva existente en la Universidad se medirá en función de la Tasa de Siniestralidad Total.

ARTICULO 146°

A requerimiento del administrador delegado del seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las Facultades, Unidades, Direcciones, y centros de trabajo de la Universidad.

ARTICULO 147°
Las normas de prevención de riesgos profesionales que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario serán exhibidas en lugares visibles de todos los Campus de la Universidad, página web de la Universidad y/o de la Dirección de Personas y se tendrán por conocidas por los trabajadores a partir de las 48 horas después de exhibidas.

ARTICULO 148°
Las resoluciones que adopte el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario en materia de prevención de riesgos profesionales serán informadas a la Universidad a través de la jefatura directa, y esta tendrá un plazo de 30 días para apelar ante el administrador delegado del seguro.

ARTICULO 149°
En todo lo que no esté regulado en el presente reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 150°
Los expertos en Prevención de Riesgos (prevencionistas de riesgos) contratados directamente por facultades y unidades, dependerán técnicamente del Departamento de Prevención de Riesgos y su gestión, independiente de su vínculo contractual.

ARTICULO 151°
COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores.

La Universidad podrá organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada uno

de sus campus.

ARTICULO 152°

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

ARTICULO 153°

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de la Universidad serán designados por la Dirección de Personas debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades que se desarrollen en ésta.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la elección, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva faena o industria.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de los respectivos campus; y si alguno desempeñare parte de su jornada en un campus y parte en otro, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada uno de ellos.

El voto será escrito o electrónico y en él anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos 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 llevado a cabo por quien preside la votación.

ARTICULO 154°

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

a) Cumplir con los requisitos estipulados en el D.S. 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
b) Encontrarse actualmente trabajando y haber pertenecido a la Universidad durante un año como mínimo.
c) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por los servicios de salud u otros organismos administradores del Seguro sobre riesgos de accidentes del trabajos y enfermedades profesionales, o

prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO 155°
De la elección se levantará un acta en la cual se deberá dejar expresa constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de elegidos.
Esta acta estará firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo.
Una copia del acta será remitida a la Inspección del Trabajo. Otra copia será conservada por la Universidad. La tercera copia se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTICULO 156°
Corresponderá al inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Universidad. Asimismo, este inspector deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 157°
Una vez designados los representantes de la Universidad y de los trabajadores, el presidente del Comité Paritario 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 comité antecesor. En caso que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

ARTICULO 158°
Tanto la Universidad como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les correspondan desempeñar.

ARTICULO 159°
El experto en prevención de riesgos que dirija el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTICULO 160°
Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Universidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos.
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, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Previa autorización por parte de la Dirección de Personas, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

ARTICULO 161°
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante del empleador y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del comité no concurran todos los representantes del empleador o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 162°
El Comité designará de entre sus miembros, un presidente y un secretario. De no existir acuerdo para hacer estas designaciones, estas se harán por sorteo.

ARTICULO 163°
Todo acuerdo del Comité se adoptará por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del administrador delegado del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTICULO 164°
Los miembros de los comités paritarios de higiene y seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO 165°
Cesarán en sus cargos los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la Universidad, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas sin causa justificada.

ARTICULO 166°

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la Universidad serán llamados a integrar el comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Universidad los hubiere nombrado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueron elegidos.

Los miembros suplentes solo podrán asistir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

ARTICULO 167°

Los Comités Paritarios deberán actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso el administrador delegado del seguro.

ARTICULO 168°

Son funciones de los comités paritarios:

1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
4) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Administrador Delegado del Seguro.
7) Promover la realización de cursos de capacitación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 169°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere el presente reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia. En caso de duda acerca de la terminación de la faena, sucursal o agencia, decidirá al respecto el inspector del Trabajo.

ARTICULO 170°
Los Comités Paritarios permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en la Universidad tendrán la supervigilancia sobre el funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el ARTICULO N° 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
En todos los demás aspectos, se regirán por las disposiciones de este texto.

ARTICULO 171°
Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 172°
Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en la Universidad, sus centros de trabajo, campus, agencias y sucursales, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la Superintendencia de Seguridad Social y a los organismos de salud.

TITULO XXVI
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (ODI) Y LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO 173°
LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR
Los riesgos son inherentes a toda actividad. Es por ello que la Universidad pondrá a disposición de los trabajadores los procedimientos de prevención acerca de los potenciales riesgos que entrañan sus labores y las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, los que se encuentran a disposición en la página web de la Universidad y/o de la Dirección de Personas.
Especialmente deberá la Universidad informar, de acuerdo a las funciones específicas de cada trabajador, acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar los trabajadores en el desempeño de sus labores, sobre la identificación de los mismos, sobre

los límites de exposición permisibles a tales productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 174°
La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 175°
PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RIESGOS ESPECÍFICOS
Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en la Universidad, a continuación, se señala al fuego como el riesgo más relevante en los equipos y recintos, se explican sus consecuencias y los procedimientos seguros de trabajo que deberán observar todos los trabajadores.
Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo serán oportunamente analizados e informados a los trabajadores involucrados, así como también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales actividades. Esta capacitación será realizada con la supervisión correspondiente, dejando registrada la constancia de ella.

ARTICULO 176°
Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que involucra el trabajo en la Universidad y de los riesgos específicos de cada función o tarea, así como también de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Universidad. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos.

RIESGOS	POSIBLE CONSECUENCIA	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Caídas mismo nivel	• Contusiones • Heridas • Fracturas • TEC • Esguinces	• Transitar por pasillos y escaleras sin correr. • No desplazarse por las escaleras abarcando varios peldaños a la vez. • No transitar por suelos mojados o recién encerados. • No colocar objetos (muebles, cajas, papeleros, etc.) en los pasillos, ni obstruyendo los espacios destinados para el tránsito de personas. • Al trasladar objetos debe asegurarse de tener buena visibilidad por encima y ambos costados de la carga que lleva consigo. • No subirse en los pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, etc., para acceder a niveles superiores, use una escalera o escabel. • No reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. • Al transitar por una escalera debe usar el pasamanos para mayor seguridad. • Evitar que los cables eléctricos y telefónicos obstruyan las vías de tránsito. • Mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo. • Informar al jefe directo de todas las condiciones inseguras que se identifiquen.
Golpes	• Contusiones • Heridas	• Cerrar los cajones de archivos, estantes, cajoneras, escritorios, kardex, etc. inmediatamente después de usarlos. • Alertar a compañeros de trabajo que se encuentren cerca cuando sea necesario mantener abierto un cajón. • Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • No sobrecargar cajones superiores de kardex, archivos, etc. y no abrir más de uno a la vez. • Al cerrar los cajones, usar movimientos seguros. • Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todas las condiciones inseguras que se detecten.

Contacto con objetos cortopunzantes	• Heridas	• Guardar las tijeras, cuchillos cartoneros, limas y otros objetos punzantes en sus estuches protectores cuando no estén en uso. • Manipular la corchetera correctamente para evitar clavarse los dedos con los corchetes. • Sacar corchetes con saca corchetes, no utilice sus dedos. • Dejar lápices en portalápiz, con la punta hacia abajo. • Al transportar tijeras, cuchillos u otros objetos cortopunzantes, llévelos en su estuche y con la punta hacia fuera. Los objetos punzantes o cortantes deberán ser depositados inmediatamente después de su uso en contenedores apropiados. • Nunca reencapsular la jeringa y aguja después de su uso ni realizar ninguna manipulación como doblar, romper, etc. • Tomar los tubos de ensayo con los dedos, nunca con la mano. • No llevar tubos ni productos en los bolsillos de los delantales.
Sobreesfuerzo	• Lumbago o dolor lumbar	• Al levantar objetos pesados usar la técnica adecuada: 1. Agacharse flectando las rodillas. 2. No doblar la espalda. • Levantar los objetos solo hasta la altura del pecho y sostenerlos lo más cerca posible de su cuerpo. • Evitar levantar objetos sobre el nivel de los hombros. • Desplazar objetos pesados (ej., muebles) usando el cuerpo y las piernas. • No sobreestimar sus capacidades y solicitar ayuda. • Cuando la manipulación manual sea inevitable, el peso permitido de carga y descarga manual para los hombres será 25 kilos y para mujeres 20 kilos.

Contacto con electricidad	• Descarga eléctrica • Quemaduras • Contusiones • Heridas	• No intervenir artefactos eléctricos, solo personal autorizado y calificado. • No tomar cables ni enchufes con las manos húmedas. • Al enchufar un cable, asegurarse de que este tenga conexión a tierra. • No intentar reparar cables o enchufes dañados. • No desconectar máquinas o artefactos eléctricos cuyos conectores estén dañados o frágiles. • Evitar recargar enchufes. • Informar a la jefatura directa o Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos cualquier condición eléctrica insegura.
Incendio	• Asfixia • Quemaduras	• Se prohíbe fumar al interior de la universidad. • No usar estufa eléctrica en mal estado o que superen la capacidad eléctrica. • Apagar los equipos y artefactos eléctricos al retirarse de la oficina. • Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio. • Informar de inmediato cualquier principio de incendio. • Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su unidad.
Riesgo ergonómico	• Patologías o molestias músculoesqueléticas • Tendinitis • Fatiga visual	• Digitar con los antebrazos y muñecas apoyadas. • Regular la altura de la silla y respaldo lumbar de acuerdo con las dimensiones de los usuarios, considerando la relación de los codos en 90° con relación al escritorio. Si al establecer esta relación los pies no se apoyan bien en el piso, usar apoyapiés. • Sentarse con la columna lumbar totalmente apoyada en el respaldo de la silla. • Evitar hacer giros de la columna mientras se está sentado. Usar la silla con ruedas para realizar giros, no para desplazarse.

		• Ubicar la pantalla del computador al frente del usuario. El borde superior de la pantalla y los ojos deben coincidir o ser algo inferior, nunca mayor. • Velar porque la pantalla no reciba reflejos de luz natural ni artificial. • Hacer una pausa de cinco minutos, si se debe digitar más de media hora seguida. • Seguir las indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. • Avisar a su jefe directo cuando las recomendaciones anteriores no puedan cumplirse por características del diseño del puesto de trabajo, por ejemplo: monitor que no esté ubicado frente al trabajador, imposibilidad de apoyar los antebrazos mientras digita, condiciones de ajuste de la silla fuera de funcionamiento, etc. • Corrección de malos hábitos de trabajo. • Adaptar el puesto de trabajo. • Realizar pausas de ejercicios destinadas a relajar y fortalecer la musculatura comprometida.
Contacto con sustancias químicas	• Dermatitis por contacto • Quemaduras • Intoxicación	• Mantener en buen estado los sistemas de extracción y ventilación, comunique inmediatamente su mal funcionamiento. • Antes de manipular una sustancia química conocer la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantener la hoja de datos de seguridad cerca del lugar de trabajo. • Utilizar permanentemente los elementos de protección personal (guantes, protectore respiratorios, oculares o faciales según corresponda). • Conocer el procedimiento o plan de emergencia de su unidad. • No mantener o consumir alimentos en el lugar de trabajo.

		• Evite tocarse la cara, pelo, lentes, celular cuando se esté trabajando en el laboratorio, lleve amarrado el pelo y la cara debe estar siempre despejada. • Lávese las manos al ingresar al laboratorio, antes y después de cada procedimiento y al salir del laboratorio. • Evitar utilizar pulseras, anillos, mangas anchas o lentes de contacto mientras se realizan procedimientos experimentales en laboratorio. • No utilizar en ningún caso la ropa de trabajo (delantal, guantes, etc.) fuera del laboratorio.
Riesgos psicosociales	• Estrés laboral (enfermedades cardiovasculares, depresión, trastornos musculoesqueléticos).	• Participar activamente en el proceso de evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo, respondiendo el cuestionario CEAL-SM/SUSESO aplicado cada 2 años. • Denunciar los hechos que sean constitutivos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. • Evitar acciones o comentarios de índole sexual o constitutivos de acoso laboral o violencia en el trabajo. • Promover siempre un ambiente laboral saludable y libre de violencia.
Exposición a radiaciones ionizantes	• Quemaduras en la piel, náuseas, vómitos, alteraciones digestivas y cáncer.	• Evitar la exposición innecesaria a radiación ionizante. • Respetar las distancias de seguridad establecidas para las fuentes radiactivas. • Utilizar siempre los apantallamientos o barreras de protección dispuestos para las fuentes radiactivas. • Disponer siempre los residuos radiactivos según lo establezca el procedimiento de seguridad. • Usar el dosímetro personal durante toda la jornada de trabajo (terrero o laboratorio). • El uso del equipo densímetro nuclear (fuente radiactiva) debe ser realizado siempre por personal autorizado por SEREMI de Salud, capacitado y que cuente con la protección

		personal adecuada y en buenas condiciones. • Realizar siempre el muestreo de densidad (densímetro nuclear) de acuerdo al procedimiento establecido y respetando todas las medidas de seguridad. • Delimitar el área donde se realiza la toma de densidad con equipo densímetro nuclear, retirar del lugar a toda persona ajena a la actividad, a lo menos 3,5 metros del lugar, señalizando el área con conos o cinta de seguridad.

RIESGOS ESPECÍFICOS Y TÍPICOS

A cada trabajador se le informarán los riesgos específicos y típicos que deben evitar al momento de ejercer sus labores. Esta información será entregada exclusivamente por el jefe directo correspondiente.

ARTICULO 177°

PREVENCIÓN DE OTROS RIESGOS EN GENERAL

Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector con señalización, barreras, etc., a fin de que nadie sufra accidentes y, una vez terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

ARTICULO 178°

El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, o sobre cajones o tablones sueltos. Todas las escalas deberán ser fijadas (amarradas) desde su parte superior a una estructura firme, para realizar los trabajos. Si no fuere posible amarrarla a una estructura de forma segura, el trabajo deberá ser realizado por dos personas, uno de ellos será el encargado de afirmar la escala desde su base para evitar su desplazamiento.

ARTICULO 179°

Todas las superficies de tránsito o de trabajo sean estos andamios, escalas, elevadores, rampas, techos, voladizos, pasillos y vías de evacuación, entre otros deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTICULO 180°
Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno solo las personas debidamente autorizadas y capacitadas expresamente para tales efectos. Los cilindros no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares en que los afecte el calor. Los referidos equipos de oxígeno y/o acetileno deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente afianzados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarlas en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

ARTICULO 181°
Los instrumentos, equipos y máquinas deberán ser manipulados con los elementos de protección requeridos y en su lugar, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTICULO 182°
El traslado de materiales deberá hacerse por personal calificado, con los medios adecuados y adoptando las debidas precauciones, atendiendo a la naturaleza y peligrosidad de los mismos. A los trabajadores que trasladen material que pueda afectar su seguridad y la de los demás, la Universidad, a través de sus unidades y/o departamentos proveerá de los implementos de protección adecuados.

ARTICULO 183°
El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación.

ARTICULO 184°
Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar señalizadas y despejadas, libres de cualquier obstáculo que reduzca el ancho de paso o que pueda generar un riesgo de caída para las personas que transiten por ellas.

ARTICULO 185°
Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

ARTICULO 186°
Todos los trabajos de reparación y/o mantención que se realicen en espacios comunes deberán ser delimitados con cinta de peligro, barreras u otro medio para advertir a los transeúntes la presencia de esta condición de riesgos, así evitar el libre desplazamiento de las personas por el sector donde se realicen estos trabajos.

ARTICULO 187°
DEL TRABAJO EN ALTURA FÍSICA
Se considerará como trabajo en altura toda labor que se realice sobre una superficie o plataforma de trabajo (andamio, escala, elevador, rampas, techos, pisos voladizos u otras superficies estructurales permanentes o transitorias y que no cuenten con barandas o antepechos de protección) a una altura igual o superior a 1,8 metros por encima del piso adyacente o donde exista evidente riesgo de caída y que pueda causar lesiones graves.

ARTICULO 188°
Sobre esta altura (1,8 m) será obligatorio la utilización de un sistema personal para detención de caídas, que tendrá como objetivo reducir el riesgo de lesiones del o los trabajadores que realicen esta labor.

ARTICULO 189°
Los sistemas personales para detención de caídas deberán ser anclados a estructuras o sistemas especialmente implementados y exclusivos para este fin. Cualquiera sea el punto de anclaje posible, este deberá resistir una carga mayor o igual a 2.226 kg (22 kN) por trabajador conectado.

ARTICULO 190°
Los andamios y escalas deberán poseer una marca que indique claramente la altura máxima (menor a 1,8 m) donde un trabajador podrá realizar labores sin un sistema personal para detención de caídas, esta marca estará constituida por una línea horizontal de color amarillo de 10 centímetros pintada de forma permanente sobre los largueros y verticales de las escalas y andamios, respectivamente.
Para efecto de las escalas, esta marca deberá ser pintada con relación a su ángulo de inclinación segura, siendo la proporción 1:4 (distancia horizontal hacia el punto de apoyo -ejemplo una pared-, versus, longitud de la escala) la más indicada para escalas simples, como su ángulo de apertura completa para escalas de tijera.

ARTICULO 191°
Todos los andamios que se utilicen en la Universidad deberán cumplir con los requerimientos establecidos en las normas NCh 2501/1 y NCh 2501/2. Estos podrán ser utilizados cuando en su configuración cuenten como mínimo con: rodapiés, barandas intermedias, barandas superiores, superficies de tránsito y escalas de acceso interiores.
Las superficies de trabajos o de tránsito compuesta por la rejilla modular en cada cuerpo de andamio deberá cubrir al menos el 90% de la luz entre los travesaños.
Los andamios deberán ser aplomados, nivelados y anclados a las fachadas de los edificios de forma mecánica o en su defecto arriostrados y amarrados de forma firme y segura para impedir inclinaciones y desplazamientos.

ARTICULO 192°
Se entenderá que la utilización de andamios al interior de la Universidad será de uso exclusivo para: trabajos en altura sobre fachadas, tránsito de personas o de uso publicitario. La utilización de estas superficies para soporte o tránsito de carga pesada, deberá ser visado por un profesional calculista.

ARTICULO 193°
DE LA EXPOSICION A RADIACIONES IONIZANTES
Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir.

ARTICULO 194°
Las instalaciones radiactivas, los equipos generadores de radiación ionizante y el personal que se desempeñe en ellas deben contar con la respectiva autorización de la SEREMI de Salud respectiva a su ubicación geográfica.

ARTICULO 195°
El transporte de equipos generadores de radiación ionizante se debe ejecutar de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 12/85 y al procedimiento específico de almacenamiento, transporte y operación de equipo densímetro nuclear.

ARTICULO 196°
DE LA SEGURIDAD EN LABORATORIOS QUIMICOS

El personal que realice labores al interior de un laboratorio químico deberá encontrarse capacitado para identificar los riesgos que involucran estas actividades, como así también estar en conocimiento respecto de los procedimientos de trabajo seguro.
Esta capacitación estará disponible en formato presencial o e-Learning, así también de modo auto- instrucción, a través del Departamento de Capacitación de la Dirección de Personal o a través del Comité Institucional de Seguridad en la Investigación de la Vicerrectoría de Investigación.

ARTICULO 197°
Los laboratorios que manipulen productos químicos deberán cumplir con las condiciones mínimas de seguridad estipuladas en el Protocolo de Seguridad para Laboratorios y/o Manual de Auto instrucción Seguridad en Laboratorios del Comité Institucional de Seguridad en la Investigación.

ARTICULO 198°
Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase con uso de solventes deberán tomar las debidas precauciones, empleando los elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Universidad les proporcione.

ARTICULO 199°
TIPOS DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO
El fuego es un agente destructor de gran magnitud y que puede producir daños personales y materiales de envergadura. Para las personas, el principal riesgo proviene de las quemaduras.
A continuación, se describe la clasificación básica del fuego y su respectivo agente extintor:

Tipos de fuego	Agente Extintor
Fuegos Clase A Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.	Agua, polvo químico seco multipropósito y espumas (light WATER).
Fuegos Clase B Son fuegos que involucran líquidos combustibles e	Polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas (light WATER).

inflamables, gases, grasas y materiales similares.	
Fuegos Clase C Son fuegos que involucran equipos, e instalaciones eléctricas energiza- das. Por seguridad de las personas	Deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo químico seco y anhídrido carbónico.
Fuego Clase D Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros	Los agentes extintores son específicos para cada metal.
Fuego Clase K Combustibles que, al alcanzar altas temperaturas, producen combustión espontánea, como los aceites y grasas de origen animal o vegetal.	Acetato de potasio.

ARTICULO 200°

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO 201°

a) El trabajador debe aprender el uso del equipo contra incendios existente en su área de trabajo, incluidos los extintores portátiles disponibles, y la forma correcta de dar una alarma de incendio
b) El trabajador debe obedecer todas las normas, reglamentos y señalizaciones para la prevención de incendios tales como: no fumar, no usar llamas abiertas, etc.
c) No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, parafina, bencina, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías.

d) El trabajador debe mantener un correcto orden y aseo en forma permanente.
e) No se debe limpiar prendas de vestir con oxígeno, gasolina, solventes u otros agentes inflamables.
f) Se debe mantener los equipos contra incendios totalmente accesibles y libres de obstrucciones en todo momento. Esta obligación será de cargo del jefe directo del área de trabajo.
g) El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe directo velar por la debida instrucción del personal al respecto, capacitación que podrá realizarse a través del Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario.

ARTICULO 202°
Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar la alarma de inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Universidad para estos casos.

ARTICULO 203°
Después de que se hubiere ocupado un extintor de incendio, el trabajador deberá dar cuenta de ello inmediatamente a su jefe directo, a fin de que éste disponga su recarga.

ARTICULO 204°
Las unidades y/o departamentos deben implementar y tener actualizados sus planes de emergencias y designar a sus monitores de emergencia. Todo trabajador que no sea monitor de emergencia deberá colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTICULO 205°
En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con las personas designadas por la Universidad como jefes frente a situaciones de emergencia, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

TITULO XXVII
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

ARTICULO 206°

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otra u otras personas.

Asimismo, deberán también informarse aquellos incidentes que, aun cuando no causen daños a las personas, afecten instalaciones, materiales o herramientas de trabajo, productos, etc., o que, en general, alteren o detengan la actividad laboral ordinaria.

ARTICULO 207°

Los accidentes que causen lesiones deberán ser informados en forma inmediata al jefe directo respectivo.

En este caso, el jefe inmediato u otro trabajador deberán proporcionar los primeros auxilios al lesionado en el mismo lugar de ocurrido el accidente, disponer su traslado a la brevedad al servicio asistencial que corresponda, de preferencia, a los lugares de atención del administrador delegado del seguro de la Universidad.

ARTICULO 208°

Todo trabajador recibirá atención médica inmediata de primeros auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite.

ARTICULO 209°

El accidente que, por dolo, negligencia, descuido u otra causa similar no fuere informado por el afectado o, en su defecto, por otro trabajador que hubiere tomado conocimiento acerca de su ocurrencia, no será aceptado como tal y cualquier agravación de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada atención médica será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como corresponde en caso de accidentes no originados en el trabajo y no a los lugares de atención del administrador delegado del seguro.

ARTICULO 210°

Los jefes directos estarán obligados a hacer la denuncia al administrador delegado del seguro de la Universidad y, en subsidio de esta, el accidentado o enfermo, sus causahabientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento directo de los hechos. Para la

formalización de la denuncia se utilizará el formulario (online) "Reporte de Accidente", el cual se encuentra en la página web de la Universidad, en el link de la Dirección de Personas. Este documento debe ser llenado únicamente por el jefe directo del accidentado y enviado al administrador delegado del seguro.

ARTICULO 211°
Todo trabajador que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Universidad en labores encomendadas por esta deberá informar de la ocurrencia de un accidente del trabajo a la brevedad posible a su jefe directo, quien, a su vez, lo informará conforme a las reglas anteriormente expresadas.

ARTICULO 212°
El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello se haya sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente el Certificado de Alta dado por el administrador delegado del seguro. Este control será de responsabilidad del jefe directo, quien informará de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos el reintegro del trabajador. Para ello podrá usar cualquier medio de comunicación interno de la Universidad (teléfono, correo electrónico, etc.).

ARTICULO 213°
El trabajador que padezca alguna enfermedad o síntoma que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato

ARTICULO 214°
Cuando a juicio del administrador delegado del seguro de la Universidad se sospechen riesgos de enfermedad profesional en algún trabajador, dicho trabajador deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos de dicha administración en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 215°
PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO
Es condición legal para el reconocimiento de un accidente de trayecto el que este ocurra en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del ARTICULO 5° de la Ley N° 16.744.

El concepto "habitación" se ha entendido como "el asiento ocasional y esencialmente transitorio de una persona", correspondiendo al lugar donde se pernocta, esto es, donde se aloja u hospeda.

ARTICULO 216°

Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar su ocurrencia, presentando los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado solo recibirá la atención médica de urgencia necesaria, procediendo a otorgársele licencia por un plazo máximo de tres días, a la espera de verificar la denuncia. Si la denuncia no fuere acogida, el administrador delegado del seguro emitirá la resolución de rechazo y derivará al trabajador a su sistema previsional de salud.

ARTICULO 217°

Para que un accidente sea calificado con carácter de trayecto, el afectado deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

Copia del parte policial o constancia obtenido en la Comisaría de Carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente y las lesiones visibles del mismo.

Certificado de atención emitido por la Posta de Urgencia donde se hubiere atendido el afectado, en el cual se certifique la hora de presentación del lesionado a dicho centro asistencial, la data aproximada de las lesiones y sus posibles causas.

Declaración Certificada escrita y firmada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañadas de sus datos personales y fotocopia de sus cédulas de identidad.

ARTICULO 218°

La Universidad, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias que acreditan la existencia de un accidente de trayecto, certificará este hecho. Se entenderá que el certificado constituye la denuncia para los efectos antes expresados y otorgará copia del mismo al trabajador.

ARTICULO 219°

DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO

La Ley N° 16.744 protege a los trabajadores de universidades chilenas por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Conforme con lo anterior, los trabajadores se encuentran protegidos por los accidentes que sufran con ocasión del trabajo en el extranjero, incluyéndose los accidentes de trayecto. Sin embargo, en este tipo de accidentes no basta con que el trabajador se encuentre en el extranjero, sino que debe explicar fehacientemente la relación entre el trabajo y el hecho

dañoso, por lo que no son accidentes de este tipo los que pudieran ocurrir dentro del lugar de residencia o mientras se realizan actividades de esparcimiento.
En uno y otro caso, la calificación del accidente le corresponderá al administrador delegado del seguro, para lo cual el accidentado o quien lo represente deberá proporcionar los antecedentes suficientes. El reembolso por el costo de las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba por los accidentes que sufra fuera del país deberá solicitarse al administrador delegado del seguro, acompañando las facturas o certificaciones de pago correspondientes debidamente calificadas por el Consulado de Chile.

ARTICULO 220°
PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES
En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del ARTICULO 76 de la Ley N° 16.744, si en la Universidad ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los/las trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del ARTICULO 5° de la Ley N° 16.744:

1. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del/ de la trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
   a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
      Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
   b) Obliga a realizar maniobras de reanimación Debe entenderse por éstas el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente

capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

c) Obliga a realizar maniobras de rescate
Son aquellas destinadas a retirar al/ a la trabajador/a lesionado/a cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un/a trabajador/a desaparecido/a.

d) Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros Para este efecto, la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

e) Ocurra en condiciones hiperbáricas
Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas. Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas.
Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional, y tienen por finalidad que el/la empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

3. Faena afectada

Corresponde a 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 trabajadores.

El Departamento de Prevención de Riesgos UC deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único **600 42 000 22** o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de no lograr comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en la página *www.suseso.cl.*

ARTICULO 221°

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

La investigación de accidentes se basa en el principio de que estos, no son casuales, sino que existen motivos precisos para su concurrencia. Por lo tanto, su objetivo primordial es descubrir condiciones materiales y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar las circunstancias o condiciones que posibilitan accidentes. Es por ello que, durante la investigación de accidentes del trabajo no se busca identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas materiales o humanas para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTICULO 222°
Para el cumplimiento del fin antes expresado, el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad realizará las investigaciones de accidentes a través de su personal especializado, informando de sus resultados al jefe directo y al Comité Paritario respectivo.

ARTICULO 223°
Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Tal y como ya se ha dicho, deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero de labores, aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga información, cuando el administrador delegado del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesión, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe inmediato del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad, el que deberá ser firmado por el jefe directo del área. El Departamento de Prevención de Riesgos coordinará las tramitaciones posteriores.

ARTICULO 224°
Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto por los ARTICULOs 76° y 77° de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece que la Universidad deberá denunciar a la ADLAT, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el

hecho en dicho administrador delegado del seguro (ADLAT), en el caso que la Universidad no hubiere realizado la denuncia.

TITULO XXVIII
PROTOCOLOS DE VIGILANCIA A LA SALUD

ARTICULO 225°

Para efectos del presente título se entenderá por Trastorno Musculoesquelético (TME) a la lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculoesquelético. Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

a) Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes.
b) Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.
c) Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y, sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros.

La Universidad evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos, presentes en las tareas y puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica dictada por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 226°

La identificación y evaluación de los factores de riesgo será realizada por el Departamento de Prevención de Riesgos, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo serán remitidos a la Administración Delegada de Accidentes del Trabajo (ADLAT).

ARTICULO 227°

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas.

Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

ARTICULO 228°

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TME tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculoesqueleto será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micropausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc.; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

ARTICULO 229°

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR).

El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Universidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: jefaturas, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario, dirigentes sindicales.

ARTICULO 230°

La Universidad realizará la aplicación del Protocolo Sobre Normas Mínimas, para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido "PREXOR"). El objetivo de este Protocolo es establecer criterios comunes sobre el concepto de exposición, para efectuar el seguimiento y establecer los plazos de las acciones preventivas, orientados a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador posiblemente expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva de todas las personas posiblemente expuestas.

ARTICULO 231°

La Universidad elaborará un programa de Vigilancia Ambiental de Salud Auditiva para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente de ruido, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo del nivel de presión sonora existente en el puesto de trabajo. Con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo,

realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control. Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo.
Este Protocolo será difundido a los miembros de los comités paritarios y/o dirigentes sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de ruido. La difusión del PREXOR quedará acreditada mediante acta, que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional correspondiente.

ARTICULO 232°
PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS
El Ministerio de Salud ha elaborado el denominado Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Condiciones Hiperbáricas, cuyo objetivo principal es establecer herramientas que permitan controlar el riesgo y detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores; representando un instrumento regulatorio que, además de incluir la vigilancia médica necesaria, considera aspectos de control ambiental, asociados a la elaboración de evaluaciones cualitativas del nivel de riesgo, sobre la base del tipo y características de los procesos, tareas, medios de control existentes y frecuencia de exposición a los agentes de riesgo identificados (condiciones hiperbáricas). Lo anterior, en relación con lo señalado en las diferentes normativas y cuerpos legales que regulan la actividad de buceo profesional.

ARTICULO 233°
PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)
El Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis es una iniciativa del Estado de Chile para Erradicar la Silicosis como Enfermedad Profesional al año 2030, promocionado por la OMS, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social de Chile. Su objetivo principal es:

- Disminuir y controlar la exposición a sílice en los lugares de trabajo.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de Silicosis.
- Mejorar el diagnóstico oportuno y el control de salud de los trabajadores con silicosis.
- Fortalecer el Sistema de Información de Silicosis y de Exposición a Sílice y desarrollar un Sistema de Vigilancia de Silicosis.

ARTICULO 234°

La Universidad implementará el Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice, del Ministerio de Salud aprobado por Res. 268/2015, el que establecerá las normas mínimas que se deberán incorporar y cumplir en la implementación y desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica de la silicosis.

Este Protocolo será difundido a los miembros de los comités paritarios y/o dirigentes sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

ARTICULO 235°

PROTOCOLO VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a "situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas con el tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo" (MINSAL, 2013).

La Universidad, con la finalidad de proteger la salud mental de las personas, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL

ARTICULO 236°

La evaluación de riesgo psicosocial 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).

ARTICULO 237°

LEY N° 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

Esta introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados. El D.S. N° 71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación buscan en este sentido una mayor protección a los/las trabajadores/as otorgándoles la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado trabajos pesados, entendiéndose por tales aquellos cuya realización acelera el

desgaste físico, intelectual o psíquico, provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

TITULO XXIX
PESO MAXIMO DE LA CARGA HUMANA

ARTICULO 238°
La Universidad velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos, como la automatización de procesos o ayudas mecánicas a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se puede indicar: grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores, carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora y otros que ayuden a sujetar más firmemente las cargas, reduciendo las exigencias físicas del trabajo.

ARTICULO 239°
La Universidad procurará los medios adecuados para que los trabajadores tengan formación e instrucción sobre los métodos correctos para manejar cargas, confeccionando al efecto un programa que incluya como mínimo:

a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos,
b) Información acerca de la carga que debe manejarse manualmente,
c) Uso correcto de las ayudas mecánicas disponibles,
d) Uso correcto de los equipos de protección personal en caso necesario, y
e) Técnicas seguras para el manejo manual de carga.

ARTICULO 240°
La Universidad procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

ARTICULO 241°
Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTICULO 242°
Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTICULO 243°
Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO XXX
PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTICULO 244°
La Universidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, proveerá de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
En especial se evitará la exposición innecesaria de los trabajadores a la radiación ultravioleta en las horas de mayor incidencia, vale decir, entre las 11 AM y las 15 horas.

TITULO XXXI
REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN LEY 20.123

ARTICULO 245°
La Universidad tendrá responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad que afecten a trabajadores subcontratados.
El Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas contendrá las directrices, procedimientos, requerimientos y obligaciones en prevención de riesgos, seguridad, salud ocupacional y medioambiente, que debe cumplir cada empresa contratista y subcontratistas durante el desarrollo de las actividades (obras o servicios) al interior de la Universidad.

TITULO XXXII
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTICULO 246°
La Universidad tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador

o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
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 materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por la Administración Delegada.
Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al/a la trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros/ as trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.
La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el/la empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada a la Administración Delegada, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTICULO 247°
El trabajador 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, radiactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los ARTICULOs 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
El trabajador no podrá ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTICULO 248°
Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, la Universidad efectuará una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculados a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

ARTICULO 249°

Será obligación de la Dirección de Personas realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTICULO 250°

Si la Administración Delegada constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, prescribirá la Universidad la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el/ la trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del/de la trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XXXIII
DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 251°

Es deber preferente de todo trabajador cumplir fiel y oportunamente las obligaciones que le impongan las leyes, el respectivo contrato de trabajo y el presente reglamento, como asimismo el cumplimiento fiel y oportuno de aquellas obligaciones que emanen de instrucciones internas de la Universidad o que correspondan a prácticas internas existentes en esta y que sean inherentes al correcto desempeño de las funciones laborales de los

trabajadores, o que emanen de la naturaleza de las funciones que deben cumplir, o de la naturaleza de la relación laboral.

ARTICULO 252°
El trabajador debe iniciar sus labores diarias presentándose en su lugar de trabajo a la hora exacta, debidamente vestido, premunido de los elementos de protección destinados por la Universidad a su protección y seguridad personal según su labor propia.

ARTICULO 253°
Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Universidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y otros:

a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc., debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
c) Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aire a presión, elementos combustibles, aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües.

ARTICULO 254°
A todo trabajador se le dará la capacitación correspondiente para que conozca:

a) El uso correcto y mantención de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
b) Ubicación y uso de elementos de extinción de incendios.
c) Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios.

ARTICULO 255°
Todo trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato su falta de conocimientos en el uso de cualquier equipo de protección personal o elementos de trabajo, como, asimismo, las limitaciones físicas o psíquicas que le afecten a sí mismo, a terceros o a bienes de la Universidad.

ARTICULO 256°
Es obligación de todo trabajador mantener en orden y buen estado los equipos y elementos de protección personal que le ha entregado la Universidad.

ARTICULO 257°
Será obligación del trabajador vela por el buen funcionamiento y uso apropiado de los materiales, equipos e implementos que deba usar para ejecutar su labor.

ARTICULO 258°
Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio entre los propios trabajadores.

ARTICULO 259°
Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados o canjeados. Asimismo, tampoco pueden ser sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTICULO 260°
Todo trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTICULO 261°
El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba de la Universidad en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

ARTICULO 262°
Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTICULO 263°
Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas, dispositivos de trabajo, materiales e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene, para prevenir cualquier anomalía que pueda causar un accidente. Deberán, asimismo,

preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO 264°
Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier jefe directo de la Universidad en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, materiales, personal o ambiente en el cual trabaje, quien tomará las medidas necesarias para corregir la dificultad planteada.

ARTICULO 265°
Los trabajadores que manejen equipos médicos o de laboratorio, etc., deberán mantenerlos en perfecto estado.

ARTICULO 266°
Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Universidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas y lubricándolas para poder usarlas con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 267°
Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico o motriz que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 268°
El almacenamiento de materiales e insumos, lo mismo que los desechos de materiales clínicos, de laboratorios y similares, etc., se harán en lugares designados específicamente por la unidad, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito ni mucho menos obstruir las vías de circulación.

ARTICULO 269°
Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
Estos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán adoptar todas las medidas necesarias para impedir su destrucción. Asimismo, los trabajadores deberán dar aviso a la autoridad competente en caso de que tales avisos, carteles o afiches faltaren, con el fin que sean repuestos.

TITULO XXXIV
DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 270°

Sin que la relación que a continuación se indica sea taxativa, los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes prohibiciones de carácter general:

a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes y/o estimulantes, introducir dichos productos en las dependencias de la Universidad, consumirlos y/o darlos a consumir a terceros dentro del recinto de la Universidad o en los medios de transporte en los períodos en que pueda configurarse alguna hipótesis de accidente de trayecto.
b) Fumar o encender fuegos en lugares que no se encuentren expresamente autorizados para ello.
c) Dormir en el lugar de trabajo.
d) Ingresar a determinados recintos de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos o no autorizados, si no estuviere debidamente autorizado para ello.
e) Empujarse o reñir dentro del recinto de la Universidad.
f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible o productos químicos.
g) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trabajo o de trayecto.
h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
j) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
l) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
m) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.
n) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones,

equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o materiales; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de equipos o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción y desagües.

o) Abandonar la tarea sin hacer entrega de ella al relevo, en trabajos que exijan una continuidad obligada. En los casos de trabajos por turnos, se deberá informar oportunamente al jefe inmediato de la necesidad de retirarse del lugar.
p) Desarrollar trabajos o actividades que escapen de lo normal y ordinario de sus funciones sin haber sido autorizado por el jefe inmediato.
q) Comer o preparar alimentos o bebidas en faenas o lugares de trabajo en que existan ambientes tóxicos y/o no autorizados. La Universidad proporcionará para tal efecto lugares adecuados en las distintas unidades.
r) Usar elementos de protección en mal estado, deteriorados o cuyo uso se desconozca.
s) Simular enfermedad o accidente de trabajo o entregar información falsa para acceder a beneficios o prestaciones médicas y económica del seguro de accidentes del trabajo.
t) Ejecutar u ordenar trabajos que involucren un riesgo, sin tener conocimiento o adiestramiento especial.
u) Prescribir medicamentos sin prescripción médica autorizada en caso de lesión o enfermedad profesional
v) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
w) Correr sin necesidad dentro de la Universidad.
x) Operar máquinas o equipos que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas o estudiantes en práctica, si no están debidamente autorizados para operarlas.
y) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
z) Dejar sin vigilancia una máquina que se encuentra funcionando.
aa) Usar vestimentas o largo de cabello inadecuado o flotante, bufandas, llaveros con cadena, etc., en los trabajos con equipos mecánicos o próximos a máquinas con elementos en movimiento.
bb) Usar relojes de pulsera, brazaletes u otras joyas en trabajos con equipos energizados.
cc) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Universidad, aunque estos no estén dirigidos a persona alguna.
dd) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por agentes contaminantes (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso, padeciendo una sordera

profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

ee) Conducir vehículos motorizados, grúas, grúas horquilla, tractores, etc., sin la debida licencia de conducir.

ff) Encontrarse sin el correspondiente permiso en lugares distintos a su sitio habitual de trabajo.

gg) Realizar paros o suspensiones de las actividades de la Universidad o de secciones de ella y/o bajar el ritmo de producción de actividad, o bien promover o inducir a otros a hacerlo, sin sujeción a las disposiciones legales que regulan los conflictos colectivos.

hh) Hacer trabajos particulares no autorizados por la jefatura correspondiente dentro de las dependencias de la Universidad.

ii) Utilizar herramientas de trabajo y demás bienes de la Universidad para fines ajenos a su servicio propio, así como sacarlos sin autorización del recinto de la Universidad.

jj) Causar intencional o negligentemente daños a personas, maquinarias, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, materias primas y, en general, cualquier bien o bienes de la Universidad o de otros trabajadores o usuarios.

kk) Alterar o modificar sin autorización expresa de la jefatura correspondiente, máquinas, procesos, procedimientos o controles establecidos por la Universidad. Asimismo, se prohíbe terminantemente alterar características y diseños propios de los elementos de seguridad personal de cada trabajador.

TITULO XXXV
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

DE LAS SANCIONES
ARTICULO 271°

El trabajador que contravenga las disposiciones de este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos o administrador delegado del seguro será sancionado desde amonestación verbal o por escrito con copia a la Dirección del Trabajo hasta multa correspondiente al 25% de su remuneración diaria.

Corresponderá al Comité Paritario decidir y fijar el monto de la multa dentro del límite recién señalado, para lo cual se considerará la gravedad de la infracción y se aplicará a través de la Universidad.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

No obstante lo señalado precedentemente, se podrá considerar como sanción la terminación de la relación laboral si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

ARTICULO 272°
Son faltas susceptibles de ser sancionadas los incumplimientos a las obligaciones e infracción a las prohibiciones a que están afectos los trabajadores, según lo establecido en los Títulos que se señalan en el Titulo XV (ARTICULO 88 y siguientes) del presente Reglamento.

ARTICULO 273°
Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas 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.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS
ARTICULO 274°
Los trabajadores 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 del servicio de salud respectivo o del administrador delegado del seguro recaídas en cuestiones de hecho a que se refiere a materias de orden médico.
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.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Los plazos mencionados en este ARTICULO se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

ARTICULO 275°
Corresponderá al administrador delegado del seguro que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTICULO 276°

Corresponderá exclusivamente al servicio de salud respectivo, a través de su COMPÍN, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de todas las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 277°

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el ARTICULO 42 de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 278°

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica misma o ante la Dirección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

ARTICULO 279°

El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta

ARTICULO 280°

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395

b) Por intermedio de los recursos de apelaciones que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el ARTICULO 79 del D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 281°

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del ARTICULO 77° de la Ley deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la recepción de dicha carta.

ARTICULO 282°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del ARTICULO 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los ARTICULOs 80 y 91 del D.S. N° 101.

TITULO XXXVI
PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE RADIACION ULTRAVIOLETA

ARTICULO 283°

La Universidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, proveerá de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

En especial se evitará la exposición innecesaria de los trabajadores a la radiación ultravioleta en las horas de mayor incidencia, vale decir, entre las 11 AM y las 15 horas.

TITULO XXXVII
NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO

ARTICULO 284°
Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución a título gratuito de productos hechos con tabaco a personas menores de 18 años al interior de los recintos pertenecientes de la Universidad.

ARTICULO 285°
Se prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos hechos con tabaco, tales como la donación, bonificación o reembolso de dinero en efectivo o el derecho a participar en un juego, sorteo o concurso, así como la distribución de dichos productos sin compensación monetaria.

ARTICULO 286°
Se prohíbe la instalación de máquinas expendedoras automáticas de productos hechos con tabaco a los cuales pudieren tener acceso menores de edad en los recintos de la Universidad.

ARTICULO 287°
Se prohíbe fumar dentro de todos los campus de la Universidad, ya sea en espacios cerrados o abiertos. La Universidad es un lugar libre de humo.

ARTICULO 288°
El no cumplimiento de las normas establecidas en el presente Capitulo será sancionado conforme a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

TITULO XXXVIII
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 289°
Este nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad reemplaza en todas sus partes al aprobado por Decreto de Rectoría N°304/2021 del 6 de Septiembre de 20211 con fecha 06 de septiembre de 2021 y entrará en vigencia sólo 30 días después de su publicación realizada el 26 de Noviembre de 2024, y una vez dictado el Decreto de Rectoría que lo aprueba.

ANEXO 1

Nombre genérico del cargo	Director/a
Estamento	Administrativo
Planta	Profesional
Familia	Directivo
Niveles	15, 16, 17, 18
Misión	Liderar y desarrollar la Planificación de la estrategia integral de los procesos y/o servicios críticos establecidos en la Unidad con una mirada a largo plazo de forma innovadora y eficaz con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Universidad.
Principales responsabilidades	Desarrollar la estrategia de la unidad respecto a los procesos y/o servicios que tiene bajo su dependencia, acorde al Plan Estratégico de la Universidad.
	Realizar una planificación a largo plazo, que integre con flexibilidad las complejidades del entorno, y que responda a la estrategia de la unidad.
	Comprender las complejidades del entorno acorde a la especialidad de la unidad e integrar nuevos lineamientos y planes de acción a los procesos y/o servicios de esta.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.
	Determinar políticas que respondan a la estrategia y operación de los procesos/servicios críticos de la unidad.
	Establecer los lineamientos, objetivos y líneas de acción de las áreas que tiene a cargo.
	Asegurar el cumplimiento de planes, programas y proyectos.
	Incentivar el desarrollo de programas y proyectos relevantes para la unidad e institución.
	Representar y/o liderar a su Unidad en instancias de Consejos, Comités u otras actividades de carácter político y/o estratégico.
	Definir las prioridades y optimizar el uso y destino de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando sus necesidades y potencialidades individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad
	Conformar, guiar y dirigir equipos de trabajo competentes y alineados hacia el logro de los objetivos de la Unidad.
	Articular y fomentar el trabajo colaborativo y la comunicación con otras unidades al interior de la Universidad, velando por el buen clima laboral
	Subrogar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos cuatro años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.

Nombre genérico del cargo	Director/a Ejecutivo/a	Director/a Económico y de Gestión
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Jefatura
Niveles	15, 16, 17	15, 16, 17
Misión	Vincular, alinear y articular las actividades estratégicas de la Vicerrectoría/Pro-Rectoría mediante el desarrollo de estas, con el fin de entregar una contribución e impacto en función del cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad.	Desarrollar, implementar y seguir los procesos administrativos, económicos y de gestión de la Unidad mediante una estrategia integral, innovadora y eficaz acorde a los lineamientos del plan estratégico de la Universidad.
Principales responsabilidades	Articular iniciativas transversales generadas en las distintas áreas a fin de optimizar los recursos y facilitar la gestión administrativa.	Liderar las actividades asociadas a la gestión de personas de las distintas unidades; potenciando el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, promoviendo buenas prácticas e implementación oportuna de mejoras.
	Aportar a la construcción y definición de los objetivos del Plan Estratégico de la Universidad, vinculando las distintas áreas que la conforman.	Integrar las acciones que promuevan la colaboración y trabajo en equipo al interior de la unidad, procurando un buen clima laboral.
	Apoyar la gestión administrativa de la Vicerrectoría/Pro Rectoría en procesos de: Informática, Infraestructura, Personas, Auditoría, Finanzas.	Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Unidad.
	Incentivar el desarrollo de programas y proyectos relevantes para el crecimiento, sostenibilidad y sustentabilidad de las áreas.	Apoyar la gestión de financiamiento descentralizado (fondos concursables de investigación o docencia, donaciones, gestión de cartera y otros aportes) de la Unidad.
	Consolidar y controlar la ejecución del presupuesto anual de las áreas que conforman su Unidad.	Liderar acciones y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y a la optimización de los recursos.
	Realizar seguimiento y control sistemático a las operaciones críticas vinculadas a su Unidad.	Elaborar y presentar periódicamente informes económicos y de gestión sobre los distintos ámbitos de su competencia.
	Asesorar en la definición de la estructura organizacional de las áreas que conforman su Unidad.	Articular la operación administrativa en función de la planificación y programación anual de los procesos y actividades docentes y de investigación.
	Conformar, guiar y dirigir equipos de trabajo competentes y alineados hacia el logro de los objetivos de la Unidad.	Gestionar y coordinar los servicios generales y la operación eficiente de la infraestructura física y tecnológica de la Unidad.
	Asegurar la entrega oportuna de información, estadísticas, encuestas y otros datos de carácter institucional, que sean solicitados por entidades externas y otras Unidades de la Universidad.	Coordinar el trabajo con el Departamento de Prevención de Riesgos en pro de la seguridad e higiene de la Unidad.
	Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan medir y corregir los resultados de la operación de procesos y servicios críticos y la toma de decisiones en la Unidad.	Representar a la Unidad en distintas instancias de su competencia.
	Gestionar activamente vínculos, propiciando un trabajo colaborativo y visibilizando los desafíos y logros de la Unidad.	
	Articular y fomentar el trabajo colaborativo y la comunicación con otras unidades al interior de la Universidad, velando por el buen clima laboral	
	Representar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos cuatro años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos dos años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.

Nombre genérico del cargo	Gerente/a	Sub-Director/a
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Jefatura
Niveles	15,16	14, 15, 16
Misión	Liderar, establecer y gestionar los objetivos estratégicos de la Unidad para el logro de estos, con el fin de cumplir con el plan de negocios establecidos por la Universidad.	Liderar, gestionar y administrar los objetivos de la Unidad mediante la aplicación de herramientas que constribuyan en el desarrollo de los Colaboradores con el fin de dar cumplimiento al plan estratégico de la Universidad.
Principales responsabilidades	Diseñar y planificar la estrategia del negocio, con el fin de garantizar las utilidades en ventas sostenidas en el tiempo.	Dirigir y guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la dependencia.
	Organizar, planificar y controlar la ejecución de los recursos del proyecto/unidad de negocio (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Planificar y organizar eficazmente los recursos necesarios para el logro de los objetivos del área.
	Dirigir y guiar al equipo de trabajo a cargo hacia el logro de los objetivos del proyecto/unidad de negocio.	Promover ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la unidad.
	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar y realizar mejoras en caso de ser necesario, con base en los resultados.	Articular el trabajo de la dependencia con otras unidades al interior de la universidad, promoviendo la colaboración y trabajo inter áreas.
	Conocer, comprender e interpretar el funcionamiento de la Universidad, sus relaciones con el entorno, tomándolo como referente para la toma de decisiones.	Apoyar a la dirección de la unidad con el desarrollo de los procesos del área y la toma de decisiones.
	Informarse permanentemente sobre políticas, normas y reglas que enmarcan los temas encargados, así como sobre problemas y demandas del entorno.	Promover y supervisar el desarrollo de programas, proyectos y políticas relevantes para la unidad e institución.
	Establecer vínculos de colaboración y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Articular con entidades externas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.	Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Promover ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión administrativa y financiera del proyecto/unidad de negocio.	Potenciar el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando y evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.
	Representar a la Unidad en distintas instancias de su competencia.	Promover la colaboración y trabajo en equipo al interior del área/ unidad, velando por el buen clima laboral.
		Subrogar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.
		Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.

Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos cuatro años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos dos años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.

Nombre genérico del cargo	Jefe/a	Gerente/a de Proyectos
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Jefatura
Niveles	13,14,15	15,16
Misión	Supervisar, Gestionar y controlar la ejecución de las tareas estrategicas y operacionales de la unidad de una manera eficiente con el fin de llegar a los objetivos propuestos por la Universidad.	Gestionar, coordinar e impulsar de manera centralizada la cartera estratégica de proyectos de la Unidad velando por la vinculación de estos con los objetivos estratégicos de la Universidad.
Principales responsabilidades	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la dependencia.	Gestionar de manera central y eficiente el conjunto de proyectos de la Unidad.
	Organizar, planificar y controlar la ejecución de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Definir, planificar y gestionar con clientes y usuarios la definición y concreción de los objetivos de los proyectos.
	Proponer e implementar ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión y operación de la Unidad.	Coordinar con los Jefes de Proyectos la definición de estándares y metodologías de implementación de los diversos proyectos.
	Supervisar y/o coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, promoviendo la colaboración y trabajo del equipo.	Requerir de los Jefes de Proyectos toda la información necesaria para conocer el estado de los proyectos.
	Apoyar a la Jefatura de la unidad con el desarrollo de los procesos del área y aportar con ideas e información relevante para la toma de decisiones.	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la Unidad y/o proyectos, cuando corresponda.
	Supervisar el desarrollo de programas, proyectos y políticas relevantes para la unidad o departamento.	Estimar costos y supervisar la ejecución de los recursos de los proyectos (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Propiciar el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando y evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Gestionar y supervisar el cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
	Subrogar y/o apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	Seleccionar, comparar y evaluar a distintos proveedores que apoyen las distintas etapas del ciclo del proyecto.
	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.	Gestionar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.
		Definir el conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad de los proyectos.

Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos dos años de experiencia laboral en área afín.	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos dos años de experiencia laboral en área afín y liderando equipos.

Nombre genérico del cargo	Jefe/a De Proyectos (J)	Jefe/a De Proyectos (P)
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Profesional
Niveles	13, 14, 15	12, 13 y 14
Misión	Supervisar, gestionar y coordinar las actividades de su equipo de trabajo para definir los hitos de los proyectos mediante el control y seguimiento con el fin de lograr los objetivos estratégicos de la Universidad.	Gestionar, integrar y coordinar las actividades para definir los hitos de los proyectos de la Unidad en colaboración con jefaturas, clientes y usuarios con el fin de lograr los objetivos estratégicos de la Universidad.
Principales responsabilidades	Planificar y gestionar con la jefatura, clientes y usuarios en la definición y concreción de los objetivos de los procesos y/o proyectos.	Planificar y gestionar con la jefatura, clientes y usuarios en la definición y concreción de los objetivos de los procesos y/o proyectos.
	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la Unidad y/o proyectos, cuando corresponda.	Organizar y controlar la ejecución de los recursos de los proyectos (financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Organizar y controlar la ejecución de los recursos de los proyectos (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.
	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.	Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos de los proyectos cuando así lo amerite.
	Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos de los proyectos cuando así lo amerite.	Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto.
	Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto.	Coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.
	Coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos dos años de experiencia laboral en área afín.	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Al menos un año de experiencia laboral afín al cargo/especialidad.

Nombre genérico del cargo	Coordinador/a de Área	Coordinador/a Profesional
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Profesional
Niveles	12, 13, 14	11, 12 y 13
Misión	Gestionar, supervisar, coordinar, administrar las metas objetivas del plan estratégico de la Unidad mediante la aplicación de recursos necesarios para cumplir los lineamientos normativos de la Universidad.	Coordinar, ejecutar y proveer el desarrollo de procesos prioritarios de la Unidad mediante el uso de recursos disponibles requeridos bajo los lineamientos normativos de la Universidad.
Principales responsabilidades	Determinar eficazmente el plan de trabajo en función de las metas y objetivos del plan estratégico de la Unidad.	Programar la ejecución del trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado.
	Coordinar y/o supervisar a las personas del equipo hacia el logro de los objetivos de la Unidad	Coordinar y ejecutar el desarrollo de servicios, procesos, programas y proyectos relevantes para la Unidad.
	Definir y priorizar el uso de los recursos, medios y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.	Priorizar el uso de los recursos, medios y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.
	Analizar, coordinar y monitorear el desarrollo de servicios, procesos, programas y proyectos relevantes para la Unidad.	Analizar, organizar e integrar sistemática y racionalmente información relevante, para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, garantizando el debido respaldo de la información.
	Proponer ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la Unidad.	Controlar el correcto uso de los recursos de la Unidad.
	Elaborar, revisar y actualizar indicadores e informes de gestión de la Unidad.	Proponer ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la Unidad.
	Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de sus colaboradores, evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Elaborar, revisar y actualizar indicadores e informes de gestión de la Unidad.
	Representar y/o ayudar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	Mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.
	Promover canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Identificar necesidades y oportunidades del área que permitan implementar cambios o soluciones a los requerimientos de usuarios.
	Identificar necesidades y oportunidades del área que permitan implementar cambios o soluciones a los requerimientos de usuarios.	Apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos un año de experiencia laboral en área afín.	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo/especialidad.

Nombre genérico del cargo	Profesional Asesor/a	Profesional Salud/Clínico
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Profesional	Profesional
Niveles	14,15 y 16	11,12,13 y 14
Misión	Asesorar estrategias de alto nivel a la Unidad mediante una planificación y metodos que se encuentren ajustados a los lineamientos teóricos, técnicos y prácticos pertinentes en la Universidad.	Administrar y gestionar los recursos disponibles de salud definidas por la Unidad para brindar una atención de calidad y acorde a las necesidades del paciente, alineado a los objetivos institucionales.
Principales responsabilidades	Conocer, comprender e interpretar el funcionamiento de la Universidad, sus relaciones con el entorno y específicamente las situaciones objeto de asesoría, tomándolo como referente para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.	Entregar una atención de calidad acorde a las necesidades del paciente y lineamientos de la Unidad.
	Monitorear los desarrollos del área de su especialidad, identificando tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconocer los retos de la Universidad.	Presentar y discutir el manejo de casos complejos al interior del equipo de trabajo para la posterior toma de decisiones.
	Informarse permanentemente sobre políticas, normas y reglas que enmarcan los temas encargados, así como sobre problemas y demandas del entorno.	Encontrar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.
	Definir tiempos, recursos y acciones necesarias para el desarrollo de proyectos conducentes al logro de los objetivos encargados.	Participar en el diseño e implementación de distintos servicios de apoyo relativos a la atención de salud, tales como programas de promoción, prevención, entre otros.
	Establecer vínculos de colaboración y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Velar por la vigencia de sus conocimientos, actividades y capacitaciones en materia de salud y del desarrollo de programas al interior de la Unidad.
	Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos comunicacionales.	Realizar tareas administrativas relacionadas a la atención de pacientes, como control y seguimiento de sus gestiones, generar y elaborar reportes de acuerdo a criterios establecidos.
	Investigar y compartir información útil para la resolución de situaciones propias de su encargo.	Recopilar, organizar e integrar efectivamente la información y/o datos para asegurar una correcta operación.
	Trabajar en coordinación con profesionales de diferentes disciplinas, en torno a objetivos comunes.	Proponer mejoras a los procedimientos, monitoreos o procesos que aseguren la continuidad operacional de la unidad.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.	Controlar y mantener el uso adecuado de equipos, materiales e insumos, fomentando en el personal y usuarios el cuidado de la infraestructura y dependencias de la Unidad.
	Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.	Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de bioseguridad.
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título y/o certificaciones propias de su especialidad. Al menos cuatro años de experiencia laboral en área afín.	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Deseable post título/certificaciones y/o experiencia laboral afín al cargo/especialidad.

Nombre genérico del cargo	Profesional Investigador/a	Profesional Analista
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Profesional	Profesional
Niveles	11,12,13,14 y 15	11,12 y 13
Misión	Gestionar, coordinar y apoyar proyectos de investigación de la Unidad con el fin de fortalecer el desarrollo de los objetivos estratetigos propuestos por la Universidad.	Analizar, gestionar y asesorar los requerimientos demandados dentro y fuera de la unidad para ayudar en una toma de decisiones con el fin de asegurar la calidad del servicio acorde a los parámetros establecidos por la Universidad.
Principales responsabilidades	Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación específicos en sus diversas y sucesivas etapas.	Analizar información que respalde las decisiones de la unidad, en búsqueda de elaboración de nuevos razonamientos, mejoras a los procesos, productos o servicios a los cuales responde, evaluando ventajas, desventajas y todas las alternativas disponibles.
	Apoyar en la elaboración del diseño, formulación de actividades y metodología de los proyectos de investigación.	Recopilar, organizar e integrar efectivamente la información y/o datos para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
	Verificar cronogramas y la preparación de los resultados parciales y/o finales que deban cumplirse de conformidad a los plazos estipulados del proyecto.	Gestionar el levantamiento de información y requerimientos funcionales para la unidad.
	Redactar propuestas de investigación dirigidas a fuentes.	Encontrar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.
	Elaborar presupuesto de los proyectos en los cuales participa y la rendición oportuna de los fondos adjudicados.	Generar y elaborar reportes de acuerdo a los criterios establecidos.
	Revisar el cumplimiento de entrega de los productos que deriven de los proyectos de investigación.	Realizar seguimiento de sus gestiones.
	Apoyar la presentación de ARTICULOs de investigación a revistas indexadas del área disciplinar.	Construir y monitorear los indicadores de los procesos a su cargo, con el fin de generar mejoras o correcciones.
	Promover, apoyar, controlar y evaluar las actividades de coinvestigadores, investigadores auxiliares y estudiantes a su cargo, y presentar los informes que se requieran.	Respaldar la documentación y/o información de las operaciones clave realizadas.
	Colaborar en el desarrollo de investigación interdisciplinaria (con otras Unidades de la Universidad y otras instituciones asociadas).	Establecer canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro de la institución.
	Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de bioseguridad.	Actualizar continuamente los conocimientos respecto a las últimas metodologías y/o tecnologías de su especialidad.
		Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
Perfil general	Formación profesional universitaria. Deseable post título/certificaciones y/o experiencia laboral afín al cargo/especialidad.	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo/especialidad.

Nombre genérico del cargo	Profesional	Profesional Asistente
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional
Familia	Profesional	Profesional
Niveles	11,12 y 13	11 y 12
Misión	Ejecutar y desarrollar actividades de procesos específicos de su disciplina y del area o Unidad de trabajo para la toma de decisiones con el fin de asegurar la calidad de su gestión acorde a los parámetros establecidos por la Universidad.	Apoyar y participar en la gestión operativa y administrativa de la Unidad o Area de forma integral y estratégica, de acuerdo a los criterios establecidos por la Universidad.
Principales responsabilidades	Crear y desarrollar labores y métodos aplicables a los procesos funcionales del área de desempeño, orientadas a la calidad y sostenibilidad de los procedimientos y proyectos e iniciativas de área.	Gestionar y actualizar la información relevante de la unidad definiendo alcance, objetivos y justificación de la misma.
	Gestionar información que respalde las decisiones de la unidad, en búsqueda de optimizar y agregar valor a los procesos, productos o servicios a los cuales responde, evaluando todas las alternativas disponibles.	Sistematizar, centralizar procesos significativos para la unidad, entregando herramientas acordes a los objetivos del departamento.
	Analizar, organizar e integrar sistemática y racionalmente información relevante, para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, garantizando el debido respaldo de la información.	Controlar, actualizar y hacer seguimiento a proyectos, tareas o labores vigentes y su estado.
	Identificar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.	Administrar bases de datos e información clave para una apropiada ejecución de las actividades a concretar.
	Proponer ideas y proyectos innovadores que busquen diversificar y mejorar la funcionalidad de los procesos de la unidad.	Generar reportes de análisis que provean de datos relevantes a la unidad y faciliten la toma de decisiones.
	Elaborar periódicamente informes y reportes de su gestión, de manera clara y pertinente a los criterios y funcionalidad establecidos.	Asegurar o Garantizar coherencia, articulación, alcance y mejoras en los servicios de apoyo que solicite el departamento o unidad.
	Construir y monitorear indicadores de los procesos a su cargo, con el fin de implementar mejoras o correcciones y facilitar el seguimiento de los resultados.	Realizar seguimiento y controlar el uso eficiente de recursos, tareas administrativas y contables.
	Establecer y/o mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Coordinar las actividades relacionadas a procesos y/o servicios de apoyo para la unidad.
	Actualizar continuamente los conocimientos, metodologías y tecnologías de su especialidad.	Colaborar en la organización y gestión de eventos.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad
		Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
Perfil general	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo/especialidad.	Formación técnica profesional en Instituto profesional y/o técnico universitario y/o profesional universitaria. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.

Nombre genérico del cargo	Técnico/a Superior	Técnico/a General
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativa	Administrativa
Familia	Técnico	Técnico
Niveles	3,4,5 y 11	3,4 y 5
Misión	Brindar apoyo técnico especializado, administrativo u operativo de la Unidad a través de la aplicación de tareas enfocadas acordes con los lineamientos establecidos por la Universidad.	Brindar apoyo técnico y Operativo de la Unidad mediante la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
Principales responsabilidades	Ejecutar procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, sugiriendo e implementando mejoras en los procesos según los lineamientos de la jefatura.	Ejecutar procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, sugiriendo e implementando mejoras en los procesos según los lineamientos de la jefatura.
	Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos asignados, teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.	Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados a fin de mantener vigentes procesos específicos de la tarea asignada
	Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, a fin de mantener vigentes los procesos específicos de la tarea asignada.	Elaborar reportes y/o informes técnicos de actividades, avances y novedades, de forma precisa y oportuna, considerando las necesidades del servicio brindado.
	Elaborar reportes e informes técnicos de actividades, avances y novedades, de forma precisa y oportuna, considerando las necesidades del servicio brindado.	Programar y/o preparar la instalación, reparación, mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos
	Programar y/o preparar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.	Realizar seguimiento y medición de las tareas asignadas e informar su resultado.
	Realizar seguimiento y medición de las tareas asignadas e informar su resultado.	Trabajar ordenada y coordinadamente con otros miembros del equipo para lograr metas comunes
	Trabajar ordenada y coordinadamente con otros miembros del equipo para lograr metas comunes.	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales
	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.	
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
Perfil general	Formación técnica profesional en Instituto profesional o técnico universitario. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.	Enseñanza media comercial y/o título de centro de formación técnica. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.

Nombre genérico del cargo	Encargado/a de Área	Supervisor/a
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativa	Administrativa
Familia	Técnico	Apoyo Administrativo
Niveles	5 y 11	3,4,y 5
Misión	Controlar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos y/o servicios específicos del área o Unidad mediante la correcta utilización de los recursos disponibles establecidos en los lineamientos de la Universidad.	Supervisar, ejecutar y colaborar el desarrollo de los procesos y/o servicios específicos del área o Unidad controlando de manera directa el efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en la Universidad.
Principales responsabilidades	Organizar la ejecución del trabajo y ejecutar los procesos y/o servicios relevantes de acuerdo a la importancia y objetivos del área.	Organizar grupos de trabajo, asignando tareas y motivando al equipo para el cumplimiento de las metas.
	Identificar hitos relevantes del área y coordinar y/o ejecutar las actividades para su completitud.	Supervisar la ejecución de las tareas del área, prestando apoyo cuando sea requerido.
	Controlar el uso correcto y eficiente de los recursos del área.	Resguardar los bienes y materiales del área y velar por la seguridad de las personas.
	Guiar y/o supervisar a las personas del equipo del área cuando corresponda.	Participar y cooperar en la gestión de personas del área, informando a su superior oportunamente sobre ausentismo, reemplazos y cualquier incidente critico relacionado.
	Resguardar los bienes y materiales del área y velar por la seguridad de las personas.	Velar por el cumplimiento de las normas de la Universidad.
	Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.	Informar a la jefatura sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo soluciones y llevando un registro detallado en cada situación.
	Formular oportunamente requerimiento de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de funciones.	Comunicar definiciones de la jefatura hacia los colaboradores del área velando por el cumplimiento y buena recepción de las mismas.
	Programar y/o preparar la instalación, reparación, mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos	Formular oportunamente requerimiento de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de funciones.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	Concurrir a cursos de perfeccionamiento y actualización relacionados con el área, a su solicitud o según definiciones de su superior.
		Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.
		Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.
		Apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.
Perfil general	Enseñanza media comercial o industrial completa y/ o título de centro de formación técnica y/o formación técnica profesional/universitaria. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.	Enseñanza media completa y/o enseñanza media comercial y/o título de centro de formación técnica. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.

Nombre genérico del cargo	Coordinador/a Administrativo/a	Asistente Administrativo/a
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativa	Administrativa
Familia	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo
Niveles	5	3, 4 y 5
Misión	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del área o Unidad mediante una adecuada aplicación de tareas en función del cumplimiento operativo de la Universidad.	Apoyar y mantener eficientemente la gestión administrativa del área o Unidad mediante la entrega de reporteria necesario para la toma de decisiones con el fin de entregar un servicio eficiente alineados a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Principales responsabilidades	Coordinar y priorizar actividades para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la Unidad.	Determinar y organizar efectivamente tareas y priorizar sus funciones a fin de cumplir con los plazos establecidos.
	Ejecutar y monitorear los procesos y/o actividades relevantes del área.	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.
	Digitalizar, documentar y mantener los procedimientos, operaciones y documentación de la gestión administrativa de la unidad.	Digitalizar, documentar y mantener los procedimientos, operaciones y documentación de la gestión administrativa de la unidad.
	Realizar seguimiento y asegurar el uso eficiente de recursos y las tareas administrativas.	Elaborar y actualizar las bases de datos o fuentes de información adicionales que se encuentra bajo su responsabilidad.
	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.	Gestionar correspondencia y documentación institucional en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad correspondientes.
	Elaborar, revisar y actualizar reportes de gestión de la Unidad.	Generar reportes según sea requerido.
	Mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Participar y cooperar activamente en proyectos y actividades programadas en su unidad.
	Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.	Recopilar, revisar y utilizar los datos disponibles y/o consultar fuentes de información adicionales para procesarla y aplicarla en su contexto laboral.
	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad	Promover y apoyar iniciativas de mejoramiento de procedimientos enmarcados en la normativa institucional correspondiente.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad
		Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
Perfil general	Enseñanza media comercial o industrial completa y/ o título de centro de formación técnica y/o formación técnica profesional/universitaria. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.	Enseñanza media comercial o industrial completa y/ o título de centro de formación técnica y/o formación técnica profesional/universitaria. Deseables conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.

Nombre genérico del cargo	Secretaria/o	Servicios Generales
Estamento	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativa	Administrativa
Familia	Apoyo Administrativo	Servicio
Niveles	3,4,y 5	1,2,3
Misión	Apoyar eficientemente de forma oportuna la gestión administrativa del área o Jefatura en función del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.	Realizar y responder los servicios necesarios de la Unidad mediante tareas y procedimientos estandarizados cumpliendo con las labores encomendadas por está.
Principales responsabilidades	Determinar y organizar efectivamente tareas de gestión administrativa y priorizar sus funciones a fin de cumplir con los plazos establecidos.	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.
	Organizar oportuna y eficientemente la agenda de su jefatura	Identificar problemas y proponer soluciones referente a los servicios que realizan de manera oportuna para el adecuado funcionamiento de sus actividades.
	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.	Mantener actualizado el registro del inventario de equipamiento e insumos relacionados a su quehacer en la Unidad.
	Comprender los procesos contables, financieros y de gestión de personas, a fin de brindar soporte en caso de ser requerido.	Velar por el uso correcto de las instalaciones y materiales de la Unidad.
	Elaborar y actualizar las bases de datos o fuentes de información que se encuentran bajo su responsabilidad.	Brindar apoyo a las diversas actividades encomendadas por su jefatura relacionadas a los servicios del entorno laboral.
	Mantener los materiales e insumos de oficina necesarios para el funcionamiento apropiado de la unidad.	Gestionar las tareas en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad y discreción correspondientes
	Gestionar correspondencia y documentación institucional en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Cumplir con aspectos formales de las normativas como procedimientos, protocolos, jornadas laborales y otros.
	Participar y cooperar activamente en proyectos y actividades programadas en su unidad.	Mostrar capacidad de adaptación y flexibilidad ante situaciones imprevistas, cumpliendo con las tareas, plazos y criterios entregados por la jefatura.
	Generar reportes y/o informes según sea requerido.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
	Recopilar, revisar y utilizar los datos disponibles y/o consultar fuentes de información adicionales para procesarla y aplicarla en su contexto laboral.	
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
Perfil general	Enseñanza media comercial o industrial completa y/ o título de centro de formación técnica. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.	Enseñanza media completa. Deseable conocimientos y/o experiencia laboral afín al cargo.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Pontificia Universidad Católica de Chile R.U.T. 81.698.900-0

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1) Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Pontificia Universidad Católica de Chile, (en adelante "Universidad") ha elaborado el presente protocolo (en adelante "Protocolo"), con las acciones dirigidas a prevenir el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su ARTICULO 19, N°1 establece *el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas*, y lo dispuesto en el ARTICULO 2° del Código del Trabajo, que señala que "*Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo*", siendo contrarias a ello las conductas de acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2) Objetivo

El objetivo del presente Protocolo es **prevenir la ocurrencia de situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo**, así como fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, y se promueva la igualdad con perspectiva de género.

En virtud de lo anterior, todos los trabajadores de la Universidad se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, se compromete a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda en relación a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, se comprometen a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad. Sin perjuicio de lo establecido en el ARTICULO 184 del Código del Trabajo.

3) Alcance

El presente Protocolo se aplicará a **todos los trabajadores de la Universidad**, académicos, profesionales y administrativos, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas o usuarios que acudan a la Universidad.

4) Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente Protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

a. Acoso laboral: *Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.* (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, puede ser ejercido por *acción u omisión,* de forma *verbal o física,* y por cualquier medio.

Por ejemplo, podrá constituir acoso laboral, cumpliéndose los demás requisitos legales las siguientes conductas:

- *Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo;*
- *El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o reprobación de la persona;*
- *Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien;*
- *Hacer comentarios despectivos referidos a cualquier característica personal como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona;*
- *Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que no tienen relación con perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo;*
- *Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien;*
- *Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.*

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo, que cumpla con los requisitos establecidos, podría ser constitutiva de acoso laboral.

b. **Acoso sexual:** *Es aquella conducta en que una persona realiza, 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.* (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual no se encuentra limitado a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier forma que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido como *comportamientos físicos de naturaleza sexual, conductas verbales de naturaleza sexual, comportamientos no verbales de naturaleza sexual o comportamientos basados en el sexo que afecten la dignidad de la persona en el lugar de trabajo,* siendo una de sus características esenciales que puede ser ejercido por cualquier medio y que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente podrían ser constitutivos de acoso sexual:

- *Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.*
- *Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.*
- *Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.*
- *Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.*
- *En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.*

c. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** *Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.* (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Por ejemplo, podrían considerarse como violencia en el trabajo:

- *Gritos, amenazas, palabras ofensivas o acciones de carácter violento proveniente de personas ajenas a la relación laboral en el contexto de prestación de servicios;*
- *Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas;*

- *Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte;*
- *Uso de garabatos o palabras ofensivas.*

Se debe tener presente que existen conductas que en general, no son consideradas acoso y/o violencia, debiendo considerar el contexto en relación a cada caso particular, donde es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, como, por ejemplo:

- *Las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo;*
- *La implementación de políticas de la Universidad o las medidas disciplinarias impuestas:*
- *Asignar y programar cargas de trabajo;*
- *Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto de común acuerdo entre las partes;*
- *Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias;*
- *Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado;*
- *Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones;*
- *Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, que no serán consideradas acoso o violencia en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado disimuladamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.*

5) Principios de la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link *https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621* y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente en Compendio de Normas.

6) Derechos y deberes de la Universidad y sus trabajadores/as

a. <u>Trabajador</u>

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

- Deber de tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informados sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Universidad, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b. <u>Empleador</u>

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Cumplir con la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Implementar las medidas necesarias para evitar que el denunciante, la víctima o los testigos sean revictimizados, y que estén protegidos contra represalias.
- Adoptar de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7) Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la Universidad, o su representante, el Departamento de Prevención de Riesgos, integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO.

Es responsabilidad de la Universidad la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con la Administración Delegada de la Ley 16.744 ADLAT UC, por lo que, el Departamento de Prevención de Riesgos estará capacitado en estas materias y participarán en el monitoreo de las medidas implementadas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante difusión visual, charlas de capacitación, reuniones de equipos, siendo

responsables de esta actividad el Departamento de Prevención de Riesgos y/o la Subdirección de Desarrollo de Personas y/o la Unidad de Relaciones Laborales.
Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la Dirección de Personas de la Universidad, a través del Departamento de Prevención de Riesgos o la Unidad de Relaciones Laborales.
Para régimen de subcontratación, la Universidad coordinará con las empresas contratistas y/o subcontratistas, para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilar el cumplimiento de éstas.
La Dirección de Personas de la Universidad estará a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a las partes del proceso.

II. GESTIÓN PREVENTIVA:

La prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales.
La Universidad se compromete en este Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Para estos efectos, la Pontificia Universidad Católica de Chile ha elaborado, una política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, la que se adjunta al presente documento. *(Ver Anexo 1)*

1) Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.
La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de la Dirección de Personas, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

2) Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

a) En las medidas prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

b) Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando los factores que hubiesen podido intervenir en las unidades o direcciones afectadas.

c) Se organizarán actividades, charlas y cursos para promover un entorno respetuoso y libre de violencia en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas, las que podrán realizarse en formato online o presencial. Lo anterior, también en relación a conductas concretas que podrían ser constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, procesos de investigación administrativos de denuncia, prevención, medidas y sanciones.

3) Mecanismos de seguimiento

La Pontificia Universidad Católica de Chile, con la participación de la Dirección de Personas a través de la Subdirección de Desarrollo de Personas, el Departamento de Prevención de Riesgos y la Unidad de Relaciones Laborales, evaluará anualmente el cumplimiento de medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados de la encuesta de clima laboral, del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición respectivamente, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones que pudiesen derivar de hechos que podrían ser constitutivos de acoso o violencia de terceros ajenos con ocasión de la prestación de servicios, solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un documento con los resultados de esta evaluación.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Universidad establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso laboral o sexual - denunciantes, denunciados y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

Asimismo, se establece la obligación de guardar confidencialidad y reserva a quienes participen de los procesos de investigación correspondientes.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas trabajadoras de la Universidad, mediante los siguientes medios: correo electrónico y página web de la Dirección de Personas (https://personas.uc.cl). Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCES GENERALES

El presente protocolo, en adelante el "Protocolo", establece el procedimiento aplicable a las denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, asegurando un entorno de trabajo respetuoso y seguro para todos los trabajadores de la UC.

El Protocolo establece lineamientos en relación a la presentación y recepción de la denuncia, proceso de investigación y las recomendaciones y sanciones a aplicar, cuando corresponda.

II. OBJETIVO

El Protocolo establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas internamente en la Universidad o por la Dirección del Trabajo.

III. ALCANCE

El Protocolo es aplicable a todos los trabajadores de la Universidad, es decir, académicos, profesionales y administrativos que tengan contrato laboral vigente con la Pontificia Universidad Católica de Chile, así como a toda persona que se vincule con ella, incluyendo régimen de subcontratación regulado en la Ley 20.123, o empresas de servicios transitorios, contratistas o subcontratistas según lo establecido en la Ley 21.643, referidos a las denuncias por hechos que pudieren ser constitutivos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral con ocasión de la prestación de servicios de la que pudiere ser víctima un trabajador de la Universidad.

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de la República;
- Código del Trabajo; y
- Ley 21.643 y su reglamento

V. DEFINICIONES

a) **Denunciante:** Persona que realiza una denuncia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

b) **Denunciado:** Persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

c) **Denuncia:** Presentación de un hecho en forma verbal o escrita a través del cual se expone la descripción de hechos que podrían ser constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, cumpliendo con las formalidades establecidas en el presente documento.

d) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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. (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

e) **Acoso Sexual:** El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

f) **Violencia en el Trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. (ARTICULO 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

g) **Medidas de resguardo:** Acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación con el objeto de proteger a las partes involucradas en el proceso de investigación, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

h) **Medidas correctivas:** Medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente documento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones del informe de investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

VI. PRINCIPIOS:

Los procedimientos de investigación se ajustarán a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

VII. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento descrito de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se encuentra establecido en el Titulo XVII del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (ARTICULOs 96 y siguientes).

A. Presentación de la Denuncia:

En caso de que un trabajador de la Universidad sufra hechos que podrían ser constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, deberá hacer llegar su denuncia ante la Universidad por escrito de conformidad a este procedimiento a través del canal de denuncias de la página web de la Dirección de Personas *(https://personas.uc.cl)*, o de manera verbal en la Dirección de Personas de la Universidad ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 406, piso 3, Santiago; o ante la respectiva Inspección del Trabajo de manera presencial o electrónica.

En caso de que se realice la denuncia en forma verbal en la Dirección de Personas de la Universidad, será recibida por el Director de Personas, Coordinador de Relaciones Laborales o quien lo subrogue, quien levantará un acta con los contenidos que debe tener la denuncia, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia timbrada, fechada y con indicación de hora de la presentación.

La denuncia formulada deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTICULO 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca;
b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible;
c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula;
d) Relación de los hechos que se denuncian.
**Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT, o en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el ARTICULO 4° del Código del Trabajo.*
Según lo establecido en la Ley 21.643, todos los participantes deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan.

B. Recepción de la Denuncia:

Al momento de recibir la denuncia, se dará protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
La Universidad, al recibir la denuncia, deberá informar a la persona denunciante que podrá iniciar una investigación interna o derivar su investigación a la Dirección del Trabajo.
En el caso que la Universidad decida investigar de forma interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia. En el caso que la denuncia fuere presentada en día inhábil, este plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente.

En caso que la Universidad decida remitir la denuncia a la Dirección del Trabajo para su investigación, o la persona denunciante así lo solicite, deberá remitir la denuncia junto a los antecedentes a la Dirección del Trabajo en el mismo plazo de 3 días hábiles indicados en el párrafo anterior.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Universidad informará por escrito a la persona denunciante.

Tratándose de las personas señaladas en el ARTICULO 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

C. Medidas de Resguardo

Una vez recibida la denuncia, la Universidad deberá adoptar de manera inmediata y cuando corresponda, una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Sin embargo, durante toda la sustanciación de la investigación interna, se podrán adoptar medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos; la redistribución del tiempo de la jornada; proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través del programa del administrador delegado de la Ley 16.744 ADLAT; la suspensión de funciones con goce de remuneración; o cualquier otra que resulte necesaria atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Lo anterior, también podrá ser revisado por la Dirección del Trabajo, pudiendo solicitar su modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes del proceso.

D. Designación de un Investigador

La Dirección de Personas designará preferentemente a un investigador interno de la Universidad para llevar adelante la investigación, lo que será informado en la comunicación del inicio de investigación a la persona denunciante. Asimismo, podrá designarse a un abogado externo de la Universidad. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación, la realizará de manera imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

La persona denunciante, al momento de prestar declaración en la investigación podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio, lo que será evaluado por la Universidad, quien podrá mantenerla o cambiarla, debiendo quedar registro en el informe de investigación.

Si fuere necesario, el investigador podrá requerir la participación de algún profesional, que en atención a su conocimiento en una determinada ciencia o arte pudiese aportar en el esclarecimiento de los hechos investigados, quien actuará en la investigación bajo estricta reserva.

E. Desarrollo del Proceso

El investigador a cargo deberá hacer un análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, proporcionará al denunciante un plazo razonable que para los efectos determinará el investigador, a fin de completar los antecedentes o información que se requiera para ello.

Asimismo, deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados, y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

El investigador deberá llevar registro de todo el proceso de investigación, en papel o formato electrónico, por lo que, constará en medios idóneos para su registro, almacenamiento y reproducción, que permitan su transcripción. Se dejará constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por las partes y los testigos, con firma de quienes comparecen en todas sus hojas, y de las pruebas que fueran aportadas.

El proceso de investigación será llevado a cabo bajo estricta reserva y confidencialidad. Por lo tanto, implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan con ocasión del proceso de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Para el cumplimiento de lo anterior, y con el objeto de resguardar la confidencialidad de la información contenida en la carpeta investigativa, las partes intervinientes deberán firmar ante el investigador una carta de compromiso de confidencialidad, la que será anexada al expediente de investigación.

Cualquier infracción al deber de reserva establecido en el procedimiento de investigación, será sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

F. Conclusión de la Investigación

Una vez finalizada la investigación interna, el investigador procederá a emitir un informe que contendrá a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Universidad.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico personal y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra b) o f) del N.° 1 del ARTICULO 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Universidad.

Los procesos de investigación deberán concluirse en el plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia por parte de la Universidad y deberá remitirse el informe de investigación y sus conclusiones a la Dirección del Trabajo, dentro del plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación, debiendo la Dirección del Trabajo emitir un certificado de recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Universidad, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de que no se pronuncie dentro de este plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido, quien deberá notificarlo a las partes

Una vez notificada la Universidad sobre el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o en caso de que no haya pronunciamiento dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, la Universidad deberá aplicar las sanciones y medidas correctivas dentro de los 15 días corridos siguientes, informando a las partes.

G. Sanciones y medidas correctivas

Atendida la gravedad de los hechos, las sanciones y medidas correctivas que podrá aplicar la Universidad a quien incurra en conductas de acoso sexual o acoso laboral son la siguientes:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación por escrito con copia al expediente personal y a la Inspección del Trabajo;

c) Multa de descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador;
d) Término de contrato de trabajo, según lo establecido en el ARTICULO 160° N°1 letra b) del Código del Trabajo para los casos acoso sexual, o a lo dispuesto en el ARTICULO 160° N°1 letra f) del Código del Trabajo para los casos de acoso laboral.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

Corresponde comunicar la sanción de amonestación verbal o escrita al Director de Personas de la Universidad o por quien lo subrogue. De la amonestación verbal no podrá dejarse constancia en ningún otro documento que no sea la misma resolución.

En los casos de violencia en el trabajo la Universidad deberá implementar medidas correctivas, que tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como el resto de los trabajadores de la Universidad, tales como:

a) Refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo;
b) Otorgamiento de apoyo psicológico a las personas involucradas que lo requieran;
c) Reiteración de los canales de denuncia de estas materias;
d) Implementación de intervenciones de clima laboral, coaching;
e) Otros que puedan ser considerados.

Estas medidas, también podrán ser consideradas como adicionales a las medidas y sanciones establecidas en los procedimientos de investigación por acoso laboral o acoso sexual.

H. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Universidad o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el Reglamento 21/2024 según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Universidad proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTICULO 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, si la investigación es realizada por la Universidad, el informe deberá incluir las medidas correctivas establecidas en la **letra G)** del presente protocolo, en relación con la causa que generó la denuncia.

I. Régimen de subcontratación

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean éstas de la principal o usuaria, de la contratista o subcontratista, o de servicios transitorios según corresponda, la persona podrá presentar su denuncia ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su Empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Si lo realiza ante su Empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

La empresa principal o usuaria será siempre responsable de realizar la investigación según los procedimientos establecidos según corresponda.

Asimismo, los empleadores de las personas trabajadoras deberán adoptar las medidas de resguardo según corresponda y las sanciones respecto de sus dependientes.

POLITICA PREVENTIVA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Introducción

La Constitución Apostólica *Ex Corde Ecclesiae,* establece que toda comunidad universitaria católica se caracteriza por el respeto mutuo, el diálogo sincero y la tutela de derechos de cada persona, fomentando que todos sus miembros alcancen la plenitud. En concordancia con estos principios, la Pontificia Universidad Católica de Chile ha desarrollado esta política para plasmar su compromiso con la prevención de conductas que puedan ser constitutivas de acoso o de violencia en nuestra comunidad, promoviendo en todos sus ámbitos una cultura de bienestar, donde el respeto y la dignidad de cada uno de sus trabajadores sean pilares fundamentales.

La Pontificia Universidad Católica de Chile, declara a través del presente documento que no tolerará conductas que puedan generar o ser constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Las relaciones interpersonales en nuestra comunidad deben basarse en el respeto mutuo, garantizando un entorno laboral inclusivo, equitativo y motivador, el cual debe propiciar el crecimiento y desarrollo del talento humano en todos los procesos del ciclo laboral, independiente de factores como posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otras características individuales o colectivas de los trabajadores.

Marco Normativo

La Política Preventiva de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo se ajusta a la normativa legal vigente, entre ellas, la Constitución Política de la República, el Código del Trabajo, la Ley 21.643 que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo; así como también por el marco valórico y normativo institucional.

Compromiso Institucional

La Universidad se compromete a gestionar proactivamente los riesgos psicosociales que puedan dar lugar a conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Nuestro objetivo es mantener espacios de trabajo seguros, saludables y libres de violencia.

Este compromiso es compartido transversalmente por todos los integrantes de la Comunidad UC. La prevención del acoso y la violencia es una responsabilidad de toda la comunidad, que implica un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas, fortaleciendo los lazos de comunidad que nos identifican.

Promoción de una cultura de respeto

La Universidad, se compromete a promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo, integrando estos valores en cada aspecto de la vida laboral. Este compromiso se traduce en el fomento del bienestar a través de políticas y prácticas que consideran la integridad y el desarrollo personal de cada trabajador.

A través del diálogo, la escucha activa y la formación continua, la Universidad implementará charlas, talleres y capacitaciones para reforzar estos valores, orientados a que todos los miembros de nuestra comunidad universitaria conozcan los derechos y obligaciones, así como las herramientas necesarias para identificar y prevenir situaciones de acoso y violencia.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad UC deberán velar por el cumplimiento de la Política. Los cargos directivos y jefaturas deberán difundirla e implementarla en sus unidades.

Difusión de la Política

La Política se dará a conocer a todos los trabajadores de la Universidad, es decir, el estamento académico, profesional y administrativo, mediante correo electrónico. Adicionalmente estará disponible en la página web de la Dirección de Personas (https://personas.uc.cl) y en el sistema de gestión de personas que se encuentre vigente.