



**UNIVERSIDAD
MAYOR**
para espíritus emprendedores

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIVERSIDAD MAYOR PARA
TRABAJADORES Y TELETRABAJADORES

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
UNIVERSIDAD MAYOR PARA TRABAJADORES Y
TELETRABAJADORES**

PREÁMBULO

UNIVERSIDAD MAYOR, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, Rol Único Tributario N° 71.500.500-K, ha procedido a dictar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante “Reglamento” o “Reglamento Interno”), en conformidad a lo dispuesto por los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, y en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación. El Reglamento está dividido en dos partes:

PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas contenidas en la primera parte del Reglamento se orientan a garantizar a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno. Ellas se basan en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre **LA UNIVERSIDAD** y sus trabajadores o trabajadoras. Por ello, las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y técnica.

Las normas contenidas en la segunda parte del Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de **LA UNIVERSIDAD**. La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que con la mutua cooperación y acatamiento de las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se remitirá copia de este Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno contiene y regula las condiciones, requisitos, derechos y beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a las que deben ceñirse todos los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD**, “en relación con sus labores, permanencia y vida tanto en sus oficinas principales como en sus establecimientos y campus, así como en cualquier lugar donde se use el nombre o la imagen de UNIVERSIDAD MAYOR”.

La potestad de dirección, disciplina y mando de **LA UNIVERSIDAD** contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce como empleadora, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores y trabajadoras,

en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

El Reglamento debe tenerse como parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo de cada uno de los trabajadores o trabajadoras, por lo que, por consiguiente, están obligados a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de **LA UNIVERSIDAD** para modificarlo, en ejercicio de sus facultades privativas de organización y dirección de la misma.

Desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora a **LA UNIVERSIDAD**, no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Reglamento Interno, debiendo dejarse expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo de recibir un ejemplar del mismo y de conocerlo, así como de su promesa de cumplirlo plenamente.

PRIMERA PARTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO E INDIVIDUALIZACIÓN

Artículo 1°. Todas las personas interesadas en ingresar como trabajadores o trabajadoras a **LA UNIVERSIDAD** deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Personas, llenando al efecto un formulario que se le proporcionará formulario de ingreso, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Tener 18 años de edad, a lo menos, salvo casos especiales, que calificará **LA UNIVERSIDAD**;
- 2.- Tener cédula de identidad vigente;
- 3.- Haber cumplido, si se tratare de un hombre, con la Ley de Reclutamiento, cuando el puesto de trabajo lo requiriere;
- 4.- Tener salud compatible con las funciones del cargo que desempeñará;
- 5.- Tener la idoneidad y las competencias que el cargo requiera en el aspecto técnico-profesional;
- 6.- Para ser nombrado en un cargo administrativo, se requerirá haber rendido satisfactoriamente el cuarto año de enseñanza media o acreditar estudios equivalentes, certificados por el Ministerio de Educación.

Artículo 2°. Al formulario de ingreso, el postulante deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Copia de cédula de identidad vigente;
- 2.- Certificado de anotaciones, en el caso de que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera (hoja de vida del conductor);
- 3.- Copia de finiquito del último empleo, si lo hubiese;
- 4.- Copia de certificado de estudios cursados en el caso de que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera, en copia legalizada de fecha reciente.
- 5.- Certificado de residencia;
- 6.- Certificado de salud. Para estos efectos, si **LA UNIVERSIDAD** lo estima conveniente, deberá el trabajador o la trabajadora someterse a un examen médico ocupacional en la Mutualidad a la cual se encuentre afiliada **LA UNIVERSIDAD**;

7.- Si tuviere una edad inferior a la señalada en el número 1° del artículo precedente, deberán acreditarse las autorizaciones exigidas por la ley, y en todo caso, el cumplimiento de la obligación escolar cuando fuere procedente;

8.- Si fuere casado(a) o conviviente civil y/o tuviere hijos, deberá acompañar certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil y certificado de nacimiento de hijos(as) en su caso, para tramitar autorización de cargas familiares;

9.- Certificado de AFP donde conste su afiliación. Si el trabajador o trabajadora no acredita afiliación al último día hábil del mes en que fue contratado, **LA UNIVERSIDAD** remitirá sus cotizaciones a la AFP que se adjudique la Licitación por Servicio de Administración de Cuentas de Capitalización Individual, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.255, que establece la Reforma Previsional;

10.- Certificado de afiliación a alguna ISAPRE en el caso que corresponda. Si el trabajador o trabajadora no acredita afiliación al último día hábil del mes en que fue contratado(a), **LA UNIVERSIDAD** remitirá sus cotizaciones a FONASA, siendo de su exclusiva responsabilidad y costo la eventual regularización por falta de comunicación;

11.- Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando el puesto de trabajo lo requiriere;

12.- Copia de certificados de estudios medios o copia del título profesional o técnico o certificado competente y/o mediante examen rendido ante un técnico, profesional o ejecutivo que designe **LA UNIVERSIDAD**;

13.- Currículum vitae;

14.- Certificado de retención judicial, si es que las hubiere, y

15.- Cualquier otro antecedente que **LA UNIVERSIDAD** estime necesario en cada caso particular, según su propia calificación.

En el formulario de ingreso que le proporcione la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD**, el postulante deberá declarar sus anteriores trabajos, antecedentes personales, académicos y, en general, todo otro dato que le fuere requerido. Asimismo, deberá otorgar poder a **LA UNIVERSIDAD** para requerir de las instituciones educacionales que aparecen otorgando los certificados o títulos que el postulante adjunta a su postulación, la autenticidad de los mismos.

Artículo 3°. La comprobación posterior de que los documentos presentados para ingresar a **LA UNIVERSIDAD** son falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo, de conformidad al Artículo 160 N°1, letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

Artículo 4°. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora haya indicado en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo a la Dirección de Personas, con las certificaciones pertinentes, dentro del plazo de seis días contados desde que se haya producido el cambio.

Artículo 5°. **LA UNIVERSIDAD**, cuando lo estime conveniente, y sin incurrir en discriminación arbitraria, se reserva el derecho a someter al postulante a los exámenes médicos, psicológicos y técnicos que estime convenientes para acreditar la aptitud, capacidad, idoneidad y salud para el trabajo. Estos exámenes podrán ser efectuados directamente por **LA**

UNIVERSIDAD, o a través de otra institución u organismo autorizado para el efecto, y serán de cargo de **LA UNIVERSIDAD**. En reemplazo de los exámenes de salud, **LA UNIVERSIDAD** podrá exigirles a los trabajadores o trabajadoras la presentación de un certificado médico que acredite su buen estado de salud para el cargo que deberá ocupar.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6°. Reunidos los antecedentes señalados en el título anterior, dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de incorporación del trabajador o trabajadora al servicio de **LA UNIVERSIDAD**, se procederá a otorgar por escrito y en triplicado el respectivo contrato de trabajo, el que contendrá las estipulaciones básicas establecidas por la ley, y deberá suscribirse por ambas partes. Un ejemplar quedará en poder del trabajador o trabajadora, otro en el lugar de trabajo y el último en poder de la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD**. Se deberá, además, dejar constancia del hecho de recibir el trabajador o trabajadora copia de contrato y de un ejemplar del Reglamento Interno.

En el evento de que el contrato de trabajo sea por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a treinta días, deberá escriturarse en el plazo de cinco días contados desde la incorporación del trabajador o trabajadora.

Sin perjuicio de lo expuesto, y en el evento de existir la autorización correspondiente, **LA UNIVERSIDAD** podrá mantener la documentación centralizada en sus oficinas generales.

Artículo 7°. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha del contrato;
- 2.- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- 6.- Plazo del contrato, y
- 7.- Demás pactos que acordaren las partes.

En caso trabajo a distancia o teletrabajo el contrato de trabajo debe contener además:

- 1.- La indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- 2.- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente donde ejercerá

sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.

3.- El periodo de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 154 quáter I.

4.- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5.- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6.- El tiempo de desconexión.

Artículo 8°. Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo expreso de las partes. Sin perjuicio de lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto esté dentro del mismo lugar, ciudad o país y sin que ello importe menoscabo para el trabajador o trabajadora.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de **LA UNIVERSIDAD** o establecimiento o a alguna de sus unidades operativas, podrá el empleador en forma unilateral alterar la distribución de la jornada convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso correspondiente al trabajador o trabajadora con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador o trabajadora deberá dar cumplimiento a las modificaciones antes mencionadas. No obstante, si estima que la medida adoptada por el empleador no se ajusta a derecho o no cumple con los requisitos ya mencionados, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva, de conformidad al artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 9°. Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales y contractuales colectivos de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador o trabajadora deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 10°. Si los antecedentes personales del trabajador o trabajadora, consignados en el contrato de trabajo, experimentan alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de **LA UNIVERSIDAD** por el interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes de producido el hecho, para los fines pertinentes.

El trabajador o trabajadora que se incorpore a una Administradora de Fondos de Pensiones o decida cambiarse a otra, deberá comunicarlo a su empleador con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio aviso.

Los trabajadores o trabajadoras que opten por aportar su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional, deberán comunicar dicha decisión al empleador con 30 días de anticipación a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio el aviso. De igual forma deberá realizarlo en caso de cambio o retiro de una de estas instituciones.

TÍTULO III DE LOS DIFERENTES CARGOS Y FUNCIONES

Artículo 11°. Un registro en el cual se consignan los diversos cargos o funciones en **LA UNIVERSIDAD** y sus características técnicas esenciales, se encuentra anexo al presente reglamento interno, y a disposición de todos sus trabajadores y trabajadoras.

Artículo 12°. Las funciones anteriormente descritas no son taxativas, sino meramente ilustrativas de las que se debe cumplir en razón del cargo ejercido.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°. Para los efectos de la duración de la jornada de trabajo, ésta se regirá por las disposiciones que para las diferentes actividades establece el Código del Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, vigentes a esta fecha, así como cualquier modificación posterior que en relación a esta materia pudiera implementarse después de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno.

Artículo 14°. Por regla general, la jornada ordinaria de trabajo del personal de **LA UNIVERSIDAD** no podrá exceder de 45 horas semanales, ni distribuirse en más de seis días ni en menos de cinco días y, en ningún caso, podrá exceder de 10 horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en los dos incisos finales del artículo 38 del Código del Trabajo. Con todo, podrá excederse la jornada ordinaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

Artículo 15°. No obstante, conforme con lo establecido en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo, podrán pactarse contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, es decir, aquellos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria legal semanal. En este tipo de contratos se permitirá el pacto de alternativas de jornada ordinaria y de horas extraordinarias, y los trabajadores o trabajadoras gozarán de todos los demás derechos que contempla la ley para los trabajadores o trabajadoras a tiempo completo.

De la misma manera, en el evento de que las partes acuerden trabajo a distancia o teletrabajo, la jornada de trabajo se regirá por lo dispuesto en el artículo 152 quáter J del Código del Trabajo.

Artículo 16°. La jornada ordinaria diaria deberá ser continua, interrumpiéndose, no obstante, por un lapso no inferior a media ni superior a una hora para la colación, el cual no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. El período de interrupción lo fijará **LA UNIVERSIDAD** de acuerdo a sus necesidades, y los trabajadores o trabajadoras lo tomarán alternándose entre ellos a fin de no paralizar el curso de las labores y la atención al público.

Artículo 17°. La distribución de la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** será la siguiente:

- 1) Lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas
- 2) Lunes a viernes de 08.30 a 17.30 horas
- 3) Lunes a viernes de 09.00 a 18.00 horas
- 4) Lunes a viernes de 09.30 a 18.30 horas
- 5) Lunes a viernes de 10.00 a 19.00 horas
- 6) Lunes a viernes de 11.00 a 20.20 horas
- 7) Lunes a viernes de 11.30 a 20.30 horas
- 8) Lunes a viernes de 12.00 a 21.00 horas
- 9) Lunes a viernes de 12.30 a 21.30 horas
- 10) Lunes a viernes de 13.00 a 22.00 horas
- 11) Lunes a viernes de 13.30 a 22.30 horas
- 12) Lunes a viernes de 14.00 a 23.00 horas
- 13) Martes a sábado de 08.00 a 17.00 horas
- 14) Martes a sábado de 08.30 a 17.30 horas
- 15) Martes a sábado de 09.00 a 18.00 horas
- 16) Lunes a viernes de 07.45 a 15.15 horas

Artículo 18°. Se exceptúan de las jornadas de trabajo indicadas precedentemente el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, los Decanos, los Directores y las Jefaturas, aquellos trabajadores o trabajadoras que presten servicios a distintos empleadores; todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con el Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos y demás similares que no ejerzan sus funciones en los locales de **LA UNIVERSIDAD**. Igualmente, quedan excluidos los trabajadores o trabajadoras contratados para prestar servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de **LA UNIVERSIDAD** mediante utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, así como aquellos trabajadores o trabajadoras que desarrollen labores discontinuas, intermitentes o que requieran de su sola presencia y, en general, todo el personal respecto del cual la ley autoriza esta exención de límite en su jornada. Con todo, en los casos en que así lo establece la ley, estos trabajadores o trabajadoras no podrán permanecer más de 12 horas diarias en el lugar de trabajo y tendrán dentro de esta jornada un descanso no inferior a una hora, imputable a la misma.

Artículo 19°. Considerando la naturaleza de las funciones que desempeñan ciertos trabajadores o trabajadoras o el sistema de trabajo, esta jornada ordinaria podrá ser distribuida de manera distinta, estableciéndose así en el respectivo contrato de trabajo, observándose, en todo caso, las normas legales y contractuales en cuanto a jornada de trabajo.

En todo caso, si fuere necesario establecer un sistema de turnos, éstos se comunicarán personalmente a cada trabajador involucrado con la debida anticipación, mediante pacto escrito que será firmado por las partes.

Artículo 20°. El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias no dará derecho a remuneración, salvo los casos expresamente exceptuados por la ley.

Artículo 21°. El trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada sin autorización escrita de su jefe directo.

TÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 22°. Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada establecida en los artículos 13 y siguientes de este reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingo y otros festivos, o en los respectivos días de descanso compensatorio, siempre que excedan dichos máximos, y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de **LA UNIVERSIDAD**. Dichos pactos deberán tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 23°. Sólo se permite el trabajo en jornada extraordinaria en los siguientes casos:

1.- Cuando se trate de horas extraordinarias acordadas en conformidad al artículo precedente y autorizadas expresamente por **LA UNIVERSIDAD** por causas calificadas, sin que puedan exceder, en caso alguno, a dos horas diarias. Dichas horas serán determinadas por escrito, dentro del marco acordado por las partes, antes de que se efectúen.

2.- Cuando proceda el exceso sobre la jornada ordinaria, de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo final del artículo 14.

Artículo 24°. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito de **LA UNIVERSIDAD**. Todo trabajador o trabajadora que no cuente con dicha autorización deberá hacer abandono del establecimiento al término de la jornada diaria de trabajo y abstenerse de permanecer en sus dependencias aun cuando estuvieren abiertas al público.

El trabajador o trabajadora que permanezca en el establecimiento habiendo expirado su jornada ordinaria de trabajo por más de 60 minutos contados desde el término de la misma, y que no justificare satisfactoriamente su permanencia en él, será amonestado por escrito, sin perjuicio de otras sanciones en caso de reiteración, como se establece más adelante. En todo caso, este período no se considerará como tiempo extraordinario.

Artículo 25°. La autorización y control de horas extraordinarias será responsabilidad del jefe directo y del Director de unidad.

Artículo 26°. No podrán compensarse con horas extraordinarias las que el trabajador o trabajadora hubiere dejado de trabajar con motivo de licencia médica. 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 empleador. De la misma manera, las horas trabajadas en domingos o festivos se pagarán con el recargo legal, sólo en el caso de que ellas excedieren de la jornada ordinaria estipulada.

Artículo 27°. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su determinación se hará en cada período de pago sobre la base del libro de asistencia, o de las tarjetas individuales que registre el reloj control, o de cualquier otro registro de asistencia con que cuente **LA UNIVERSIDAD**, reconocido por la Dirección del Trabajo como equivalente a dicho reloj y de las autorizaciones escritas y el informe que sobre ellas emitan los jefes respectivos, con el V° B° de cada Director.

Artículo 28°. No podrá convenirse por anticipado el pago de una cantidad determinada de horas extraordinarias futuras.

Artículo 29°. El período intermedio de la jornada ordinaria de trabajo destinado a colación no se considerará trabajado para los efectos de la duración de la jornada diaria de trabajo, exceptuándose exclusivamente, los trabajos de proceso continuo.

Artículo 30°. El trabajador que maliciosamente dañe el sistema de control de asistencia establecido, adulterando el registro, se entenderá que ha cometido una falta grave y ha incurrido en falta de probidad.

TÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 31°. Todos los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** deberán registrar diariamente, en sus lugares de trabajo, tanto la hora de su llegada como de su salida, empleando los medios de control de asistencia que **LA UNIVERSIDAD** haya establecido en conformidad a lo previsto en el artículo 27°, y estampando personalmente su firma a la hora de ingreso y egreso del trabajo, si correspondiere.

El registro deberá efectuarlo el trabajador o trabajadora en el momento en que se dirija a su puesto de trabajo a asumir sus funciones y al retirarse de éste, y por ningún motivo antes o después.

Se considerará como no trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado.

Artículo 32°. Los permisos durante la jornada de trabajo deberán ser autorizados por el respectivo Jefe de Área del trabajador.

Artículo 33°. En el caso de sistemas de control de asistencia no previstos por la ley, o reconocidos como equivalentes por la Dirección del Trabajo, se requerirá de una autorización especial de dicho servicio para este efecto.

TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 34°. Los trabajadores o trabajadoras recibirán las remuneraciones estipuladas en sus respectivos Contratos de Trabajo, cuyo monto no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Mensual vigente, salvo en el caso de los menores de 18 años y mayores de 65.

Si se convinieran jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, calculada en proporción a la jornada ordinaria de trabajo pactada.

Cada vez que se modifique la remuneración del trabajador o trabajadora, se actualizará la copia del Contrato de Trabajo que se encuentre en poder de la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD**, firmando dicha modificación tanto el empleador como el trabajador o trabajadora. Se deberá especificar si la modificación proviene de reajustes legales o contractuales, de promoción o ascenso, o bien, que ésta constituya un aumento voluntario de parte del empleador. Podrán igualmente estamparse en la copia del contrato de trabajo que obre en poder del trabajador o trabajadora las modificaciones a que se refiere el presente artículo, siempre y cuando ésta la presente a la Dirección de Personas para dicho fin.

Artículo 35°. Las remuneraciones se reajustarán cada vez que proceda, por aplicación de la ley o de los contratos individuales o colectivos, si los hubiera.

Artículo 36°. Las remuneraciones que percibirán los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** serán en general y sin perjuicio de lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo: sueldos, comisiones y sobresueldos por horas extraordinarias.

Los trabajadores o trabajadoras tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señale la ley. **LA UNIVERSIDAD** pagará directamente y por mensualidades vencidas las asignaciones familiares que hayan autorizado los organismos correspondientes. Para gozar de este derecho, los trabajadores o trabajadoras deberán haber acreditado sus cargas conforme lo establece la ley, debiendo entregar a **LA UNIVERSIDAD** los antecedentes fidedignos respectivos, con el objetivo de ser remitidas a dichos institutos.

Artículo 37°. Los períodos de pago de las remuneraciones serán mensuales. No obstante lo anterior, una vez al mes se otorgarán anticipos o suples a los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD**, los cuales se cancelarán los días 15 del período de pago respectivo. Dichos anticipos no podrán exceder el 25% de la remuneración mensual pactada en el respectivo contrato. Los trabajadores o trabajadoras que deseen recibir anticipos deberán inscribirse con su Jefe a más tardar antes del día 10 del mes respectivo, indicando la suma que deseen se les anticipe, la cual no podrá exceder el porcentaje antes indicado.

En el caso de que el día 15 sea sábado, domingo o festivo, el pago del anticipo se trasladará al día hábil inmediatamente anterior.

En todo caso, los préstamos de dinero, los pagos que eventualmente deba efectuar **LA UNIVERSIDAD** por cuenta del trabajador o trabajadora y los cargos por productos entregados por **LA UNIVERSIDAD** al trabajador o trabajadora, a su solicitud, serán considerados anticipos para todos los efectos legales, y se liquidarán en los correspondientes periodos de pago en la forma y condiciones pactadas con el interesado en cada caso particular, respetando los máximos indicados en el Código del Trabajo.

Artículo 38°. El pago de las remuneraciones será el último día hábil del mes, en moneda de curso legal, sea en dinero efectivo, vale vista, cheque o depósito en cuenta corriente o cuenta vista bancaria. Cada liquidación mensual comprenderá el período trabajado entre el primer y el último día del mes de pago. La misma norma regirá para la aplicación de descuentos, atrasos, multas y, en general, a cualquier otro pago o descuento que diga relación con hechos producidos durante el período indicado.

Las remuneraciones variables podrán pagarse en el mes siguiente a aquel en que se devengaron, atendidas las estrictas necesidades de su cálculo.

Artículo 39°. Junto con el pago se entregará a cada trabajador o trabajadora uno o más comprobantes que contendrán el detalle de sus haberes, descuentos y líquido a pagar, con indicación de sus respectivos conceptos. El trabajador conservará una copia de ellos y deberá firmar y devolver los otros ejemplares que quedarán en poder del empleador.

Artículo 40°. De las remuneraciones de los trabajadores o trabajadoras, **LA UNIVERSIDAD** deducirá los impuestos que las grave, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Con acuerdo entre las partes, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador o trabajadora, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, **LA UNIVERSIDAD** está autorizada por la ley para otorgar mutuos o créditos sin interés respecto de los cuales dicho empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo por acuerdo escrito entre el trabajador o trabajadora y **LA UNIVERSIDAD** podrán deducirse de las remuneraciones de aquél sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza; con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración del trabajador.

No procederán otras deducciones más que las antes indicadas, salvo el caso de multas o descuentos autorizados en el presente Reglamento y en la ley. Con todo, cualquiera que 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 su conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

TÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTRAVENCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Artículo 41°. El trabajador o trabajadora de **LA UNIVERSIDAD** que tenga motivos fundados para creer que en ella no se está dando cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá presentar un reclamo conforme a las normas de este Título.

Artículo 42°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en este Título deberá ser totalmente tramitada por **LA UNIVERSIDAD** en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario o funcionaria imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

Artículo 43°. El reclamo deberá presentarse por escrito y podrá ser dirigido al Director de Personas o al jefe directo. Deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad de la afectada, si la conoce, el cargo que ocupa en **LA UNIVERSIDAD** y cuál es su dependencia jerárquica; y una relación detallada de los hechos materia del reclamo.

Artículo 44°. Recibido el reclamo, dentro de los dos días siguientes se designará un funcionario o funcionaria para efectuar la investigación, quien deberá comenzar de inmediato su cometido. Dentro del mismo plazo, se deberá notificar al reclamante y demás involucrados, si los hubiere, del inicio de un procedimiento de investigación por infracción al artículo 62 bis del código del Trabajo, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 45°. Una vez que el investigador o investigadora haya concluido la etapa de investigación, la que no podrá exceder los 20 días, procederá a emitir un informe sobre la existencia o no de hechos discriminatorios basados en el género. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados y las conclusiones a que llegó el investigador. Las conclusiones deberán notificarse a los intervinientes, quienes tendrán un plazo de 5 días para hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes. De producirse esto último el investigador deberá emitir dentro de tercero día un nuevo informe.

Artículo 46°. En caso de comprobarse la existencia de una vulneración al principio de igualdad de género, **LA UNIVERSIDAD** adoptará todas las medidas necesarias de equidad y justicia para poner término a dicha discriminación arbitraria.

TÍTULO IX DEL DESCANSO DOMINICAL Y FERIADO ANUAL

Artículo 47°. Los trabajadores o trabajadoras con más de un año de servicio en **LA UNIVERSIDAD**, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades del artículo 67 y siguientes del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones legales sobre la materia, la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD** programará la concesión del feriado anual resguardando el debido funcionamiento de **LA UNIVERSIDAD**, de manera de asegurar la continuidad de los servicios.

Con todo, **LA UNIVERSIDAD**, con motivo del receso de actividades académicas, podrá otorgar a sus trabajadores y trabajadoras dicho feriado durante el mes de febrero de cada año, el que tendrá la naturaleza de colectivo.

Artículo 48°. Todo trabajador o trabajadora con 10 años de trabajo para **LA UNIVERSIDAD**, u otro empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

En el caso de otros empleadores, sólo podrá hacerse valer un máximo de diez años prestados a su servicio, cualquiera sea el exceso sobre dicho número.

El feriado progresivo que deriva de la aplicación de este artículo será susceptible de negociación individual o colectiva, conforme lo autoriza la ley.

Artículo 49°. El trabajador o trabajadora que tenga derecho a feriado anual deberá solicitarlo por escrito a **LA UNIVERSIDAD**, con a lo menos un mes de anticipación. La solicitud deberá consignar la fecha que propone para hacer uso de su derecho.

LA UNIVERSIDAD, atendidas sus necesidades, aceptará o no la proposición antedicha, y en caso de negativa deberá fundamentar sus razones.

La autorización de feriado será firmada por el Jefe Directo y/o Jefe de Personal en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder de cada parte. Ningún trabajador o trabajadora podrá hacer uso del feriado sin haber cumplido con este trámite.

Artículo 50°. El feriado no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador o trabajadora, cumpliendo los requisitos necesarios para hacer uso de feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a **LA UNIVERSIDAD**, se compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador o trabajadora cuyo contrato terminare antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra

calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 51°. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre **LA UNIVERSIDAD** y el trabajador o trabajadora.

El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos periodos consecutivos.

Artículo 52°. El trabajador o trabajadora tendrá, asimismo, descanso los días sábado, domingo y festivos, con las excepciones señaladas en la ley, en el presente Reglamento y en el contrato individual de trabajo. Este descanso comenzará a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo, y terminará a las 6 horas del día siguiente de éstos.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Artículo 53°. Por licencias se entienden los periodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador o trabajadora, sin dejar de pertenecer a **LA UNIVERSIDAD**, interrumpe su relación contractual con ésta. Son aquéllas que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 54°. Enfermedad

El trabajador o trabajadora enfermo(a) que estuviere imposibilitado(a) para asistir a su trabajo debe dar aviso a su Jefe Directo, por sí solo(a) o por medio de terceros, dentro de las 24 horas hábiles siguientes contadas desde que sobrevenga dicha imposibilidad.

Además del aviso, el trabajador o trabajadora enfermo(a) deberá acreditar la veracidad de lo comunicado, mediante certificado médico, y obtener la correspondiente licencia médica de conformidad a la ley, cualquiera sea el tiempo de incapacidad. En tal caso, los subsidios serán pagados por los respectivos organismos de seguridad social, otorgantes del subsidio por incapacidad laboral, cuando proceda.

Obtenida la licencia médica correspondiente, el trabajador o trabajadora deberá hacerla llegar a la Dirección de Personas en la forma más expedita, dentro de las 48 horas siguientes al inicio del reposo. El incumplimiento de esta disposición, aparte de hacer perder al trabajador o trabajadora el derecho a subsidio, hará que su ausencia se considere para todos los efectos como injustificada.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador o trabajadora no podrá reintegrarse a **LA UNIVERSIDAD**. Para su admisión, se exigirá el correspondiente certificado de alta.

Artículo 55°. Cuando un trabajador o trabajadora sufra un accidente en horarios de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo para que adopte las medidas del caso. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá informar al Jefe directo cuando sufra algún accidente en el trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio.

Artículo 56°. Maternidad

Las trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y de 12 semanas después del mismo, conservándoseles su empleo durante dichos períodos. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Con todo, cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Durante el período de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o puérperas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a **LA UNIVERSIDAD** un certificado médico o de matrona, visado por el Fondo Nacional de Salud, que acredite su estado de embarazo, fecha probable del parto y la iniciación del período de licencia. Igualmente, deberá presentar licencia médica si se enfermó durante el embarazo o el período puerperal, como consecuencia de dichos estados.

La trabajadora que se encuentre haciendo uso del descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazos ampliados previstos en la ley, recibirá de la entidad previsional correspondiente un subsidio por el monto y en las condiciones que la ley determina.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos mencionados en el inciso anterior, la trabajadora deberá dar aviso a **LA UNIVERSIDAD** mediante carta certificada, enviada con, a lo menos, 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en la parte primera del inciso precedente.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso. En caso de que el padre haga uso de este permiso, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, no podrá ponerse término al Contrato de Trabajo sin previa autorización judicial otorgada por el respectivo Juez del Trabajo, por las causales establecidas en la ley o en este Reglamento.

Artículo 57°. Servicio Militar

Los trabajadores o trabajadoras que cumplan con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador está ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

La obligación de conservar el empleo se entenderá satisfecha si **LA UNIVERSIDAD** da al trabajador otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba.

Esta obligación se extinguirá un mes después de la fecha del respectivo licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

TÍTULO XI DE LOS PERMISOS

Artículo 58°. Los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** tendrán derecho a los permisos para ausentarse del trabajo, consignados en los respectivos instrumentos colectivos suscritos con **LA UNIVERSIDAD** y que se encuentren vigentes.

En todo caso tendrán siempre derecho a aquellos previstos en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

Artículo 59°. En los casos de muerte de un hijo o del cónyuge, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Tratándose de la muerte de un hijo en gestación o del padre o de la madre, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a tres días hábiles corridos de permiso, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Los permisos antes señalados deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento mismo en que se acredite la muerte con el certificado de defunción pertinente.

Los días de permiso consagrados en el presente artículo no pueden ser compensados en dinero.

De la misma manera, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la notificación de la sentencia que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Artículo 60°. Toda madre trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente cuando la salud de un hijo menor de un año, que sufre de enfermedad grave, requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, de acuerdo a lo previsto en el artículo 199 del Código del Trabajo. En caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del subsidio y permiso referidos, correspondiendo exclusivamente al padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá, además, toda madre trabajadora derecho a un permiso -que deberá ser restituido mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes- cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. El permiso la habilita para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables, además de los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la Ley N° 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 diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 61°. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, período que se considerará como trabajado efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este derecho podrá ser ejercido de alguna de las siguientes formas:

- a.- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b.- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y
- c.- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho establecido en el inciso primero de este artículo. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador a quienes se les haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor de dos años con sujeción a la Ley N° 19.620, sobre Adopción, o como medida de protección, con sujeción al artículo 30 de la Ley de Menores (ley N° 18.618). Este derecho se extiende también al cónyuge, en iguales términos a los antes explicados.

Cuando la trabajadora o el trabajador goce del derecho a sala cuna consagrado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo señalado en el inciso primero de este artículo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos, caso en el cual **LA UNIVERSIDAD** pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Este derecho es irrenunciable, y le será aplicable a toda trabajadora o trabajador que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna consagrado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Artículo 62°. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 63°. Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, 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, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, 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 el ejercicio de este derecho, los trabajadores y trabajadoras deberán dar aviso a **LA UNIVERSIDAD** con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores y trabajadoras se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, 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.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 64°. Los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores y trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales

LA UNIVERSIDAD podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 65°. **LA UNIVERSIDAD** podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los trabajadores o trabajadoras que así lo soliciten por escrito, dando razones fundadas y siempre que su ausencia no dificulte el desarrollo normal de las actividades. Durante el período que comprenda el permiso sin goce de remuneraciones se entenderá suspendido el contrato de trabajo para los efectos remuneratorios.

TÍTULO XII DE LOS PERMISOS SINDICALES

Artículo 66°. Los permisos a que tienen derecho los directores y delegados sindicales se registrarán por las normas contenidas en los artículos 249 y siguientes del Código del Trabajo o las disposiciones que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren consignados en los respectivos instrumentos colectivos suscritos con **LA UNIVERSIDAD** que se encuentren vigentes.

TÍTULO XIII DE LA SALA CUNA

Artículo 67°. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo, **LA UNIVERSIDAD** tendrá a disposición de las trabajadoras, cualquiera que fuera su edad y estado civil, un servicio de sala cuna anexo e independiente, donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos bajo cuidado mientras están en el trabajo.

La sala cuna reunirá las condiciones de higiene y seguridad que establece las disposiciones legales correspondientes y estará provista de los elementos adecuados. Su atención estará a cargo de personal idóneo y competente.

Artículo 68°. Se entenderá que **LA UNIVERSIDAD** cumple con la obligación de mantener sala cuna si paga los gastos de este servicio directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, el cual será designado por el empleador de entre aquellos que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En este caso, no registrará lo dispuesto en el inciso final del artículo precedente.

LA UNIVERSIDAD pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

Para los efectos de este artículo se estará a lo que disponen las normas pertinentes del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS

Artículo 69°. Todos los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** están obligados a cumplir fielmente las leyes vigentes, instrucciones internas, las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 70°. Todo trabajador o trabajadora deberá velar en todo momento por los intereses de **LA UNIVERSIDAD** y colaborar con **LA UNIVERSIDAD** en la marcha de su actividad, cuidando siempre de resguardar la propiedad de **LA UNIVERSIDAD** y evitando pérdidas, mermas, deficiencias en la actividad, deterioros y gastos innecesarios.

Artículo 71°. Todo trabajador y trabajadora de **LA UNIVERSIDAD** deberá respetar la persona y dignidad del empleador y de sus representantes, la de sus subalternos y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo con todos

ellos y durante todo el tiempo relaciones de trabajo respetuosas, cordiales y deferentes.

Artículo 72°. Son obligaciones esenciales o **principales** de todo trabajador o trabajadora de **LA UNIVERSIDAD** las siguientes:

1.- **La obligación de diligencia**, en cuya virtud deberá acatar fiel y oportunamente todas y cada una de las instrucciones que le imparten sus jefes, como asimismo cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente aquellas de que dan cuenta los avisos puestos por **LA UNIVERSIDAD** en los lugares en que se desarrollan faenas;

2.- **La obligación de fidelidad**, como forma de conducta, el procurar el bien y prosperidad de **LA UNIVERSIDAD**, debiendo formular las sugerencias o adoptar las medidas que, dentro de sus facultades, posibiliten una gestión cada vez más eficiente, y

3.- **La obligación de lealtad**, en virtud de la cual deberá, por una parte, mantener el secreto profesional y, por otra parte, abstenerse de participar directa o indirectamente en actividades que impliquen una competencia desleal respecto de **LA UNIVERSIDAD**. El secreto profesional implica observar estricta reserva sobre cada una de las operaciones productivas y comerciales de **LA UNIVERSIDAD** y, en especial, guardar confidencialidad absoluta respecto de antecedentes contables, tributarios, laborales, etc. La abstención de ejecutar competencia desleal envuelve la prohibición de relacionarse comercial, profesional o laboralmente, o de participar, a cualquier título, con cualquier persona, sociedad o entidad que efectúe operaciones del mismo giro del empleador.

Artículo 73°. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todos los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** deberán observar y cumplir fielmente las siguientes normas y obligaciones en relación al orden en su desempeño en **LA UNIVERSIDAD**:

- 1) El ingreso a cualquier dependencia de **LA UNIVERSIDAD** por parte de su personal o visitas sólo podrá realizarse con la debida autorización y utilizando los implementos proporcionados por **LA UNIVERSIDAD** al efecto.
- 2) Entrar y salir del establecimiento o campus en forma ordenada, sin generar desórdenes o aglomeraciones.
- 3) Cumplir con el procedimiento establecido para cada área, establecimiento o campus para el control de la asistencia y del tiempo trabajado; marcar o firmar personalmente la tarjeta o libro de asistencia al inicio, al salir y volver de colación y al término de la jornada de trabajo, y conservar dicha tarjeta o libro en buen estado de servir al control que se requiere de ellos.
- 4) Presentarse debidamente vestidos y equipados al lugar de trabajo, a la hora señalada para el inicio de sus actividades, y mantenerse con la ropa de trabajo y el equipo de protección personal que **LA UNIVERSIDAD** le haya proporcionado para el desarrollo de sus labores.
- 5) Realizar personalmente, con diligencia y cuidado, la labor convenida, sin interrupciones, con un ritmo eficiente de producción, sin disminuir éste por causas atribuibles a su voluntad y procurando el óptimo aprovechamiento del tiempo, energía, materiales y recursos de **LA UNIVERSIDAD** en beneficio de una mayor y mejor producción,

- obedeciendo fielmente las órdenes e instrucciones dadas por sus superiores jerárquicos.
- 6) Mantener estricta disciplina y guardar compostura y buenas maneras durante toda la permanencia en el lugar de trabajo.
 - 7) Obtener autorización expresa de su Jefe directo para abandonar su lugar de trabajo por cualquier causa, incluso para dirigirse a los servicios sanitarios o a la oficina de Personal, con el fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para suplir su ausencia.
 - 8) Cerciorarse de que se ha terminado la tarea del día para poder hacer abandono del lugar de trabajo, por ejemplo, cuando se trate de trabajadores o trabajadoras de todos aquellos servicios de proceso continuo.
 - 9) Solicitar los permisos para faltar con causa justificada a lo menos con un día de anticipación, con la sola excepción de las ausencias debidas a fuerza mayor.
 - 10) Usar adecuadamente las instalaciones, vehículos, útiles, equipos, maquinarias y herramientas; cuidarlos, dejarlos limpios, ordenados o guardados, estén o no a su cargo.
 - 11) Dar cuenta a su superior jerárquico de cualquier pérdida o sustracción de productos o bienes de **LA UNIVERSIDAD**.
 - 12) Colaborar con el personal de seguridad, portería y vigilancia en sus funciones de control, y prestar su colaboración cuando, a juicio del jefe directo, existan razones especiales que hicieren necesarios sus servicios en un lugar distinto al de sus labores, especialmente en caso de siniestros u otros riesgos que pudieren afectar la propiedad o funcionamiento de **LA UNIVERSIDAD**, aun cuando ello implique asumir temporalmente funciones diferentes a las habituales, dentro de los límites establecidos en el artículo 12 del Código del Trabajo.
 - 13) Respetar y ser cortés con los alumnos, los proveedores, las autoridades ajenas a **LA UNIVERSIDAD** y, en general, con toda la comunidad con la que se relacione **LA UNIVERSIDAD** en cualquier forma. El personal que atienda al público lo deberá hacer en forma eficiente, amable, respetuosa, y deberá observar que su presentación personal sea acorde con su labor.
 - 14) Guardar la lealtad debida a **LA UNIVERSIDAD** en todas las acciones en que intervenga en relación con ella, cuidándose de no aceptar dádivas o regalos que impliquen desigualdades injustas respecto del resto del personal o que perjudiquen de cualquier manera el desempeño y transparencia de **LA UNIVERSIDAD**.
 - 15) El trabajador deberá enterar de inmediato toda suma que se entregue a **LA UNIVERSIDAD** por su intermediación.
 - 16) Mantener en estricto secreto la información que pudiere conocer con ocasión de su trabajo.
 - 17) Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique competencia o que pertenezca al giro de **LA UNIVERSIDAD**, así como abstenerse de colaborar en cualquier forma para que otros lo hagan y
 - 18) Comunicar a la Dirección de Personas o a la persona a cargo, por escrito y dentro de los cinco días de haberse producido, todo cambio en los datos de nacionalidad, estado civil, cargas familiares, profesión, RUT, domicilio, afiliación provisional y de salud, y todo otro antecedente entregado a **LA UNIVERSIDAD**.
 - 19) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los Jefes, con relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.

- 20) Informar inmediatamente a su Supervisor o Jefatura directa de toda situación que considere irregular y que, a su juicio, signifique riesgo para él o sus compañeros.
- 21) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al Jefe directo.
- 22) Mantener limpio y ordenado el lugar destinado para hacer uso de la colación diaria, en caso de existir.
- 23) Si se sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a **LA UNIVERSIDAD**, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo.
- 24) Recoger o dar cuenta a su Jefatura directa de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de **LA UNIVERSIDAD**.
- 25) Asistir a charlas, simulacros, reuniones o cursos de seguridad que realice **LA UNIVERSIDAD**.
- 26) Ser respetuoso con sus superiores y/o los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.
- 27) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurren al establecimiento.
- 28) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en **LA UNIVERSIDAD**, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 29) Es obligación de todos los trabajadores o trabajadoras cumplir con las siguientes normas de orden dentro de las dependencias de **LA UNIVERSIDAD**:
 - a) Hacer uso consciente y racional de teléfonos de red fija o móviles que les sean asignados.
 - b) Hacer uso consciente y racional de fotocopiadoras, impresoras e insumos asociados, así como el correo electrónico, el que sólo es para fines institucionales.
 - c) Al final de la jornada dejar las luces apagadas que se encuentren cercanas al puesto de trabajo.
 - d) Al término de la jornada dejar documentos y herramientas de trabajo debidamente guardados (corcheteras, perforadores, lápices, calculadoras, etc.). Asimismo, no dejar papeles y documentación sobre los escritorios.
 - e) Tomar como buena costumbre dejar los computadores, artefactos eléctricos, equipos de aire acondicionado, ventiladores y calefactores, entre otros, apagados al término de la jornada diaria de trabajo.
 - f) Respetar las áreas de acceso restringido que sean señaladas.
 - g) Respetar el orden y las instrucciones que **LA UNIVERSIDAD** imparta con respecto al uso de Sala de Reuniones o recintos de uso común.

Artículo 74°. Todo trabajador o trabajadora deberá responder personalmente de las pérdidas injustificadas o de los deterioros inexcusables de materiales, herramientas, útiles de trabajo, ropa, calzado de trabajo y equipos de protección personal que les hayan sido entregados para su uso y cuidado. **LA UNIVERSIDAD** podrá exigir el resarcimiento de las pérdidas que experimente en estas materias. **LA UNIVERSIDAD** podrá, en cualquier momento y sin necesidad de aviso previo, determinar revisiones de las personas, ropas, vehículos, paquetes que se encuentran en custodia de **LA UNIVERSIDAD**, etcétera, cuando estime que pueda haber riesgo en la seguridad de las personas o las cosas, o que ella o algún trabajador haya sido víctima de un delito contra la propiedad.

Estas se harán arbitrando las medidas necesarias para que en su ejercicio se respete la honra y dignidad de los trabajadores o trabajadoras, usando mecanismos que garanticen la universalidad y aleatoriedad de las revisiones.

Tratándose de trabajadores o trabajadoras que tengan asignado un vehículo de **LA UNIVERSIDAD**, deberán responder de todo daño que éstos sufran como consecuencia del mal uso que se haga de ellos. En todo caso, la responsabilidad por mal uso que se haga de los vehículos se hace extensiva a los daños que se causen a terceras personas. Además, serán responsables de las notificaciones por infracciones que se les hagan y aquellas que se deriven del empadronamiento de los vehículos entregados por **LA UNIVERSIDAD**. Estos trabajadores o trabajadoras responderán personalmente por las sanciones que se les impongan por la infracción a las normas legales de tránsito público que sean aplicadas por los tribunales o las autoridades encargadas de su fiscalización.

Artículo 75°. En general, está estrictamente prohibida toda actividad reñida con las obligaciones que impone el contrato de trabajo; con los intereses institucionales de **LA UNIVERSIDAD**, en especial las que pudieren tener relación con la calidad de los servicios prestados por ella; con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno; con el respeto debido a los demás trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD**, con el decoro y con las buenas costumbres.

Artículo 76°. Se prohíbe expresamente realizar cualquiera de las siguientes conductas:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar atrasado a los horarios de inicio de las labores. Cualquier incumplimiento del trabajador en esta materia, ya sea por atrasos reiterados, una o más inasistencias injustificadas u otros, podrá ser considerado como un incumplimiento grave de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de otras causales de término de contrato que puedan también proceder.
- 2) Adulterar, falsear, ocultar, hacer enmendadura o anotaciones en las tarjetas o en el libro de asistencia, retirarlas o colocarlas a nombre de terceros;
- 3) Desvestirse o cambiarse de ropa en sitios distintos a los asignados para este efecto.
- 4) Salir del puesto de trabajo sin autorización, aun cuando se trate de una ausencia momentánea, y retirarse antes del término de la jornada de trabajo;
- 5) Ocuparse durante la jornada de trabajo de otros asuntos ajenos al trabajo encomendado y que no estén debidamente autorizados; ocupar trabajadores o trabajadoras subalternos en asuntos personales o delegar o cambiar funciones o turnos de trabajo con otros compañeros de trabajo sin autorización del Jefe competente.
- 6) Pasar de la sección que le corresponda a otra sin la autorización de los jefes de ambas secciones.
- 7) Permanecer en el recinto de **LA UNIVERSIDAD** después de la hora de salida sin autorización previa ni causa justificada.

- 8) Introducir cambios en los equipos, mecanismos, sistemas, procedimientos, operaciones, etcétera, sin previa autorización del Jefe de la unidad correspondiente.
- 9) Introducir a **LA UNIVERSIDAD** herramientas, máquinas, sistemas, programas, aparatos eléctricos, útiles de trabajo o personas ajenas a **LA UNIVERSIDAD** sin contar con la debida autorización.
- 10) Alterar en cualquier forma los controles, documentos, formularios o informes de **LA UNIVERSIDAD**, salvo cuando ello se haga en cumplimiento a órdenes superiores expresas.
- 11) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, y presentarse en condiciones de desaseo personal.
- 12) Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado.
- 13) Los juegos de manos, reyertas o violencia física entre el personal.
- 14) Jugar dentro de los recintos del establecimiento o campus.
- 15) Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
- 16) Canjear, vender o sacar fuera de **LA UNIVERSIDAD** los elementos de protección entregados por **LA UNIVERSIDAD** para la seguridad de sus trabajadores o trabajadoras, así como las herramientas a su cargo.
- 17) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o permitir que otros lo hagan cuando de su cargo emane la obligación de control. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad provocados por el alcohol o las drogas.
- 18) Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
- 19) Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento.
- 20) Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de **LA UNIVERSIDAD**.
- 21) Fumar o encender fuegos, salvo en los lugares autorizados.
- 22) Poner en peligro o causar intencionalmente o por negligencia inexcusable daños a maquinarias, instalaciones, materiales, materias primas, productos terminados o en elaboración o a cualquier forma de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**.
- 23) Apropiarse, vender, canjear o sacar fuera del recinto de **LA UNIVERSIDAD** materiales, productos, herramientas o útiles de trabajo; los elementos de protección que se reciben, o usarlos para un fin distinto de aquel para el que hayan sido entregados.
- 24) Encubrir información sobre robos, hurtos u otros actos ilícitos efectuados sobre bienes de **LA UNIVERSIDAD** o en los que ésta pueda tener alguna responsabilidad.
- 25) Actuar con simulación de hacerlo a nombre y en representación de **LA UNIVERSIDAD** cuando no se esté expresamente facultado a ese efecto.
- 26) Hacer uso de credenciales otorgadas por **LA UNIVERSIDAD** para fines distintos a aquellos para los cuales se hubiera emitido, o negarse a entregar dichas credenciales cuando sea requerido a hacerlo por la jefatura de **LA UNIVERSIDAD**.
- 27) Prestar los útiles de trabajo a otro departamento de **LA UNIVERSIDAD** sin la autorización de los jefes de ambos departamentos;
- 28) Dormir durante la jornada de trabajo o leer, fumar, beber, escuchar música con volumen alto y comer en lugares u horas no destinados a este efecto.

- 29) Cualquier transacción comercial de mercaderías, bienes o servicios no encomendados en horas de trabajo o dentro de **LA UNIVERSIDAD**.
- 30) Comerciar, pedir préstamos u otorgarlos a trabajadores o trabajadoras, proveedores, alumnos o cualquier otra persona que esté vinculada de alguna manera a **LA UNIVERSIDAD** sin autorización expresa y previa de ella.
- 31) Realizar actividades societarias, políticas, religiosas o deportivas dentro del recinto de **LA UNIVERSIDAD**, sin contar con el permiso de la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD** o de la Vicerrectoría respectiva.
- 32) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante el horario de trabajo, formar corrillos, promover o participar en juegos de azar, discusiones o alteraciones de cualquier índole con sus compañeros o con terceros durante las horas de trabajo o dentro del recinto de **LA UNIVERSIDAD** y cualquier otra actividad que pueda acusar desórdenes, incitar a la indisciplina o perturbar el normal desarrollo de las tareas.
- 33) Expresarse en forma soez o grosera y realizar todo acto que esté reñido con la moral o las buenas costumbres.
- 34) Ingresar o permitir el ingreso a **LA UNIVERSIDAD** de drogas, alcohol, bebidas alcohólicas, armas, juegos de azar, rifas o cualquier otro elemento extraño a **LA UNIVERSIDAD**, así como portarlas en su interior.
- 35) Romper, destruir u ocultar cualquier publicación o comunicación emanada de **LA UNIVERSIDAD**.
- 36) Usar los lugares destinados por **LA UNIVERSIDAD** a la comunicación interna para colocar cualquier clase de avisos particulares no autorizados por la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD**;
- 37) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo que constituirá para todos los efectos legales y reglamentarios una conducta de acoso sexual.
- 38) Introducir a **LA UNIVERSIDAD** programas de computación sin la debida autorización de la jefatura del área de Informática.
- 39) Colocar avisos, afiches o publicaciones sin autorización del área de Dirección de Personas o de quien lo represente.
- 40) Hacer uso indebido de internet, ingresar a Facebook, Twitter, YouTube, Gmail, chatear, etc., ingresar a páginas indebidas, bajar películas y música, entre otros, salvo para aquellos funcionarios que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y estén autorizados por sus respectivas jefaturas.
- 41) Ingresar a la Universidad bienes muebles, artículos u objetos de alto valor sentimental, emocional, económico o comercial.
- 42) Sacar o retirar de la Universidad cualquier tipo de bienes muebles, artículos u objetos sin autorización de su superior jerárquico, y
- 43) En general, están prohibidos todos aquellos actos contrarios a la ética, la moral y la ley, ya que son atentatorios a los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.

TÍTULO XV DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 77°. Serán obligaciones de **LA UNIVERSIDAD**:

- 1) Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
- 2) Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora, a la entidad que corresponda.
- 3) Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para **LA UNIVERSIDAD** como para el personal.
- 4) Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador o trabajadora, dentro del plazo legal respectivo.
- 5) Mantener en el lugar que se desempeñe el trabajador o trabajadora un ejemplar de su Contrato de Trabajo y, en su caso, del finiquito en que conste término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada por la autoridad pertinente. O en su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.
- 6) Otorgar a los trabajadores o trabajadoras las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo imperante, para que aquellos puedan capacitarse.
- 7) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores o trabajadoras, o éstos directamente, le formulen, dándoles una rápida y justa solución
- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia, lo que no constituye remuneración. Se comprenderán en dichos gastos tanto los del trabajador como los de su familia que viva a sus expensas. La obligación anterior no tendrá vigencia cuando la terminación del contrato se produzca por culpa o por la sola voluntad del trabajador, o cuando el traslado haya sido expresamente solicitado por este último.
- 9) Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.
- 10) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 11) Garantizar a cada uno de sus trabajadores o trabajadoras un ambiente laboral digno y promover al interior de **LA UNIVERSIDAD** el mutuo respeto entre los trabajadores o trabajadoras.
- 12) Promover al interior de **LA UNIVERSIDAD** el mutuo respeto entre los trabajadores o trabajadoras y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite, sin costo para ellos.

TÍTULO XVI DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 78°. Serán prohibiciones de **LA UNIVERSIDAD**:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores o trabajadoras.
- 2) Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la ley y, en especial, en el Código del Trabajo.
- 3) Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimientos en **LA UNIVERSIDAD**, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión.

- 4) Difundir o hacer pública la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 5) Incurrir, o permitir que se incurra, en conductas de acoso laboral o sexual respecto de los trabajadores.

TÍTULO XVII

DE LOS TRABAJOS Y NORMAS DE DISCIPLINA INTERNAS

Artículo 79°. Es obligación legal y esencial de todo vínculo laboral en **LA UNIVERSIDAD** que el trabajador o trabajadora cumpla fielmente con todas las obligaciones de su contrato y las normas del presente Reglamento, debiendo observar también todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas, manuales de procedimientos e instrucciones que le impartan sus superiores, sea en general a todos los dependientes o en particular a uno de ellos.

Artículo 80°. En general, todo trabajador o trabajadora estará sujeto en lo relativo al buen y eficiente cometido de sus labores e instrucciones que recibe de su Jefe inmediato que se indica más adelante.

En todo lo concerniente a la vigilancia, seguridad y control deberá sujetarse a las normas de **LA UNIVERSIDAD** sobre este particular.

En los demás aspectos deberá acatar las resoluciones y órdenes de la Dirección de Personas.

En caso de conflicto con las órdenes que recibe de su Jefe directo deberá representar dicha incompatibilidad de inmediato a la Dirección de Personas, la cual resolverá en definitiva.

Artículo 81°. Sin perjuicio de las atribuciones que en sus respectivos ámbitos corresponden a los Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Vicedecanos, Directores y Jefes, la Rectoría como encargada de la administración y supervigilancia de toda **LA UNIVERSIDAD**, podrá impartir normas y órdenes de trabajo, las cuales deberán ser cumplidas por el personal con preferencia a cualquier otra.

Artículo 82°. Toda recomendación, orden o norma de carácter general que imparta **LA UNIVERSIDAD** por intermedio de sus autoridades deberá avisarse previamente al personal mediante circulares, órdenes escritas o avisos publicados en lugares visibles o a través de medios informáticos como correo electrónico o internet, por ejemplo. A partir de su comunicación en cualquiera de esas formas será exigible su cumplimiento y se le tendrá por conocido para todos los efectos.

Las órdenes o instrucciones que pudieren impartir las autoridades referidas en los artículos anteriores no podrán implicar una contravención a las disposiciones laborales vigentes ni a las estipulaciones pactadas en los contratos individuales.

Artículo 83°. Los trabajadores y trabajadoras deberán presentarse en su lugar de trabajo y ejecutar sus labores correctamente vestidos con tenidas y prendas adecuadas para el normal y correcto funcionamiento de **LA UNIVERSIDAD**. No podrán usarse trajes o elementos de vestuario distintos a los indicados por el empleador, tales como shorts, trajes de baño, etc.

Con todo, **LA UNIVERSIDAD** podrá proporcionar tenidas sin cargo ni costo alguno para los trabajadores o trabajadoras con derecho y obligación de usarlos. Sin embargo, será obligación de éstos mantenerlos en perfecto estado de conservación; serán también de su cargo las operaciones de limpieza, arreglo, compostura y todas aquellas que requiera su esmerada presentación.

Cada una de las prendas de vestir o juegos de ellas que el empleador haya proporcionado con este objeto deberá ser usada y conservada por el trabajador a lo menos durante 12 meses contados desde su entrega; vencido este plazo, y siempre cuando lo exigiere su estado de conservación, el trabajador podrá retirar otros nuevos previa orden escrita de su Jefe y conforme el mismo procedimiento anterior.

En caso de destrozo o inutilización total o parcial antes del plazo de 12 meses, el trabajador deberá dar inmediato aviso a la Dirección de Personas, la cual le entregará una nueva orden para retirar las prendas de reemplazo que fueren necesarias, pero en tal caso el trabajador deberá cancelar el valor de la prenda sustituida en proporción al tiempo que restare para completar el plazo de duración previsto, monto que se le descontará de la siguiente liquidación de remuneraciones; con todo, la Dirección de Personas podrá eximirlo de este pago si se acredita que la inutilización o desgaste se ha producido por causas naturales o no imputables al trabajador.

En caso de proceder la sustitución de prendas por cualquier causa, el trabajador deberá hacer devolución de las anteriores.

Todo trabajador o trabajadora que deje de pertenecer a **LA UNIVERSIDAD** deberá también restituir las prendas que le haya proporcionado su empleador.

Artículo 84°. El empleador podrá exigir a los trabajadores o trabajadoras el uso de otros artículos de vestuario o calzado que complementasen la tenida o prenda que les haya proporcionado, con el objeto de que el personal que ejecute funciones similares mantenga una presentación uniforme. Estos elementos deberán ser adquiridos y mantenidos por cada trabajador, conforme a las especificaciones que le indique el Jefe respectivo.

Artículo 85°. No usarán uniformes los Ejecutivos de **LA UNIVERSIDAD** y las demás personas que el empleador exima expresamente de esta obligación.

Artículo 86°. Los implementos, uniformes, útiles y demás materiales de labor deberán ser depositados por cada trabajador al término de la jornada en casilleros u otros depósitos que **LA UNIVERSIDAD** mantiene con ese fin. Cada trabajador o trabajadora podrá usar sólo el que le ha sido destinado, quedando prohibido cambiarse de ellos sin previa autorización escrita de **LA UNIVERSIDAD**.

En caso de que por cualquier causa requiera el trabajador o trabajadora sacar los implementos depositados en dichos lugares, deberá también hacerlo con autorización escrita de su Jefe a la Dirección de Personas y del Jefe de Seguridad.

TÍTULO XVIII DE LA COLACIÓN Y OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 87°. **LA UNIVERSIDAD** podrá destinar un lugar para la especial atención de las colaciones del personal que se encuentre en labores en el establecimiento en horas en que habitualmente se sirven estas colaciones, de acuerdo a un horario que al efecto elaborará la administración de cada Dirección, las cuales en ningún caso podrán ser superiores a una colación por jornada completa de trabajo diario.

Queda prohibido al personal comer o servirse su colación en lugares que no sean los destinados para este efecto, como también comer fuera de las horas autorizadas con este fin.

Artículo 88°. Todo trabajador o trabajadora que ejerza un determinado oficio para el cual se requiera estar en posesión de una licencia, certificado o autorización deberá mantenerlos al día según sea el caso, o cumplir con las normas reglamentarias dictadas por las autoridades competentes en relación al oficio respectivo.

Se considerará falta grave a sus obligaciones el que un trabajador no renueve oportunamente las licencias, certificados o autorizaciones que le son exigidas.

Artículo 89°. Todo trabajador o trabajadora que ejerza un determinado oficio para el cual se requiera una condición física y de salud determinada deberá contar con un certificado médico de aptitud para el trabajo en **LA UNIVERSIDAD**. Si **LA UNIVERSIDAD** lo estima conveniente, deberá el trabajador o la trabajadora someterse a un examen médico ocupacional en la mutualidad a la cual se encuentre afiliada **LA UNIVERSIDAD**;

TÍTULO XIX DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 90°. Las informaciones, solicitudes y consultas que deseen efectuar y obtener los trabajadores o trabajadoras respecto de materias relacionadas con sus situaciones laborales deberán ser solicitadas a la Dirección de Personas. Para los efectos de este artículo, como de cualquier otra norma del presente Reglamento Interno en que se haga mención de la Dirección de Personas, deberá entenderse por tal a la persona que ocupe el cargo de Jefe de Personal.

Artículo 91°. Cualquier reclamo o sugerencia de los trabajadores o trabajadoras, sean éstos de carácter individual o colectivo, serán hechos previamente por el o los interesados al Jefe directo del correspondiente Departamento o Dirección en que presta servicios. Si son desestimados o no solucionados por dicha vía dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, deberá interponerse la petición directamente al Jefe de Personal. En caso de que la petición afecte a trabajadores o trabajadoras de varios departamentos deberá ser presentado directamente a este último.

Artículo 92°. Las respuestas del empleador a peticiones, reclamos, consultas y sugerencias podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulantes, pudiendo acompañar a ellas todos los antecedentes que

LA UNIVERSIDAD estime necesarios para la mejor información de los trabajadores o trabajadoras.

Las solicitudes colectivas que conforme a las normas anteriores deben ser llevadas a la Dirección de Personas, deberán formalizarse por escrito y serán contestadas en la misma forma en un plazo de cinco días hábiles contados desde su recepción.

Dichas solicitudes deberán ser firmadas por todos los interesados o el delegado de Personal.

Artículo 93°. Los trabajadores o trabajadoras pueden colaborar a la eficiencia en el trabajo mediante la entrega de sugerencias que tengan por objetivo fomentar el trabajo en forma mancomunada, para mejorar las condiciones en que él se realiza.

Artículo 94°. No podrá llevarse ninguna queja, reclamo, sugerencia o consulta a conocimiento de la Rectoría sin habérsela previamente sometido a las instancias antes indicadas.

TÍTULO XX LEY DE LA SILLA

Artículo 95°. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos semejantes, que funcionen como anexos de **LA UNIVERSIDAD**, ésta mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores o trabajadoras.

TÍTULO XXII DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 96°. **LA UNIVERSIDAD** velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- 1) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- 2) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- 3) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

LA UNIVERSIDAD procurará los medios adecuados para que los trabajadores y trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- 1) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- 2) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- 3) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- 4) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- 5) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 97°. **LA UNIVERSIDAD** procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 98°. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 99°. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 100°. 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.

TÍTULO XXIII DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 101°. Se prohíbe fumar en todas las dependencias de **LA UNIVERSIDAD**, salvo en sus patios o espacios al aire libre.

En los casos que corresponda, de conformidad a la Ley N° 19.419, **LA UNIVERSIDAD** habilitará, en los patios o espacios al aire libre, lugares especiales para fumadores.

En los lugares de acceso público se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

TÍTULO XXIV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 102°. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de **LA UNIVERSIDAD**, y consiste en cualquier conducta que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, y que configure requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Las conductas de acoso sexual violan la ley y las políticas de **LA UNIVERSIDAD** cuando:

- 1) Una persona implícita o explícitamente le propone a un trabajador o trabajadora que debe someterse a este tipo de comportamiento para ser contratado, ascendido, transferido a un puesto mejor o recibir un aumento de salario o condiciones de trabajo más favorables, y
- 2) Una persona efectúa estas proposiciones tan a menudo que el trabajador o trabajadora no puede realizar su trabajo bien, porque le ha creado un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo y hostil.

A modo de ejemplo, los comportamientos inaceptables incluyen:

- 1) Hacer chistes impúdicos o comentarios de tipo sexual, ya sea verbalmente, por escrito o por correo electrónico;
- 2) Usar lenguaje sexualmente ofensivo;
- 3) Realizar comentarios gráficos, con orientación sexual sobre el cuerpo de alguna persona;
- 4) Mostrar, hacer circular o conversar sobre material sexualmente explícito o sugestivo;
- 5) Participar en contacto físico inapropiado y contacto físico demasiado familiarizado;
- 6) Realizar insinuaciones sexuales; y
- 7) Solicitar una relación sexual o solicitar repetidamente una relación amorosa.

Artículo 103°. Todo trabajador o trabajadora de **LA UNIVERSIDAD** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior inmediato o al Director de Personas de **LA UNIVERSIDAD**, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 104°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por **LA UNIVERSIDAD** en un plazo máximo de 30 días hábiles, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD** derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que **LA UNIVERSIDAD** no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 105°. La denuncia escrita dirigida a algunas de las autoridades mencionadas en el artículo 104 precedente, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en **LA UNIVERSIDAD** y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 106°. Recibida la denuncia, se procederá a la designación del/la investigador/a, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 107°. El/la investigador/a, conforme a los antecedentes iniciales que tenga y/o a la solicitud expresa por parte del/la denunciante, podrá requerir a la Dirección de Personas, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la

suspensión del/la funcionario/a con goce de remuneración o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 108°. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 109°. Una vez que el/la investigador/a haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 110°. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el/la investigador/a y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 111°. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador o trabajadora acosadora hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora acosador(a), conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que **LA UNIVERSIDAD** pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, poner término al contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 112°. El informe con las conclusiones a las que llegue el/la investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Secretario General de **LA UNIVERSIDAD** a más tardar el día 30, contados desde el inicio de la investigación. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes de confeccionado el informe.

Artículo 113°. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por el Secretario General de **LA UNIVERSIDAD** y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 114°. El/la afectado/a por alguna medida o sanción, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 115°. Considerando la gravedad de los hechos constatados, **LA UNIVERSIDAD** procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los/las involucrados/as, u otra que estime pertinente y

las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 116°. Si uno de los/las involucrados/as considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá dentro de los 5 días de notificado el informe final, recurrir ante el Secretario General de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 117°. Los plazos de días establecidos en este título son de días hábiles. Son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

TÍTULO XXV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 118°. El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 119°. Todo trabajador o trabajadora de **LA UNIVERSIDAD** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior inmediato o al Director de Personas de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 120°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por **LA UNIVERSIDAD**, aplicándose el procedimiento descrito en el capítulo precedente para acoso sexual, sin que tenga intervención alguna en ello la Inspección del Trabajo.

Artículo 121°. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador o trabajadora acosadora hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora acosadora, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que **LA UNIVERSIDAD** pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, poner término al contrato por conductas de acoso laboral.

Artículo 122°. Considerando la gravedad de los hechos constatados, **LA UNIVERSIDAD** procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 123°. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá dentro de los 5 días de notificado el informe final, recurrir ante el Secretario General de **LA UNIVERSIDAD**.

TÍTULO XXVI

DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y REVISIÓN

Artículo 124°. No sólo con la finalidad de proteger y resguardar de manera eficaz la salud y seguridad de los trabajadores o trabajadoras que se desempeñen en **LA UNIVERSIDAD**, del personal que preste servicios para contratistas o subcontratistas al interior de la misma, así como de los alumnos, clientes y proveedores, sino que, además, de velar por la seguridad de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD** y funcionamiento correcto de las mismas, **LA UNIVERSIDAD**, con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 5°, inciso 1° y 154 inciso final del Código del Trabajo, aplicará a sus trabajadores o trabajadoras en forma aleatoria, despersonalizada y sin previo aviso, procedimientos de control, inspección y revisión destinados a prevenir situaciones de riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores o trabajadoras y de **LA UNIVERSIDAD**, o conductas que puedan poner en riesgo dicha salud o seguridad. Sin perjuicio de ello, y a pesar de no tener estos procedimientos un carácter pre-policial, toda conducta que revista el carácter de delito será denunciada por **LA UNIVERSIDAD** a las autoridades competentes.

Los procedimientos comprenderán mecanismos de control audiovisual, acciones de prevención y control de uso y consumo de sustancias estupefacientes y sicotrópicas y de alcohol, así como la revisión y control de las personas, de sus efectos privados o de sus casilleros, si los hubiere.

Estos procedimientos podrán aplicarse a todos los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD**, permanentes o transitorios, por medios idóneos concordantes con la naturaleza de la relación laboral y resguardando siempre la impersonalidad de la medida y la dignidad de ellos. Estos procedimientos tendrán siempre un carácter preventivo, no investigador ni pre-policial, por lo que no se aplicarán frente a determinadas personas o situaciones sospechosas, debiendo **LA UNIVERSIDAD** resguardar en todo momento la universalidad, despersonalización y el carácter técnico de los procedimientos.

Para estos efectos se definen como sistemas idóneos para la determinación del personal sujeto a control los dispositivos de selección, tales como cámaras, detector de metales u otros de similares características.

LA UNIVERSIDAD, en la aplicación de estos procedimientos, resguardará estrictamente la intimidad y la vida privada del trabajador, debiendo garantizar la reserva de toda información obtenida en los términos previstos en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y sus respectivas modificaciones.

Artículo 125°. Para la prevención del uso indebido de sustancias estupefacientes o sicotrópicas y de alcohol y para el control de su consumo, **LA UNIVERSIDAD**, en cualquier momento, sin aviso previo y en forma aleatoria, podrá realizar a todos sus trabajadores o trabajadoras exámenes de laboratorio (test de drogas y/o alcohol), los que tienen por objetivo evitar riesgos en la seguridad de los procesos educativos, administrativos y

operacionales e instalaciones de **LA UNIVERSIDAD** y en la salud de sus trabajadores o trabajadoras, así como la producción de accidentes.

La forma de selección de los trabajadores o trabajadoras que deban realizarse el test de drogas y/o alcohol se efectuará mediante un sistema computacional que en forma aleatoria e impersonal entregará los nombres. El test de drogas se efectuará a través de una toma de muestra de orina al trabajador o trabajadora seleccionado, la que deberá llevarse cabo en un policlínico, laboratorio u otro lugar que **LA UNIVERSIDAD** determine y que garantice óptimas condiciones higiénicas, además de la privacidad y confidencialidad del procedimiento. En todo caso, el personal que esté a cargo del procedimiento de toma de muestra deberá cumplir con todos los requisitos técnicos para desempeñar esta función.

El test de alcohol se efectuará mediante prueba de aire aspirado en alcoholímetro al trabajador o trabajadora seleccionado, la que será tomada por un laboratorio externo que **LA UNIVERSIDAD** determine en un lugar especialmente habilitado para ello, garantizando al trabajador o trabajadora óptimas condiciones higiénicas, además de la privacidad y confidencialidad del procedimiento.

Si las muestras arrojan un resultado positivo, el trabajador o trabajadora afectado podrá solicitar una contramuestra. Si el resultado de la contramuestra es negativo, el test de alcohol y/o drogas será considerado como una medida de prevención.

Frente a un resultado positivo obtenido en cumplimiento de los procedimientos de muestra de drogas y/o alcohol antes expuestos, y sin perjuicio de lo señalado precedentemente, **LA UNIVERSIDAD** podrá imponer las sanciones establecidas en este reglamento, sin perjuicio de configurar respecto del trabajador alguna causal de despido, además de las responsabilidades civiles o penales que le puedan corresponder por tales hechos. En caso de negativa de efectuar el examen por parte del trabajador o trabajadora, constituirá falta grave a efecto de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 126°. Los trabajadores o trabajadoras tendrán la obligación especial de asistir y/o cooperar en los procedimientos de control, inspección y revisión que **LA UNIVERSIDAD** disponga realizar en sus personas, en las oficinas, bodegas, casilleros, lockers, portería y demás dependencias que estime necesario.

Estos procedimientos tendrán lugar en forma aleatoria y sin previo aviso cuando **LA UNIVERSIDAD** lo estime necesario, sin perjuicio de poder establecer algunos con carácter permanente, obligatorio y general.

1) **Revisión en dependencias y muebles de LA UNIVERSIDAD:** Ante situaciones de amenaza pública, contingencia de riesgo a la seguridad de las personas y las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, denuncias serias y verosímiles de extravío, pérdida o falta de bienes o mercaderías, **LA UNIVERSIDAD** podrá realizar acciones de búsqueda que estime necesarias a fin de establecer su paradero. Dichas acciones se podrán realizar en todas las dependencias de **LA UNIVERSIDAD**, así como en el interior de cualquier clase de muebles, armarios u otros semejantes, que no sean casilleros o

lockers asignados para el uso personal de los trabajadores ni consistan en la revisión personal de estos últimos.

Los trabajadores o trabajadoras que estén a cargo de muebles, armarios u otros bienes semejantes, no destinados a su uso personal, que por razones de seguridad deban permanecer cerrados con llave, deberán preocuparse de que una copia de la misma permanezca en poder de la Dirección de Administración de **LA UNIVERSIDAD**. En caso de efectuar un reemplazo de la llave deberá dar cuenta de inmediato al Jefe directo y entregarle una copia de la nueva llave.

Las acciones de búsqueda sólo podrán ser llevadas a cabo por el Director de Administración y Finanzas de **LA UNIVERSIDAD**, o quien designe la autoridad competente de **LA UNIVERSIDAD**.

2) **Revisión de lockers o casilleros.** Tratándose de lockers y casilleros asignados para el uso personal de los trabajadores o trabajadoras, **LA UNIVERSIDAD** cada cierto tiempo, en días que fijará aleatoriamente, los someterá a revisión, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

- a) La revisión comprenderá la totalidad de los lockers o casilleros sin distinción, de cada aérea o sector de **LA UNIVERSIDAD**.
- b) El procedimiento estará a cargo del Director de Administración de **LA UNIVERSIDAD** o quien éste designe.
- c) La revisión se hará en presencia del trabajador o trabajadora respectivo, el que será llamado con ese preciso fin, quien deberá abrir el locker o casillero que se le ha asignado.
- d) Una vez concluido el procedimiento, la persona encargada o responsable de él remitirá un informe con los resultados al Vicerrector de Desarrollo y Gestión o a quien éste designe al efecto.

3) **Revisión de efectos personales y vehículos.** Además, existirá un control y revisión de efectos personales del trabajador o trabajadora (bolsos, mochilas u otros), así como de los vehículos en que ingresen o salgan, el que se llevará a cabo en portería.

Este procedimiento será aplicado de manera obligatoria y permanente a todos los trabajadores o trabajadoras y vehículos que salgan de **LA UNIVERSIDAD**, y será desarrollado por personal de Seguridad.

La revisión se llevará a cabo en presencia del trabajador o trabajadora respectivo, el que deberá abrir personalmente el bolso o mochila, así como el portamaletas del vehículo, según sea el caso.

Artículo 127°. Por razones de estricta seguridad de **LA UNIVERSIDAD**, tanto al interior de sus dependencias como en el exterior y estacionamientos, **LA UNIVERSIDAD** instalará un circuito cerrado de televisión que operará con diversas cámaras.

Las cámaras de televisión serán orientadas en un plano panorámico y se ubicarán en lugares conocidos por los trabajadores o trabajadoras, no pudiendo ser ubicadas en lugares dedicados al esparcimiento de los

trabajadores o trabajadoras (casinos o salas de descanso) ni en dependencias donde no se realiza actividad laboral (baños, salas de vestuario, etc.).

LA UNIVERSIDAD garantizará el almacenamiento y custodia de las grabaciones obtenidas por el lapso de tres meses desde su obtención, siendo destruidas a dicho vencimiento, las que, por lo demás, no podrán ser manipuladas ni alteradas. De la misma forma, se garantiza la reserva de toda información obtenida mediante las grabaciones.

Los trabajadores o trabajadoras tendrán acceso a las grabaciones mientras permanezcan en poder de **LA UNIVERSIDAD**, debiendo presentar una solicitud de exhibición a la Dirección de Administración, la cual deberá señalar día y hora para tal evento.

Artículo 128°. En caso de que a consecuencia de la realización de algunos de los procedimientos de prevención de control, inspección y revisión antes señalados se estableciere la existencia de un hecho que pudiere revestir caracteres de delito, **LA UNIVERSIDAD** podrá denunciarlo a las autoridades policiales o judiciales, a las que todos los trabajadores o trabajadoras deberán prestar la cooperación que les fuere solicitada.

Artículo 129°. A efectos de la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento Interno, constituirá falta grave el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente título.

TÍTULO XXVII DE LA POLÍTICA INTERNA DE USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y DE TELÉFONOS

Artículo 130°. La Política Interna para el acceso y uso a los servicios de internet y de correos electrónicos institucionales constituye un instrumento que contiene y regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de utilización de los recursos informáticos a que deben ceñirse todos los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** en cualquiera de sus establecimientos o dependencias.

Las políticas y normas contenidas en este instrumento forman parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo de cada uno de los trabajadores y trabajadoras, por lo que están obligados a acatar y dar fiel y estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora a **LA UNIVERSIDAD** no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente cuerpo normativo, debiendo dejarse expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo de conocerlo y de su promesa de cumplirlo plenamente.

Artículo 131°. Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos y a correos electrónicos que provee **LA UNIVERSIDAD** a sus trabajadores y trabajadoras, así como el uso de los mismos, se encuentran

implementados de manera exclusiva como herramientas de trabajo, para la comunicación, intercambio y acceso a la información institucional, no constituyendo, bajo ningún respecto, herramientas de acceso indiscriminado de información.

Sin perjuicio de ello, se permitirá el uso personal de los mismos, siempre y cuando se produzca de manera ocasional, eventual o esporádica y no atente contra la seguridad e imagen de **LA UNIVERSIDAD** y el rendimiento y la productividad del trabajador o trabajadora.

Artículo 132°. Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos, constituyen un activo de **LA UNIVERSIDAD**, suministrado a sus trabajadores y trabajadoras para contribuir al desarrollo de la actividad universitaria, permitiéndose su uso únicamente para tal finalidad.

Toda información transmitida por internet será tratada como información relacionada con **LA UNIVERSIDAD** y de su propiedad, y deberá ajustarse a la presente política.

El acceso a internet en horario de trabajo y desde equipos de **LA UNIVERSIDAD** será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 133°. Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, el acceso a los siguientes sitios de internet:

- Sitios relacionados con actividades de juego, apuestas, o actividades ilegales en general;
- Sitios en donde se promueva y/o muestre material pornográfico o de contenido para adultos relacionados con desnudismo, erotismo o pornografía;
- Sitios de carácter discriminatorio, racista, o material potencialmente ofensivo incluyendo, bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio, o acoso explícito;
- Sitios de “hacking” o sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información de **LA UNIVERSIDAD**;
- Sitios o plataformas como Facebook, Instagram, YouTube, Spotify, Twitter, Netflix, Amazon Prime Video y otros buscadores de contenidos musicales y/o audiovisuales y cualquier otra nueva plataforma de red social, y
- En general, sitios que atenten contra la moral, la ley y las buenas costumbres.

Artículo 134°. Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, realizar las siguientes conductas a través de internet:

- Descargar cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad de **LA UNIVERSIDAD**. (Ej. Archivos de música, película o video);
- Publicar cualquier tipo de información perteneciente a **LA UNIVERSIDAD**, en sitios personales u otros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información;
- Publicar comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, Weblogs (Blogs), correo electrónico, o cualquier otro medio de publicación en Internet;
- Participar en cualquier actividad ilegal o criminal;
- Solicitar dinero o la realización de negocios personales;
- Obtención de acceso no autorizado sobre otras computadoras pertenecientes a cualquier otra organización o entidad;
- Instalar y usar programas de tipo "peer-to-peer" para el intercambio de archivos en Internet (Ej. Kazaa, Morpheus, Limeware, emule, etc.);
- Instalar y usar de programas de "Instant Messenger" (Ej. MSN, Yahoo, AOL, etc.), y
- En general, la instalación de software en los computadores por parte de los trabajadores y trabajadoras, excepto con la autorización expresa de la compañía.

Artículo 135°. Se prohíbe el uso de material pirata en los computadores, es decir que, no cuente con las respectivas licencias oficiales.

Artículo 136°. Ningún trabajador o trabajadora podrá realizar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de **LA UNIVERSIDAD**. Es un deber respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos, según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país. Es una obligación respetar la integridad de los sistemas de computación.

Artículo 137°. La cuenta del correo electrónico institucional es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del trabajador o trabajadora mantener en secreto su clave de acceso o password, así como de su nombre de cuenta, si lo hubiere. Además, el trabajador o trabajadora será el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con las mismas, así como de la transmisión de datos e información que se realice a través del correo electrónico institucional.

Serán consideradas como correos institucionales todas las casillas electrónicas del tipo @umayor.cl y/o @mayor.cl

El trabajador o trabajadora deberá informar de inmediato a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) de **LA UNIVERSIDAD**, a través de correo

electrónico o por escrito, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración a la seguridad de la misma.

Artículo 138°. El uso del correo electrónico institucional es obligatorio para todos los trabajadores o trabajadoras a quienes se les haya asignado un equipo computacional conectado a Internet para la realización de las labores y funciones inherentes a sus cargos, y su uso responde a los requerimientos de la empresa, por lo que se presume conocida por parte del trabajador o trabajadora toda la información transmitida a través de él. Quedan comprendidos los equipos computacionales de propiedad de los trabajadores o trabajadoras que se utilicen en la modalidad de Teletrabajo.

Toda información transmitida por este medio será tratada como información relacionada con **LA UNIVERSIDAD** y de su dominio.

Artículo 139°. El uso del correo electrónico institucional queda sujeto, sin ser taxativo, a las siguientes limitaciones:

- El trabajador o trabajadora se obliga a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado;
- El trabajador o trabajadora es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio;
- No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados;
- Está prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros;
- No se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente ofensivo, homófobo, racista, discriminatorio o ilegal;
- Está prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento;
- Está prohibido facilitar la cuenta de correo a personas no autorizadas;
- Está prohibido el uso del correo institucional con fines políticos, religiosos, sentimentales, comerciales, juegos, etc.;
- Se deberá verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo y dirigirlo solo a las personas que requieran la información;
- Solo debe marcar como urgentes los correos que realmente lo son;
- Las comunicaciones deben claras, evitando la mala interpretación de las mismas y el mal uso del tiempo del personal;
- Por ningún concepto se puede entrar a revisar la información dirigida a otra persona, salvo que conste su autorización expresa, y

- La información que se reciba de manera confidencial, no se puede reenviar a otra persona sin la autorización del remitente

Artículo 140°. La casilla de correo electrónico institucional será creada dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato de trabajo, información que deberá ser remitida a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) por la Dirección de Personas o quien haga sus veces.

Una vez creada la casilla de correo electrónico institucional por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), será enviada al correo electrónico personal o alternativo que el trabajador o trabajadora contratada informe al momento de formalizar su ingreso a **LA UNIVERSIDAD**. En caso de no existir en las bases de datos institucionales tal correo electrónico, Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) enviará al correo electrónico personal al trabajador o trabajadora contratada, con la información de la casilla de su correo electrónico institucional y la forma de activación.

Artículo 141°. Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) de **LA UNIVERSIDAD**, implementar y desarrollar todas las acciones necesarias y suficientes para mantener el servicio de correos electrónicos institucionales operativo, verificando su correcto funcionamiento y adoptando las acciones que sean necesarias para corregir los problemas detectados en el funcionamiento del servicio.

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) podrá denegar, inspeccionar, monitorear y cancelar una casilla de correo electrónico institucional en cualquiera de los casos siguientes:

- a.- Cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta;
- b.- Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema;
- c.- Por requerimiento legal;
- d.- Por sospechas fundadas de mal uso del servicio, y
- e.- En caso de emergencia que amerite actuar en forma inmediata a fin de evitar repercusiones graves en el servicio general a la comunidad.

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) velará por el buen uso del servicio de correo electrónico institucional fiscalizando el envío masivo de correos desde las casillas institucionales con el objetivo de impedir que éstas sean consideradas emisoras de correos SPAM.

Artículo 142°. Las cuentas de correo electrónicos institucionales se entenderán bloqueadas cuando no puede enviar o recibir mensajes. Las causas que pueden motivar el bloqueo de una cuenta de correo electrónico institucional son las siguientes, sin que esta enumeración sea taxativa:

a.- Por decisión de las autoridades de **LA UNIVERSIDAD** en caso de infracción a deberes funcionarios, o por requerimiento legal;

b.- Por detectarse un flujo anormal de mensajes con esa dirección de correo sea como destino o como origen, que repercuta en el normal funcionamiento del servicio;

c.- Por cualquier otra causa que lo aconseje.

Artículo 143°. En caso de que un trabajador o trabajadora deje de prestar servicios para **LA UNIVERSIDAD**, por cualquier causa, la Dirección de Personas o quien haga sus veces, informará inmediatamente dicha circunstancia, a través del correo electrónico institucional, a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI). En este caso, dicho Departamento procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el trabajador o trabajadora ya no pertenece a la institución, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace, a quien deban dirigirse o a quien serán redireccionados los correos electrónicos institucionales.

La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de un mes, al término del cual, la cuenta será cerrada definitivamente, tiempo que podrá ser menor en caso de solicitud expresa de las autoridades o jefe directo.

Transcurridos tres meses desde que la cuenta de correo electrónico sea deshabilitada, los correos contenidos en ella podrán ser destruidos, pudiendo **LA UNIVERSIDAD** respaldar aquellos que estime convenientes y que se refieran a su actividad o a la actividad para la cual fue contratado el trabajador o trabajadora.

Durante los períodos en que los trabajadores y trabajadoras hagan uso de licencias médicas, o se ausenten de sus labores por cualquier causa no autorizada, los correos electrónicos que, en dichas oportunidades, lleguen a sus cuentas de correos electrónicos institucionales, podrán ser redireccionados a la cuenta de correos electrónicos institucional de su superior jerárquico o a la de la persona que éste designe al efecto, lo que deberá ser informado a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI). Lo mismo se observará en caso de término de contrato de trabajo.

Con todo, en caso de feriados legales y/o convencionales, o permisos acordados en forma previa, será obligación de todo trabajador o trabajadora activar en su cuenta de correo electrónico institucional el mensaje “fuera de oficina” y señalar la cuenta de correo electrónico institucional de reemplazo a la que se deben dirigir los correos electrónicos en tales períodos.

Artículo 144°. Está prohibido el uso de equipos portátiles de comunicación audiovisual, y aquellos utilizados para intercambio y acceso a información

en redes sociales, tales como teléfonos móviles (smartphones), tabletas, iPad y todo otro elemento análogo, durante toda la jornada de trabajo.

Con todo, se permitirá su uso personal de manera ocasional o esporádica para contestar llamados, WhatsApp o para atender situaciones de emergencia.

Artículo 145°. El incumplimiento o vulneración a esta política, debidamente acreditado, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y habilitará a **LA UNIVERSIDAD** para poner término anticipado al contrato de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias, y de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

Artículo 146°. La Dirección de Personas entregará, al momento de la firma del contrato, el presente reglamento y procedimiento al nuevo integrante, instruyéndolo de los deberes y derechos asociados.

TÍTULO XXVIII DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 147°. Será obligación de todo colaborador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos, la Política de Prevención de Delitos y otras relacionadas, dispuestos por **LA UNIVERSIDAD**. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con la normativa interna y controles que disponga **LA UNIVERSIDAD** con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en el artículo 1° de la Ley N°20.393.

Artículo 148°. Será obligación del colaborador evitar conductas que puedan comprometer penalmente a **LA UNIVERSIDAD**. Asimismo, será obligación conocer los canales y procedimientos de denuncia implementados por **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 149°. Será obligación del colaborador denunciar toda infracción relacionada con las normas de prevención de los delitos de i) lavado de activos o cualquiera de sus delitos base; ii) financiamiento del terrorismo; iii) cohecho a empleado o funcionario público nacional o extranjero; iv) receptación; v) corrupción entre particulares; vi) administración desleal; vii) negociación incompatible; viii) apropiación indebida; y ix) contaminación de cuerpos de agua, de los que tome conocimiento, por cualquier vía, cometido por los dueños, ejecutivos o empleados de empresas o proveedores u otras partes interesadas. Asimismo, deberá denunciar todo acto, del que tome conocimiento, que, eventualmente, pueda constituir uno de los delitos señalados, que fuera cometido por alguna de las personas antes mencionadas.

Artículo 150°. Será obligación del colaborador asistir a los programas de capacitación que entregue **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 151°. Se prohíbe al colaborador incurrir en conductas contrarias a la normativa interna de **LA UNIVERSIDAD MAYOR** como, por ejemplo, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Política de Prevención de Delitos, Procedimiento de Prevención de Delitos y otras. Del mismo modo, se le prohíbe expresamente al colaborador ejecutar cualquier conducta u omisión que implique:

1. Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o adquirirlos, poseerlos o tenerlos, sabiendo que provienen de la perpetración de los delitos señalados en la Ley 19.913 u ocultar o disimular los señalados bienes.
2. Ofrecer, pagar, prometer o consentir en dar a un empleado público nacional o a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón de su cargo o a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal;
3. Solicitar, recaudar o proveer fondos a terceros, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
4. Conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tener en su poder o adquirir especies hurtadas, robadas, objeto de abigeato o de apropiación indebida, sea que las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma.
5. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro.
6. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario u beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
7. Ejecutar acciones u omisiones, de modo manifiestamente contrario al titular de un patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión tenga a su cargo, irrogándole perjuicio.
8. Interesarse directa o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato operación o gestión en la cual hubiere de intervenir, en relación con un patrimonio del que tenga a cargo su salvaguardia o gestión.
9. Siendo Directores, asociados o miembros del Consejo Superior de **LA UNIVERSIDAD** sus controladores, Rector, Vicerrector o miembro de algún Consejo, interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la Ley.
10. En perjuicio de otro, apropiarse o distraer dineros, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiese recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otro título, con la obligación de entregarla o devolverla.
11. Introducir o mandar a introducir, sin la debida autorización, contaminantes a cuerpos de agua (ríos, lago, mares, etc.).

Artículo 152°. Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado **LA UNIVERSIDAD**

MAYOR, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de **LA UNIVERSIDAD**.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas, será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno.

TITULO XIX

DE LAS NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, RESPALDO Y PROTECCIÓN A LA VIDA PRIVADA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 153°. Los trabajadores y trabajadoras están obligados a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos e informaciones relativos a la marcha y desarrollo de **LA UNIVERSIDAD** que lleguen a su conocimiento.

Artículo 154°. Estará prohibido para todos los trabajadores y trabajadoras revelar, divulgar, comunicar, ceder, vender o celebrar cualquier tipo de actos o contratos, gratuitos u onerosos, a título personal sobre información confidencial o secreta o antecedentes reservados de **LA UNIVERSIDAD**, tales como servicios, productos, proyectos, modelos y diseños, procesos administrativos, balances y resultados e información sobre alumnos, trabajadores y trabajadoras, clientes y proveedores, entre otros. La inobservancia de este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 155°. Los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** que ocupen cargos de dirección administrativa y financiera, encargados de proyectos o que custodien valores y dineros de **LA UNIVERSIDAD** y, en general, todos aquellos que manejan información relevante para la marcha de **LA UNIVERSIDAD** deberán acceder a respaldar, en cualquier momento y sin previa notificación, la información institucional que se encuentre en sus unidades computacionales, PC, discos duros, correos electrónicos y otros medios análogos, siempre que hayan sido provistos por **LA UNIVERSIDAD**.

Para estos efectos, la acción de respaldar los archivos institucionales se hará en presencia del Contralor Interno de **LA UNIVERSIDAD**, quien cautelará que no se acceda a información o archivos de carácter personal. El personal que efectúe los respaldos observará siempre, como límite de su actuación, lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida privada o Protección de datos de carácter personal.

Artículo 156°. Los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** deberán colaborar con la unidad de Contraloría a fin de efectuar los respaldos de información respectivos, permitiendo la entrada a sus respectivas oficinas y facilitando sus claves de acceso a los equipos.

En todo caso, las oficinas de **LA UNIVERSIDAD** son espacios de trabajo y toda la documentación institucional que se encuentre en ellas podrá ser respaldada por la Contraloría.

Artículo 157°. Cualquier reclamo respecto a estas diligencias el trabajador o trabajadora deberá dirigirlo a su jefe directo o superior jerárquico, señalando las razones en que lo funda. Sin embargo, la interposición de este reclamo no paralizará el proceso de respaldo de información cuando el requerimiento de esta tenga carácter de urgente, lo que será calificado por el Contralor.

TÍTULO XXX MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 158°. Se prohíbe especialmente a los trabajadores y trabajadoras realizar o incurrir en actos que de cualquier forma impliquen o signifiquen, respecto de los demás trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD**, una discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por un trabajador o trabajadora, y que cause en otro privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

La misma prohibición regirá respecto de las jefaturas y autoridades sobre **LA UNIVERSIDAD**.

TÍTULO XXXI DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 159°. **LA UNIVERSIDAD** deberá asegurar derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión laboral, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, 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.

Artículo 160°. Se entenderá por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la actividad laboral de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 161°. La discapacidad deberá ser calificada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), cuyo certificado deberá constar a **LA UNIVERSIDAD** y del cual se guardará copia en la carpeta de vida del trabajador.

Artículo 162°. **LA UNIVERSIDAD** deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Artículo 163°. **LA UNIVERSIDAD** deberá observar que las inmediaciones sean accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida.

Artículo 164°. Los establecimientos de **LA UNIVERSIDAD** que cuenten con estacionamientos para vehículos reservarán un número suficiente de ellos para el uso de las personas con discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Artículo 165°. La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

Artículo 166°. Los reclamos que se produzcan por la aplicación de las normas referidas en este título deberán sustanciarse conforme al procedimiento de reclamos contemplados en el presente Reglamento.

TÍTULO XXXII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 167°. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador o trabajadora.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.

La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior

del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador o trabajadora prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- 5) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 168°. El Contrato de Trabajo termina, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

Artículo 169°. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de **LA UNIVERSIDAD**, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los

mismos, o de los procedimientos utilizados, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores o trabajadoras. En este caso corresponderá el pago de la indemnización por años de servicios, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 170°. Las causales señaladas en los artículos anteriores no podrán ser invocadas respecto de trabajadores o trabajadoras que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigente que regulan la materia.

La invalidez, total o parcial, no será justa causa para poner término al Contrato de Trabajo de un trabajador de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 171°. El contrato de trabajo terminará en caso que **LA UNIVERSIDAD** fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

Artículo 172°. **LA UNIVERSIDAD** se ceñirá en la terminación del contrato, al cumplimiento estricto de la legislación y reglamentación laboral, especialmente respecto del personal que goza de fuero, y para tal efecto dará aviso por escrito y dentro de plazo al trabajador o trabajadora y a la Inspección del Trabajo de las determinaciones adoptadas, según lo exigiere la naturaleza de la causa legal invocada.

Artículo 173°. A la expiración del Contrato de Trabajo y a solicitud del trabajador, **LA UNIVERSIDAD** le otorgará un certificado que expresará únicamente:

- 1) Fecha de ingreso
- 2) Fecha de retiro
- 3) Cargo o labor desempeñado

Artículo 174°. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador o trabajadora ante algunos de los ministros de fe mencionados en el artículo 177 del Código del Trabajo y con las condiciones y requisitos exigidos por dicha norma.

Artículo 175°. Previo a la firma y pago del finiquito, el trabajador o trabajadora estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregados a su cargo.

Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

En el evento de no devolver alguna herramienta, dinero u otro a su cargo, el trabajador autoriza a realizar el descuento correspondiente del valor a pagar por concepto de finiquito.

TÍTULO XXXIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 176°. Las infracciones de los trabajadores o trabajadoras a las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que no tengan mérito suficiente para configurar una causal de término de contrato de trabajo, se sancionarán con amonestación verbal o escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa cuyo monto dependerá de la magnitud de la falta, salvo que en el presente Reglamento esté indicada expresamente una sanción diversa.

Artículo 177°. La aplicación de las amonestaciones verbales y escritas corresponderá a los Jefes Directos, y el afectado podrá reclamar ante la Dirección de Personas dentro del plazo tres días corridos. Dicha Dirección tendrá un plazo de tres días para pronunciarse sobre el reclamo y su resolución no será objeto de reclamo alguno.

Artículo 178°. Las amonestaciones escritas deberán ser firmadas por el trabajador o trabajadora en copia del documento que le contenga, pudiendo también éste serle despachado por carta certificada al domicilio registrado en el contrato.

Artículo 179°. La acumulación de amonestaciones escritas, en cualquier tiempo, podrá ser considerada infracción grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo, y **LA UNIVERSIDAD** podrá poner término a éste sin derecho a pago de indemnización.

Artículo 180°. Las faltas de mayor gravedad (atrasos, faltas injustificadas, etc.) serán sancionadas con multas cuyo monto no podrá exceder de un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora. La aplicación y monto de esta sanción los determinará la Dirección de Personas y el afectado, sin perjuicio de poder solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, podrá reclamarla ante el inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 181°. Los valores que se recauden por concepto de multas serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que tenga **LA UNIVERSIDAD** para sus trabajadores o trabajadoras, o aquellos del Servicio de Bienestar de las Organizaciones Sindicales cuyos afiliados laboren en **LA UNIVERSIDAD**, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos y entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Artículo 182°. La aplicación de una multa, cualquiera que fuere su monto, no obsta a que el empleador descuenta proporcionalmente de la remuneración del trabajador el tiempo no trabajado por atrasos, descuentos que obedecen a otra causal.

ANEXO CARGOS Y FUNCIONES

La estructura de los cargos y sus funciones principales de los trabajadores y trabajadoras que prestan servicios en **LA UNIVERSIDAD** será la siguiente:

Rector.

Pro-Rector.

Contralor.

Vicerrector.

Secretario General.

Decano.

Director General.

Director.

Secretario Académico.

Jefe.

Coordinador Jefatura.

Encargado Jefatura.

Asesor.

Coordinador Profesional.

Encargado Profesional.

Administrador Profesional.

Académico Regular.

Investigador.

Asistente Investigación.

Profesional.

Analista.

Consultor.

Supervisor.

Coordinador Técnico.

Administrador Técnico.

Ejecutivo.

Técnico.

Asistente Técnico.

Administrativo.

Asistente Administrativo.

Auxiliar – Personal de Apoyo.

Funciones de los Cargos:

RECTOR Encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades de la universidad y de ejecutar los acuerdos del Directorio. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a la universidad, con la sola limitación de las atribuciones específicas que los estatutos confieren a otras autoridades.

El Rector será designado por la Asamblea de Socios y durará en sus funciones 4 años, y podrá ser redesignado.

El Rector está investido de las facultades ordinarias de administración.

Designa a las autoridades académicas.

Depende del Directorio y participa en este con derecho a voz. Tiene bajo su dependencia a Vicerrectores, Secretario General, Directores, Asistentes y/o Secretarías.

El nivel educacional requerido es Profesional con deseable magíster o doctorado y con 10 o más años de experiencia en cargos similares.

PRO-RECTOR El Pro-Rector es una autoridad unipersonal de la Universidad que podrá ser nombrado por la Asamblea General, si así lo acordare, a proposición del Directorio. En el caso de ser designado, el Pro-Rector será la segunda autoridad de la Universidad, y será un colaborador inmediato y directo del Rector y le corresponderá especialmente establecer vínculos entre la Universidad y el sector empresarial del país y del extranjero, con el objeto de que la Universidad, sus alumnos y académicos cuenten con un conocimiento efectivo de ese sector.

Será también responsable de la captación de recursos del sector empresarial, utilizando todas las franquicias que la ley otorga en este tipo de instituciones.

En caso de ser nombrado el Pro-Rector, en ausencia del Rector, circunstancia que no será necesario acreditar ante terceros, será de pleno derecho el subrogante de Rector y tendrá todos los poderes y realizará todas las tareas que a aquel le corresponden.

CONTRALOR Establecer y aprobar estructuras organizacionales para gestionar los riesgos de acuerdo a los intereses y continuidad de la Universidad.

Fomentar la aprobación de políticas, roles y funciones que contribuyan la gestión de riesgos.

Establecer una estructura que fomente la comunicación, apoyo y compromiso de la alta dirección a la gestión de riesgo.

Asegurar la correcta administración de bienes y fondos de la Universidad.

El Contralor será designado por la Asamblea de Socios a propuesta del Directorio.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster o doctorado y con 7 o más años de experiencia en cargos similares.

VICERRECTOR Responsable de gestionar y liderar los proyectos de su Vicerrectoría. Elaborar y definir los lineamientos de su dependencia, estableciendo políticas, normativas y procesos, en base a las directrices estratégicas de LA UNIVERSIDAD, a fin de asegurar el cumplimiento de la

Misión y Visión Institucional. Además, aprueba y supervisa los Planes de Desarrollo de las diversas Direcciones a su cargo.

Según corresponda, tiene bajo su dependencia a Decanos, Directores de Centros, Directores, Jefaturas, Coordinadores y Asistentes.

El nivel educacional requerido es el grado de Licenciado con postítulo y o especialización en el área de desempeño, con más de 10 años de experiencia en el área donde se desempeña.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster o doctorado y con 7 o más años de experiencia en cargos similares.

SECRETARIO GENERAL Responsable de citar y llevar las actas de las Asambleas de Socios, del Directorio, de Consejo Académico y de todo otro consejo o comité que establezca el Directorio.

Es el Ministro de Fe de la Universidad.

Es designado por la Asamblea de Socios a proposición del Directorio.

Tiene bajo su dependencia a un staff de abogados, auditores y asistentes.

El nivel educacional requerido es Abogado con deseable magíster vinculado al área de desempeño y con 10 o más años de experiencia en cargos similares.

DECANO Responsable ante el Rector de liderar, administrar y gestionar los procesos académicos y administrativos de la Facultad en el marco de las políticas institucionales y los objetivos de la Universidad.

Es la autoridad máxima de la Facultad. De él dependen todos los directivos de la Facultad, así como también el personal académico y administrativo de la misma.

El Decano es nombrado por el Rector. En caso de ausencia o impedimento será subrogado por el Director de Escuela más antiguo o en su defecto, el designado por el Decano.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster vinculado al área de desempeño y con 5 o más años de experiencia en cargos similares.

DIRECTOR GENERAL Responsable de liderar y controlar el diseño, implementación y la dirección de las estrategias de trabajo y los procesos de las direcciones que estén bajo su dependencia.

Depende del Rector, Contralor o Vicerrector según corresponda. Tiene a su cargo Directores, Jefes y/o Administrativos según corresponda.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster vinculado al área de desempeño y con 7 o más años de experiencia en cargos similares.

DIRECTOR Responsable de diseñar, implementar y dirigir la estrategia de trabajo y los procesos de la Dirección, Escuelas, Carreras o Centros de investigación a su cargo. Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y de los objetivos globales de la dependencia. Además, debe generar indicadores de resultados de los procesos de la Dirección.

Depende del Rector, Vicerrector, Decano o Director General según sea el caso. Tiene a su cargo Directores en áreas académicas, Jefes, Coordinadores, Analistas, Profesionales, Administrativos, entre otros.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster vinculado al área de desempeño y con 5 o más años de experiencia en cargos similares.

SECRETARIO ACADÉMICO Encargado de gestionar y controlar el funcionamiento de la facultad, vinculada a los aspectos administrativos, financieros y estratégicos, proporcionando información de calidad y oportuna para la toma de decisiones del Decano.

Es nombrado por el Rector a propuesta del Decano y con la aprobación del Vicerrector Académico.

El nivel educacional requerido es profesional con deseable magíster vinculado al área de desempeño y con 5 o más años de experiencia en cargos similares.

JEFE Responsable de conducir, administrar y supervisar los procesos, recursos de la unidad organizativa y el equipo a su cargo, para asegurar el logro de objetivos. Definir y controlar el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia en relación a los lineamientos de la Dirección.

Depende de la Vicerrectoría, Secretario General, Dirección, Departamentos o Unidad correspondiente.

Tiene bajo su dependencia a Coordinadores, Encargados, Analistas, Profesionales, Ejecutivos, Asistentes, Técnicos, Administrativos, Asistentes y/o Secretarías, Personal de apoyo.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con 3 o más de experiencia en cargos similares.

COORDINADOR JEFATURA Responsable de coordinar, evaluar y supervisar diferentes procesos y/o personas del ámbito administrativo y/o académico, velando por su calidad y eficiencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos del área y facilitar la interacción entre diferentes unidades.

Depende de Vicerrectores, Directores o Jefaturas de unidades, según corresponda. Tiene a colaboradores bajo su dependencia de los cargos como Profesionales, Técnicos, Administrativos y/o Personal de Apoyo.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con experiencia en el área de desempeño de al menos 3 años.

ENCARGADO JEFATURA Responsable de ejecutar, administrar y supervisar dependencias, procesos, actividades y/o personas a fin de cumplir los objetivos de la unidad organizativa.

Depende de la jefatura o coordinador jefatura del área, según corresponda. Tiene colaboradores bajo su dependencia de los cargos Profesionales, Técnicos, Administrativos y/o Personal de Apoyo.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional o Técnico de Nivel Superior, con al menos 3 años de experiencia en área de desempeño.

ASESOR Responsable de asesorar a la organización de forma transversal en materias de su competencia o expertiz, con el fin de aportar al logro de los objetivos de la Unidad a la que pertenece. Apoya en la planificación y en el logro de objetivos y lleva el control y gestión de los procesos bajo su responsabilidad.

Depende de Vicerrector, Secretario General, Decano, Director o Jefes, según corresponda.

El nivel educacional requerido es idealmente Profesional, con a lo menos 2 años experiencia en cargos similares.

COORDINADOR PROFESIONAL Responsable de coordinar, evaluar y supervisar diferentes procesos del ámbito administrativo y/o académico, velando por su calidad y eficiencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos del área y facilitar la interacción entre diferentes unidades.

Depende de Vicerrectores, Directores o Jefaturas de unidades, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con experiencia en el área de desempeño de al menos 2 años.

ENCARGADO PROFESIONAL Responsable de ejecutar, administrar y supervisar dependencias, procesos y/o actividades a fin de cumplir los objetivos de la unidad.

Depende de la jefatura o coordinador jefatura del área, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.

ADMINISTRADOR PROFESIONAL Responsable de administrar procesos, áreas, plataformas y/o actividades a fin de cumplir los objetivos de la unidad.

Depende de Directores o Jefaturas, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.

ACADÉMICO REGULAR Responsable de diseñar y desarrollar actividades docentes en la Facultad, Escuela, Carrera o centro de investigación en la cual participa, asegurando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, según los lineamientos definidos por LA UNIVERSIDAD. Apoya en las labores de gestión académica, de modo de asegurar el funcionamiento de la Facultad o Escuela.

Depende del Director de Escuela o Director de Carrera, según corresponda.

El nivel educacional requerido es el grado de Licenciado, con Magister o Doctorado deseable y con experiencia de al menos 3 años en docencia.

INVESTIGADOR Responsable de formular, coordinar, ejecutar y supervisar Proyectos de Investigación Científica que permitan posicionar a LA UNIVERSIDAD como un referente en el campo de la investigación e innovación. Generar conocimiento científico para el desarrollo de la comunidad interna y externa a la Institución. Además, debe diseñar y gestionar proyectos para la obtención de fondos externos que permitan financiamiento.

Depende de Directores, y tiene bajo su dependencia el personal del proyecto a su cargo, como los Asistentes de Investigación.

El nivel educacional requerido es el grado de Magister o Doctorado-Post Doctorado en el área en que se desempeña y con al menos 5 años de experiencia.

ASISTENTE INVESTIGACION Responsable de apoyar en todo el proceso de desarrollo del proyecto liderado por el Investigador.

Depende de los Investigadores.

El nivel educacional requerido es de enseñanza media, técnico nivel superior o profesional universitario, según requerimiento del centro de investigación, con experiencia de a lo menos un año o más en cargos similares.

PROFESIONAL Responsable de asesorar a los niveles superiores, en materias especializadas de su expertise. Analiza, planifica, lidera y controla actividades para el desarrollo e implementación de proyectos de su especialidad. Toma decisiones en base a instrucciones generales y lineamientos dados por su jefatura. Genera reportes periódicos sobre su trabajo a la jefatura con el fin de contribuir al logro de objetivos del área. Además, cuando corresponda, extrae y procesa información relevante de los diferentes sistemas de información, base de datos, o estudios diversos, para análisis y retroalimentación para la toma de decisiones o diseño de estratégicas, primando en su trabajo el esfuerzo intelectual y solucionando problemas que presentan cierta variabilidad.

Depende de la Jefatura, Coordinador o Encargado Jefatura de la Unidad según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con o sin experiencia según solicitud del área.

ANALISTA Responsable de analizar información, entregar resultados y hacer informes del área de desempeño.

Depende de Vicerrectores, Directores, Jefaturas o Coordinadores Jefatura, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Técnico o Profesional, con o sin experiencia según solicitud del área.

CONSULTOR Responsable de recepcionar, evaluar, atender y solucionar los requerimientos de los clientes del área de desempeño.

Depende de Directores o Jefaturas, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Profesional, con al menos un año de experiencia en cargos similares.

SUPERVISOR Responsable de resguardar y supervisar constantemente diferentes procedimientos de la unidad a la que pertenece, para garantizar la correcta ejecución de los procesos a su cargo. Apoya en la resolución de casos de alta complejidad. Administra los programas de trabajo, entregando directrices, verificando su cumplimiento y organizando las distintas actividades bajo su supervisión.

Depende de la Jefatura, Coordinador o Encargado Jefatura, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con o sin experiencia según solicitud del área.

COORDINADOR TÉCNICO Responsable de coordinar y supervisar diferentes procesos de ámbito administrativo, velando por su calidad y eficiencia.

Depende de Directores, Jefaturas o Coordinadores Jefatura, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con 2 años de experiencia en cargos de similar responsabilidad.

ADMINISTRADOR TÉCNICO Responsable de administrar procesos, plataformas y/o actividades a fin de cumplir los objetivos de la unidad.

Depende de Directores, Jefaturas o Coordinadores Jefatura, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con o sin experiencia según solicitud del área.

EJECUTIVO Responsable de realizar diversas actividades para los diferentes programas y/o proyectos para el que trabaja. Además, debe canalizar demandas internas a través de servicios externos, con objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad organizativa.

Depende de Jefaturas, Coordinadores Jefatura, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con o sin experiencia según solicitud del área.

TÉCNICO Responsable de apoyar y ejecutar actividades y procedimientos que requieran conocimientos específicos de algún área o equipo particular. Dichas actividades deben ajustarse a normativas y programas establecidos y se constituyen como labores esenciales para el funcionamiento de la unidad organizativa.

Depende de Directores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados Jefaturas, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con o sin experiencia según solicitud del área.

ASISTENTE TÉCNICO Responsable de apoyar técnicamente en la ejecución de procedimientos del área. Además, debe brindar una oportuna y eficiente atención de cliente externo e interno.

Depende de Jefaturas según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Título Técnico, con o sin experiencia según solicitud del área.

ADMINISTRATIVO Responsable de realizar procedimientos estandarizados de soporte administrativo, establecidos de acuerdo a una rutina de trabajo o solicitadas por su jefatura directa o equipo del área, con fin de ser un apoyo a los procesos del área organizativa. Genera y mantiene actualizada la documentación del área. Y, además, sus funciones demandan un contacto permanente con los clientes internos y externos.

Depende de Directores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados Jefaturas, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Educación Media completa, con o sin experiencia laboral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Responsable de apoyar en la ejecución de procedimientos del área, recopilando y entregando información, archivando y realizando seguimiento de la documentación del área, manteniendo la confidencialidad. Además, debe brindar una oportuna y eficiente atención al cliente externo e interno.

Depende de Vicerrectores, Secretario General, Jefaturas, Coordinadores o Encargados Jefaturas, según corresponda.

El nivel educacional requerido es de Educación Media completa, con o sin experiencia laboral.

AUXILIAR - PERSONAL DE APOYO Responsable de prestar apoyo en labores requeridas por las diferentes unidades organizativas de la institución, realizando funciones administrativas de soporte o mantención. Dentro de sus responsabilidades está solicitar y preparar materiales, insumos e instalaciones para procedimientos específicos del área.

Depende de Jefaturas, Coordinadores o Encargados según corresponda.

El nivel educacional requerido es deseable Educación Media completa.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente parte de Normas de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda Empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la Universidad.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 183° La Universidad y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

Artículo 184° La Universidad tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Universidad debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La Universidad deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente

Artículo 185° Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Universidad informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Universidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la Universidad dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Universidad suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse

cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

Párrafo 2 - Control de salud

Artículo 186° Todo trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle la Universidad al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Artículo 187° Todo trabajador al ingresar a la Universidad deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 188° El trabajador que padezca de 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, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 189° Cuando a juicio de la Universidad, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales

Artículo 190° La Universidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Universidad.

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 (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

Ver **Anexo N° 1** Esquema de Riesgos Existentes en la Universidad Mayor.

Artículo 191° La Universidad debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22° D.S N° 40.

Artículo 192° La Universidad dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 92° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existan los Comités o los Departamentos la Universidad proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

Artículo 193° Será obligación permanente de la Universidad adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Artículo 194° Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad

Artículo 195° El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Universidad y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 196° Serán consideradas prácticas antisindicales de la Universidad, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

Artículo 197° En toda Universidad, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Universidad y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

Artículo 198° Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1° y 12° D.S 54.

Artículo 199° Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la Universidad y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la Universidad y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

Artículo 200° En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el

respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo, la designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Universidad el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 201° Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

Artículo 202° El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones

que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Universidad;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Universidad o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

4. Decidir si el accidente o la 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 organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Universidad, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 203° Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

Artículo 204° Si la Universidad, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

Artículo 205° Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la Universidad y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

Párrafo 3 - De los elementos de protección personal

Artículo 206° Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 207° La Universidad deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Universidad, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 208° Los elementos de protección personal que entregue la Universidad para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

Artículo 209° La Universidad, debe entregar en forma gratuita a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente.

Artículo 210° En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Universidad, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 211° Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 212° Los elementos de protección personal proporcionados por la Universidad a sus trabajadores son de propiedad de la Universidad y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Universidad.

Artículo 213° El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 214° Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

Artículo 215° Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Universidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 216° La Universidad podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado(a) si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al

accidente

- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente, por tanto, las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Artículo 217° Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 218° Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la Universidad, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 219° El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta

norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Universidad.

Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación

Artículo 220° La Universidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la Universidad mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Universidad cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

La Universidad para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

Artículo 221° Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 222° Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Universidad.

Artículo 223° La Universidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

Artículo 224° La Universidad y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

Artículo 225° El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la Universidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 226° Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 227° La Universidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de

protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 228° Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

Artículo 229° Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

Artículo 230° El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 231° El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Artículo 232° Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ART 233° El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ART 234° El trabajador que maneje vehículos de la Universidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

Artículo 235° El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Universidad. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Universidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

Artículo 236° Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Universidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 237° Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma

precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 238° Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la Universidad en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 239° El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 240° La Universidad se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 6 - De las emergencias

Artículo 241° La Universidad contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

Artículo 242° La Universidad implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

Artículo 243° La Universidad ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Artículo 244° Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S N° 594.

Artículo 245° El trabajador de la Universidad deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 246° Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

Párrafo 9 - De las Empresas contratistas

Artículo 247° Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la Universidad deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la Universidad mandante y las sanciones aplicables.

La Universidad deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

Artículo 248° La Universidad, será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La Universidad, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la Universidad, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N° 101.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Párrafo 1 - De las prohibiciones en general

Artículo 249° Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Universidad lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Universidad, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Universidad, solo se podrá fumar en patio y zonas autorizadas para esa actividad. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por COVID-19.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que la Universidad entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- m. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Universidad.
- q. Ingresar a los lugares de trabajo de la Universidad artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Universidad.
- s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Universidad para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Universidad, si esta ha fijado un límite menor.
- x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Universidad.

Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

Artículo 250° Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 251° La Universidad velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Universidad lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaleas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

TITULO IV LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 252° Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Universidad, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 253° El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Universidad, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 254° Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Universidad.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Universidad como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 255° De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones

y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.

- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Artículo 256° Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

TITULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Artículo 257° Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 258° Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 259° El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la

afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

Artículo 260° La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 261° La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

Artículo 262° Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 263° Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 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 en que se 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 artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

TITULO VI

DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto

Artículo 264° De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Universidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha

situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

Artículo 265° Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Artículo 266° Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 267° Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales

Artículo 268° De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Universidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 269° El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Universidad.

Artículo 270° La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TITULO VII RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 271° El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada 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 (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Artículo 272° El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Artículo 273° El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 274° El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ANEXO N°1 ESQUEMA DE RIESGOS EXISTENTES EN LA UNIVERSIDAD MAYOR

Artículo 275° El siguiente esquema detalla los riesgos existentes propios de los trabajos que se desarrollan en **LA UNIVERSIDAD**, sus consecuencias y sus medidas preventivas.

LABORATORIO DE PREPASOS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
-----------	----------	---------------------

Preparación de materiales	Golpes con objetos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener puertas de muebles siempre cerradas. Señalar lugares de partes inmóviles que sobresalgan. Mantener ordenado el lugar de trabajo.
Preparación de materiales	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. Mantener pasillos y accesos despejados.
Lavado de materiales	Inhalación de sustancias	<ul style="list-style-type: none"> Siempre cuando se lave material debe realizarse con la campana de extracción encendida. Utilización de elementos de protección personal, mascarilla auto filtrante. Verificar periódicamente el estado de la campana de extracción.
Lavado de materiales	Contacto de sustancias con la piel	<ul style="list-style-type: none"> Utilización siempre de elementos de protección personal, guantes de acuerdo al producto a lavar. Realizar lavado siempre con abundante agua, debe estar constantemente corriendo. Elaborar procedimiento de trabajo seguro y capacitar al personal
Lavado de materiales	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> No forzar el material de vidrio. No utilizar material que este en mal estado. Cuando se elimina material de vidrio quebrado debe ser depositado en un recipiente especial para vidrios.
Secado de materiales	Contacto con material a alta temperatura	<ul style="list-style-type: none"> Manipular el material con cuidado al momento de ser ingresado a la estufa. Siempre apoyarse de elementos externos para el traslado cuando el material este caliente sean pinzas o tenazas. Utilizar manoplas para el traslado de materiales calientes.
Secado de materiales	Caídas de objetos	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de sacar materiales de la estufa, hacerlo siempre con manoplas y apoyado de material de apoyo como lo son las pinzas o tenazas. Dejar todo el material ordenado en los mesones una vez terminado el secado de estos.
Guardar materiales	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las puertas de los muebles cerradas. Mantener los pasillos despejados. Mantener ordenado el lugar de trabajo.
Guardar materiales	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. Mantener pasillos y accesos despejados.

LABORATORIOS DENTALES

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de mecheros	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Precaución al momento de utilizar los mecheros. • Nunca jugar con los mecheros. • Una vez encendidos evitar mover el mechero • Alejar todo material combustible de la fuente de calor. • Una vez finalizado el uso del mechero se debe cerrar la llave del mechero y también cerrar la llave del gas. • Mantener ordenado el mesón de trabajo.
Fabricación de los moldes	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenado el laboratorio. • Evitar colocar sillas que impidan el paso por los pasillos. • Identificar y señalizar las partes inmóviles que sobresalgan.
Uso de recortadores	Quemaduras por fricción.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener atención en las actividades que se realizan. • Utilizar elementos de protección. Ej. Uso de guantes de cabritilla corto, tipo conductor sin forro.
Uso de recortadores	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el buen estado de conector eléctrico y del equipo. • Al momento de conectar o desconectar equipos, nunca hacerlo con las manos mojadas o húmedas. • Cuando se desconecta equipos nunca tirar del cable, siempre hacerlo desde su enchufe. • Nunca intervenga el sistema eléctrico.
Uso de recortadores	Inhalación de polvo en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de elementos de protección personal. Ej. Mascarilla desechable tipo N95. • Mantener una ventilación adecuada. • Mantener lugar de trabajo ordenado.

LABORATORIOS DE QUÍMICA.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Transporte de reactivos	Derrames	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener identificada la sustancia que se transporta. • Trasladarla en carro antivuelco. • De no contar con carro especial para el transporte realizarlo con precaución y siempre tomar el recipiente desde el fondo. • Utilizar guantes de nitrilo reforzado con soporte algodón/poliéster
Transporte de reactivos	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener pasillos limpios y ordenados. • No distraerse.

		<ul style="list-style-type: none"> • No correr mientras se realiza el transporte. • Siempre al momento de transportar reactivos hágalo con su tapa correspondiente.
Transporte reactivos	de Sobreesfuerzo por malas posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la espalda recta. • Al momento de trasladar materiales no hacer fuerza con los músculos de la espalda. • Capacitarse en el manejo manual de materiales
Manipulación sustancias	de Inhalación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procedimientos de trabajo. • Respetar procedimientos de trabajo. • Utilizar mascarillas auto filtrantes. • Mantener una ventilación adecuada. • No pipetear reactivos con la boca. • Nunca oler sustancias para saber su identificación.
Manipulación sustancias	de Quemaduras por contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar guantes de nitrilo reforzado con soporte de algodón/poliéster. • No distraerse. • Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo. • Sostener firmemente alrededor del cuerpo del envase con ambas manos. • El uso del delantal al interior del laboratorio es obligatorio. • Nunca realice manipulaciones de sustancias cerca de los ojos, siempre mantener cierta distancia. • Mantenerse concentrado mientras realiza su trabajo. • No jugar.
Manipulación sustancias	de Inhalación de sustancias	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el real funcionamiento de todas las campanas de extracción localizadas. • Cumplir con los plazos de mantención de las campanas de extracción. • Realizar todos los trabajos al interior de las campanas de extracción localizadas.

BODEGA DE INSUMOS.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Realización de orden en bodega	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> • No manipular materiales de vidrios en mal estado. • Utilizar guantes de cabritilla corto, tipo conductor sin forro.

Movimientos de materiales y/o equipos	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado del conector eléctrico y del equipo antes de su funcionamiento • Nunca desconectar equipos con las manos mojadas o húmedas. • No intervenir el sistema eléctrico. • Mantener señalizado las fuentes de electricidad existentes en el lugar.
Movimiento de materiales	Sobreesfuerzos por malas posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la espalda recta. • Al trasladar materiales no hacer fuerza con los músculos de la espalda. Mantener los brazos extendidos. • No realizar una sobre carga de materiales. • Capacitarse en el manejo manual de materiales
Ubicar materiales en estanterías	Caídas de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar los materiales más pesados en los niveles inferiores de las estanterías. • Evitar que quede material suelto en las estanterías.
Buscar y/o guardar materiales	Caída de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantención frecuente del orden y el aseo. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar partes inmóviles que sobresalgan.

TALLERES

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de sierra circular	Cortes y/o amputaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la atención de lo que se está realizando al momento de cortar. • No retirar los sistemas de protección de las máquinas • Utilizar guantes de cabritilla corto, tipo conductor sin forro. • Verificar el estado de la hoja y si es que esta corresponde al material que se desea cortar. • Siempre verificar que el material que se desea cortar este firme sujeto a la mesa de trabajo.
Uso de sierra circular	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una distancia adecuada frente a las maquinas. • Usar maquinas, herramientas o elementos auxiliares adecuados en cada operación. • Comprobar que los dispositivos de protección estén en buen estado. • Utilizar ropa adecuada y que no quede suelta.
Uso de sierra circular	Golpes por objeto o material	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Señalar si sobresale alguna parte inmóvil del equipo. • Proteger las partes móviles del equipo. • Que el material se encuentre sujeto mientras se realizan cortes.
Uso de sierra circular	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenencias preventivas a máquinas y equipos de trabajo. • Evaluar de ruido en los lugares de trabajo. • Mientras realiza el trabajo debe utilizar protectores auditivos que atenúen el Nivel de Presión Sonora.
Uso de sierra circular	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> • Generar procedimientos de trabajos. • Instalar sistemas de captación y aspiración localizada en máquinas generadoras de virutas o partículas de maderas. • Utilización de lentes de seguridad para resguardar el riesgo de la proyección de partículas, lentes de alta resistencia o uso de protectores faciales. • Utilizar zapatos cerrados.
Taller de prototipo	Caída de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantención frecuente del orden y el aseo. • Uso de calzado adherente. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar lugares de eventual peligro.
Uso de sierra circular	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión periódica a las instalaciones eléctricas. • Utilización de máquinas y equipos que cuenten con conexión a tierra. • No intervenir maquinas o equipos eléctricos. • No utilizar las máquinas y equipos con las manos mojadas o húmedas. • No utilizar maquinas ni equipos que estén en mal estado. • Utilizar extensiones eléctricas certificadas y que se encuentren en buenas condiciones. • No sobrecargar las extensiones eléctricas.
Uso caladora de banco	Cortes y amputaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger la parte cortante de las maquinas con algún tipo de resguardo o protección. • Realizar una revisión periódica al dispositivo de bloqueo, enclavamiento y de los circuitos de mandos. • Generar procedimientos de trabajo. • Utilizar guantes de cabritilla corto, tipo conductor sin forro.

		<ul style="list-style-type: none"> • No distraerse mientras realiza sus labores.
Uso caladora de banco	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una distancia adecuada frente a las maquinas. • Usar máquina, herramienta o elemento auxiliar adecuado en cada operación. • Comprobar que los dispositivos de protección estén en buen estado. • Utilizar ropa adecuada y que no quede suelta.
Uso caladora de banco	Golpes por objetos o equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar lugares donde sobresalgan objetos, maquinas o estructuras inmóviles. • Mantener una iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • Eliminar cosas innecesarias. • Ordenar en los lugares correspondientes. • Mantener vías de transito despejadas.
Uso caladora de banco	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> • Generar procedimientos de trabajos. • Instalar sistemas de captación y aspiración localizada en máquinas generadoras de virutas o partículas de maderas. • Utilización de lentes de seguridad para resguardar el riesgo de la proyección de partículas, lentes de alta resistencia.
Uso caladora de banco	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenciones preventivas a máquinas y equipos de trabajo. • Evaluar de ruido en los lugares de trabajo. • Mientras realiza el trabajo debe utilizar protectores auditivos atenuantes del Nivel de Presión Sonora
Taller de Pintura	Inhalación sustancias peligrosas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los recipientes bien cerrados, bien almacenados, rotulados y en lugares ventilados. • Utilización de elementos de protección personal, utilizar respirador de dos vías. • Nunca se debe oler las sustancias para identificarlas.
Taller de Pintura	Incendio o explosiones	<ul style="list-style-type: none"> • El almacenamiento de pinturas y solventes se debe realizar en lugares bien ventilados. • En el lugar de almacenamiento se debe mantener el orden y aseo. • Prohibido fumar mientras manipule sustancias. • Almacenar las sustancias y disolventes con identificación clara. • Capacitarse en el uso y manejo de extintores
Uso de esmeril eléctrico	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> • Generar procedimientos de trabajos. • Utilizar los elementos de protección personal. Ej. Protector facial o lentes de protección de proyección de partículas, guantes de cabritilla, zapato cerrado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los discos no presenten desgaste excesivo, grietas ni cuarteadoras. Si se presentan se debe sustituir el disco. • No trabajar en zonas pocos accesibles ni fuerce la posición de la herramienta. • Evitar entrar de golpe al comenzar el corte o pulido. • Realizar prueba de resonancia en el disco para verificar que se encuentren en buen estado. • Nunca retirar la guarda del esmeril, ni modificar su estado original.
Uso de esmeril eléctrico	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. • Uso de calzado adherente. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar lugares de eventual peligro.
Uso de esmeril eléctrico	Caída de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener delimitada la zona en la cual se va a realizar el trabajo. • Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. • Mantener ordenado los materiales que se van a utilizar. • Utilizar calzado cerrado
Uso de esmeril eléctrico	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • No conectar el equipo con las manos mojadas o húmedas. • Verificar que el enchufe del equipo se encuentre en buenas condiciones. • Verificar que la instalación eléctrica cuente con conexión a tierra. • Al desconectar el equipo hacerlo siempre del enchufe, nunca tire del cable para desconectarlo.
Uso de esmeril eléctrico	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar mediante una cabina la zona donde se utiliza la máquina. • Delimitar la zona de trabajo. • Realizar una aislación de la zona donde se encuentra el equipo. • Utilizar elementos de protección personal adecuados Ej. Protectores auditivos.
Uso de esmeril eléctrico	Quemadura por fricción y cortaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca retirar de su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección. • Apagar y desconectar de la red eléctrica si se realizan pausas prolongadas o si ha terminado de realizar su trabajo. • Utilice guantes de cabritilla
Uso taladro de columna	Golpes	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar distracciones. • Mantenerse preocupado de los trabajos que está realizando.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenado el lugar de trabajo. • Antes de comenzar cada trabajo realizar una revisión del estado de la broca que se utilizara y si es que esta corresponde al material con el que se trabajara.
Uso taladro de columna	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar ropa suelta. • No distraerse. • Verificar que los dispositivos de protección se encuentren en buenas condiciones y operando. • Proteger partes móviles del equipo
Uso taladro de columna	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de lentes de seguridad para resguardar el riesgo de la proyección de partículas, lentes de alta resistencia. • Utilizar ropa de trabajo que sea abotonada, con cierre y/o con velcro. • Limpiar frecuentemente los residuos que vayan quedando en el mesón de trabajo.
Uso taladro de columna	Contacto con la electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente el estado de las conexiones eléctricas. • Verificar si la instalación eléctrica cuenta con conexión a tierra. • Al momento de desconectar el equipo nunca tirar del cable. • Nunca desconectar ni apagar el equipo con las manos mojadas o húmedas.
Soldadura al arco	Partículas en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> • En lo posible realizar los trabajos en lugares abiertos, si no realizar los trabajos al interior de una caseta con extracción localizada. • De no existir extracción forzada el operador debe utilizar un respirador de 2 vías de ajuste suave y confortable al rostro. • Mantener una adecuada ventilación y/o extracción de aire para extraer o diluir sustancias contaminantes para evitar la inhalación de estas sustancias.
Trabajos soldadura de	Exposición a radiaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca realizar actividades con lentes de contactos puesto, deben ser sacados antes de comenzar. • Utilizar lentes filtradores. • Si el trabajo a realizar es con electrodo de revestimiento debe utilizar una máscara de soldador con la cual se protege cara y cuello.
Trabajos soldadura de	Proyección de partículas incandescentes	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitar la zona de trabajo. • Utilizar elementos de protección personal como guantes de cuero, chaqueta, pantalón y colete de cuero, calzado de seguridad. • Toda la ropa de trabajo debe ser abotonada siendo ajustada en mangas y cuellos. • Realizar los trabajos dentro de casetas diseñadas para tal efecto y en otros casos colocar biombos de protección mientras se realizan los trabajos.

Trabajos de soldadura	Contacto con materiales sometidos a altas temperaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca tomar una pieza sin protección. • Utilizar guante descarnado soldador. • Utilizar herramientas externas para apoyar en el traslado de las piezas con altas temperaturas.
Soldadura al arco	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar ropa de fibra sintética. • La ropa de trabajo no debe contener impregnaciones de grasas, aceites o solventes. • En las cercanías no debe haber material combustible como por Ej. Fósforos, papel, encendedor, etc. • De existir material combustible en el área de trabajo este debe ser cubierto. • En las cercanías de la zona de trabajo deben contar con equipos extintores. • Capacitar al personal en el uso y manejo de los equipos extintores.
Uso del torno	Golpes por material u objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar mantener espacio suficiente entre maquinas. • Tener identificadas las partes inmóviles de los equipos. • Mantener los pasillos y el lugar de trabajo limpio y ordenado. • Mantener una iluminación adecuada al lugar de trabajo.
Uso del torno	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los sistemas de seguridad • Mantener una distancia adecuada cuando se esté usando el equipo. • Evitar utilizar ropa de trabajo suelta, utilizar ropa de trabajo que en sus puños sean ajustados. <p>Si el operador tiene el pelo largo este debe estar tomado.</p> <p>Proteger partes móviles del equipo</p>
Uso del torno	Proyección de virutas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los dispositivos de protección y resguardo, pantallas abatibles o deslizantes. • Utilización de lentes de seguridad para resguardar el riesgo de la proyección de partículas, lentes de alta resistencia.
Uso de lijadora de banda	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una distancia adecuada frente a las maquinas. • Usar máquina, herramienta o elemento auxiliar adecuado en cada operación. • Comprobar que los dispositivos de protección sean eficaces. • Utilizar ropa adecuada y que no quede suelta. • Utilizar guantes de cabritilla. • Utilizar elementos auxiliares para afirmar materiales mientras se utiliza la máquina.

		<ul style="list-style-type: none"> • Proteger partes móviles del equipo
Uso de lijadora de banda	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar mediante una cabina la zona donde se utiliza la máquina. • Delimitar la zona de trabajo. • Mientras realiza el trabajo debe utilizar protectores auditivos ya sean tapones u orejeras.
Uso de lijadora de banda	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente el estado de las conexiones eléctricas. • Verificar si la instalación eléctrica cuenta con conexión a tierra. • Al momento de desconectar el equipo nunca tirar del cable. • Nunca desconectar ni apagar el equipo con las manos mojadas o húmedas.
Uso de lijadora de banda	Inhalación de polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Mientras realice trabajos debe utilizar mascarilla desechable para polvos. • Verificación de funcionamiento y eficacia del sistema de extracción.
Uso de lijadora de banda	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la atención de lo que se está realizando al momento de cortar. • No distraerse. • Utilizar guantes de cabritilla. • Verificar el estado de la hoja y si es que esta corresponde al material con el que se trabajara. • Siempre verificar que el material que se desea cortar este firme sujeto a la mesa de trabajo.
Uso de lijadora de banda	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de lentes de seguridad para resguardar el riesgo de la proyección de partículas, lentes de alta resistencia. • Utilizar ropa de trabajo que sea abotonada. • Desconecte la máquina antes de limpiarla • Limpiar frecuentemente los residuos que vayan quedando en el mesón de trabajo.
Mantenión maquinas y/o equipos	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos de trabajo. • Cortar el sistema eléctrico antes de realizar trabajos en los equipos. • Si el sistema se encuentra con candados se debe avisar y pedir autorización antes de intervenir los sistemas eléctricos. • Señalar lugares donde se realizan trabajos eléctricos y la ubicación estos. • Utilizar guantes dieléctricos, casco dieléctrico, calzado de seguridad aislante, exento de componentes metálicos.
Mantenión maquinas y/o equipos	Golpes por objetos o equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar lugares donde sobresalgan objetos, maquinas o estructuras inmóviles.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • Mantener la atención en la actividad que se realiza
Mantenimiento General	Sobreesfuerzo por malas posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la espalda recta • Al trasladar materiales no hacer fuerza con los músculos de la espalda. Mantener los brazos extendidos • Capacitarse en el manejo manual de cargas
Mantenimiento general	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. • Uso de calzado adherente. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar lugares de eventual peligro.

LABORATORIO DE ECOTOXICOLOGÍA.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Manipulación de instrumentos de vidrio	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca forzar el material de vidrio. • Desechar material que se encuentre en mal estado. • La utilización de material de vidrio debe hacerse con cuidado. • Cuando se elimina material de vidrio quebrado debe ser depositado en un recipiente especial para vidrios.
Manipulación de instrumentos de vidrio	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre dejar apartado el material de vidrio que se encuentra caliente hasta que se enfríe. • De ser necesario apóyese para el traslado de material de vidrio caliente con pinzas o tenazas.
Manipulación de productos químicos	Inhalación	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca se debe pipetear reactivos con la boca. • Nunca acercarse a oler sustancias para ser identificadas. • Cuando se utilicen reactivos volátiles, siempre trabajar bajo la campana de extractora. • Mantener rotulados los reactivos utilizados
Lavado y secado de materiales	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de retirar material de la estufa, procurar hacerlo siempre con elementos de ayuda como pinzas o tenazas y protegidos con guantes. • Verificar que la estufa esté funcionando correctamente.
Lavado y secado de materiales	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca forzar el material de vidrio. • Desechar material que se encuentre en mal estado. • La manipulación de material de vidrio debe hacerse con cuidado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se elimina material de vidrio quebrado debe ser depositado en un recipiente especial para vidrios.
Lavado y secado de materiales	Caídas de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de transportar el material sea de forma segura y firme. • No corra cuando transporte materiales de vidrios. • Cuando deje material sobre mesones procure que esto sea en el centro de las mesas.
Manipulación de productos químicos	Contacto directo con la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando manipule productos químicos siempre hágalo utilizando guantes adecuados al tipo de producto. • Lavarse constantemente las manos. • Antes de manipular producto debe leerse la etiqueta del producto, para saber que se está manipulando.
Transporte de reactivos	Caída de objeto o material	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar realizar transportes innecesarios. • Mantener los pasillos y accesos ordenados y limpios. • Al momento de realizar el transporte los reactivos deben ser sostenidos desde el fondo del frasco. • Utilizar calzado de seguridad.
Calentamiento de líquidos	Explosión	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de calentar un recipiente este nunca debe estar completamente cerrado. • La boca del recipiente siempre debe estar dirigida en dirección contraria al trabajador y de las personas cercanas. • Nunca añadir un reactivo a un recipiente que se está calentando.

LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Revelado de Radiografías	Exposición a sustancias químicas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y seguir procedimiento de revelado. • Mantener buena ventilación en el lugar de revelado. • Mantener los envases de los líquidos reveladores cerrados • Mantener orden y aseo en el lugar. • Mantener los envases de los líquidos reveladores etiquetados correctamente.
Toma de Radiografías	Exposición a Radiaciones Ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar Procedimientos. • Respetar Procedimientos. • Realizar exámenes pre ocupacionales. • Señalizar las zonas de radiación. • Cerrar puerta de sala plomada para toma de radiografías. • Utilizar dosímetro personal y control de ellos en el ISP. • Utilizar los equipos de protección personal, como pecheras plomadas, etc.

		<p>Capacitación en Radiaciones Ionizantes (Rayos X).</p> <p>Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.</p>
Toma de Radiografías	Contacto con electricidad	<p>Establecer procedimientos de revisión y mantención de equipos.</p> <p>Nunca desconectar equipos con las manos mojadas o húmedas.</p> <p>No intervenir el sistema eléctrico.</p> <p>Señalizar los lugares donde se encuentre tableros eléctricos.</p> <p>Aislar partes activas del equipo.</p> <p>Verificar un buen estado de las conexiones eléctricas.</p> <p>Verificar el estado de enchufes y tomas de corriente.</p> <p>No intervenir sistemas eléctricos si no está autorizado.</p>
Almacenamiento de insumos	Material inflamable	<p>Almacenarlo lejos de fuentes de calor.</p> <p>Mantenerlo en lugares secos y ventilados.</p> <p>Contar con un registro de materiales que se almacenan.</p> <p>Capacitarse en el uso y manejo de extintores</p>
Eliminación de desechos	Contacto con sustancias	<p>Eliminar desechos segregados esto sea venenoso o sustancias corrosivas.</p> <p>Utilizar guantes nitrilo tipo examinación, uso de anteojos de policarbonato, usar mascarilla auto filtrante.</p>

LABORATORIO ANATOMÍA PRÁCTICA.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Estudio practico	Contacto con elementos cortopunzantes	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar procedimientos de trabajo. • Mantener receptáculos para el material cortopunzante. Dejarlos lo más cercano al lugar de trabajo. • Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo. • Uso de antiparras con cuerpo de PVC, guantes de látex de examinación. • No manipule agujas para separarlas de la jeringa. • Utilice elementos auxiliares para manipular los materiales cortopunzantes. • No desechar agujas en la basura.
Estudio practico	Contacto con fluidos corporales	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar gorro, mascarilla, protección ocular, delantal, guantes. • Mantenga el orden y aseo del lugar de trabajo. • Lávese las manos al inicio y término de la clase.
Eliminación desechos	Contacto con residuos de animales	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar gorro, mascarilla, protección ocular, delantal, guantes. • Lávese las manos al inicio y término de la clase.

		<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar en bolsas cerradas e identificadas del contenido de cada una de ellas.
--	--	---

BIBLIOTECAS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Biblioteca	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las partes inmóviles que sobresalgan, ya sea parte de algún mueble o material que se encuentre en biblioteca. • Mantener una iluminación adecuada. • Mantener ordenado y limpio las vías de tránsito.
Biblioteca	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca conectar o desconectar equipos con las manos mojadas o húmedas. • Verificar el estado del cable de los equipos, que estos no se encuentren pelados o mal aislados. • Cuando desconecte equipos hágalo siempre desde el enchufe, nunca tire del cable.
Biblioteca	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener pisos limpios y ordenados. • Mantener los pasillos ordenados. • Todos los cables de extensiones deben mantenerse ordenadas y guardadas.
Bibliotecas	Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena postura al mover o trasladar libros al interior de las gavetas. • Mantener el orden y aseo. • Mantener una buena visibilidad. • Al recoger o bajar la carga doble sus rodillas, mantenga la espalda lo más recta posible, apegue la carga a su cuerpo, levántese utilizando la fuerza de sus piernas al igual que al bajar la carga. No doble la espalda para doblar, hágalo doblando los pies.

SALA GRABADO

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Sala de grabado	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar ropa suelta, está en sus puños debe ser ajustada, ropa abotonada, con velcro y/o con cierre. • Antes de realizar el grabado procurar revisar que nada interferirá el paso del rodillo. • Mientras realiza su trabajo no se distraiga. • Mantener una distancia adecuada frente a la maquina mientras se esté utilizando. • Proteger partes móviles del equipo • No interponga sus manos en el punto de operación del equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> Proteger partes móviles del equipo
Sala de grabado	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trabajo con precaución y siempre estar atento a lo que se está realizando. Mientras se realicen cortes utilizar guantes de cabritilla corto. Mantenga los elementos cortantes en cajones señalizados
Sala de grabado	Contacto electricidad con	<ul style="list-style-type: none"> Nunca conectar o desconectar equipos con las manos mojadas o húmedas. Al momento de desconectar equipos hágalo siempre desde el enchufe, nunca tire del cable. Verificar el estado del cable del equipo. Las instalaciones eléctricas deben contar con conexión a tierra.
Sala de grabado	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las partes inmóviles que sobre salen de un equipo o material que se está utilizando. Mantener constantemente ordenado y los pasillos despejados.

Sala de Pintura

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Pintura	Inhalación sustancias peligrosas	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los recipientes bien cerrados, bien almacenados, rotulados y en lugares ventilados. Utilización de elementos de protección personal, utilizar respirador de dos vías. Nunca se debe oler las sustancias para identificarlas.
Pintura	Incendio o explosiones	<ul style="list-style-type: none"> El almacenamiento de pinturas y solventes se debe realizar en lugares bien ventilados. En el lugar de almacenamiento se debe mantener el orden y aseo. Prohibido fumar mientras manipule sustancias. Almacenar las sustancias y disolventes con identificación clara.

SALA DE ESCULTURA

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de esmeril eléctrico	Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> Generar procedimientos de trabajos. Seguir los procedimientos de trabajos. Utilizar lentes de seguridad resistentes a altos impactos, ropa de trabajo cerrada, uso de guantes cabritilla corto, calzado de seguridad. Verificar que los discos no presenten desgaste excesivo, como grietas. Si se presentan se debe sustituir el disco. No trabajar en zonas pocos accesibles ni fuerce la posición de la herramienta.

		<ul style="list-style-type: none"> • Evitar entrar de golpe al comenzar el corte o pulido. • Realizar prueba de resonancia en el disco para verificar que se encuentren en buen estado. • Nunca retirar la guarda del esmeril, ni modificar su estado original. • Instalar cortinas de protección mientras se utiliza el equipo.
Uso de esmeril eléctrico	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. • Uso de calzado adherente. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar lugares de eventual peligro.
Uso de esmeril eléctrico	Caída de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener delimitada la zona en la cual se va a realizar el trabajo. • Mantener ordenado el lugar de trabajo. • Utilizar calzado de seguridad
Uso de esmeril eléctrico	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • No conectar el equipo con las manos mojadas o húmedas. • Verificar que el enchufe del equipo se encuentre en buenas condiciones. • Verificar que la instalación eléctrica cuente con conexión a tierra. • Al desconectar el equipo hacerlo siempre del enchufe, nunca tire del cable para desconectarlo.
Uso de esmeril eléctrico	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar mediante una cabina la zona donde se utiliza la máquina. • Delimitar la zona de trabajo. • Mientras realiza el trabajo debe utilizar protectores auditivos que atenúen el Nivel de Presión Sonora
Uso de esmeril eléctrico	Cortaduras y quemaduras por fricción	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca retirar de su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección. • Utilizar elementos de protección, guantes de cabritilla corto.
Soldadura al arco	Exposición a radiaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca realizar actividades con lentes de contactos puesto, deben ser sacados antes de comenzar. • Utilizar lentes filtradores. • Si el trabajo a realizar es con electrodo de revestimiento debe utilizar una máscara de soldador con la cual se protege cara y cuello. • Utilizar ropa de trabajo que cubra el cuerpo completamente
Soldadura al arco	Proyección de partículas incandescentes	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitar la zona de trabajo. • Utilizar elementos de protección personal como guantes de cuero, chaqueta, pantalón y coleteo de cuero, calzado de seguridad.

		<ul style="list-style-type: none"> • Toda la ropa de trabajo debe ser abotonada siendo ajustada en mangas y cuellos.
Soldadura al arco	Contacto con materiales sometidos a altas temperaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca tomar una pieza sin protección. • Uso de guantes para prevenir quemaduras. • Utilizar herramientas externas para apoyar en el traslado de las piezas con altas temperaturas.
Soldadura al arco	Partículas en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> • En lo posible realizar los trabajos en lugares abiertos, si no realizar los trabajos al interior de una caseta con extracción localizada. • De no existir extracción forzada el operador debe utilizar un respirador de 2 vías de ajuste suave y confortable al rostro. • Mantener una adecuada ventilación y/o extracción de aire para extraer o diluir sustancias contaminantes para evitar la inhalación de estas sustancias.
Soldadura al arco	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar ropa de fibra sintética. • La ropa de trabajo no debe contener impregnaciones de grasas, aceites o solventes. • En las cercanías no debe haber material combustible como por Ej. Fósforos, papel, encendedor, etc. • De existir material combustible en el área de trabajo este debe ser cubierto. • En las cercanías de la zona de trabajo deben contar con equipos extintores. • Capacitar al personal en el uso y manejo de los equipos extintores.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Labores administrativas	Caídas por las escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • No corra por las escaleras. • Al momento de subir y/o bajar siempre utilice los pasamanos. • Si lleva elementos en la mano, que estos no le impidan ver hacia adelante. • Utilizar zapatos de taco bajo y planta de goma.
Labores administrativas	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos de revisión y mantención de equipos. • Verificar la existencia de instalación a tierra. • Verificar que los tableros eléctricos se encuentren señalizados. • Aislar partes activas del equipo. • Verificar un buen estado de las conexiones eléctricas. • Verificar el estado de enchufes y tomas de corrientes • No intervenir sistemas eléctricos si no está autorizado.

Labores administrativas	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenga limpio y ordenado su lugar de trabajo. Evite dejar puertas y/o cajones abiertos. Señalizar las partes inmóviles de los muebles que sobresalgan.
Labores administrativas	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. Mantener siempre los pasillos y accesos despejados. No correr por los pasillos en busca del material.

USO EQUIPO ELECTRÓGENOS.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Carga de combustible	Inflamación combustible	<ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos. Seguir paso a paso los procedimientos de trabajo. Prohibido fumar mientras se carga combustible. Almacenar los tambores de combustible alejados de tableros eléctricos.
Uso equipo electrógeno	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una revisión periódica a las instalaciones eléctricas. Utilización de máquinas y equipos que cuenten con conexión a tierra. No intervenir maquinas o equipos eléctricos. No utilizar las máquinas y equipos con las manos mojadas o húmedas. No utilizar maquinas ni equipos que estén en mal estado. Utilizar extensiones eléctricas certificadas y que se encuentren en buenas condiciones. No sobrecargar la extensión eléctrica.
Uso equipo electrógeno	Caídas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. Mantenimiento frecuente del orden y el aseo. Mantener siempre los pasillos y accesos despejados. Mantener una buena iluminación en el sector
Uso equipos eléctricos	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las instalaciones eléctricas cuenten con conexión a tierra. Nunca se debe intervenir el sistema eléctrico. Solo personal calificado puede hacerlo. Al momento de desconectar un equipo nunca tire del cable.

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar estado del cable, si existen aislación que estas estén bien hechas.
--	--	---

CALDERAS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Sala de calderas	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos de revisión y mantención de equipos. • Verificar la existencia de instalación a tierra. • Verificar que los tableros eléctricos se encuentren señalizados. • Aislar partes activas del equipo. • Verificar un buen estado de las conexiones eléctricas. • Verificar el estado de enchufes y tomas de corrientes • No intervenir sistemas eléctricos si no está autorizado.
Sala de calderas	Contacto con superficies calientes	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar lugares de superficies calientes. • utilizar elementos de protección personal tales como guantes cabritilla con forro tipo mosquetero.
Sala de calderas	Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenciones preventivas a máquinas y equipos de trabajos. • Solicitar una evaluación de ruido en los lugares de trabajo.
Sala de calderas	Proyección de sustancias líquidas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar antiparras para protección química, utilizar guantes de cabritilla. • Ropa de trabajo cerrada, esta sea con cierres, abotonada o con velcro. • Nunca acercarse a oler una sustancia para identificarla, debe mantenerse rotulada. • Manipular con precaución los envases de sustancias.
Sala de calderas	Cáidas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantención frecuente del orden y el aseo. • Uso de calzado adherente. • Mantener pasillos y accesos despejados. • Señalizar lugares de eventual peligro.

LABORATORIOS DE ELECTRÓNICA

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de laboratorios	Cáidas de igual nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención de los pisos limpios y ordenados. • Los mesones y las sillas deben permanecer siempre ordenadas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener pasillos ordenados y despejados.
Uso de laboratorios	Contacto con electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión periódica a las instalaciones eléctricas. • Utilización de máquinas y equipos que cuenten con conexión a tierra. • No intervenir maquinas o equipos eléctricos. • No utilizar las máquinas y equipos con las manos mojadas o húmedas. • No utilizar maquinas ni equipos que estén en mal estado. • Utilizar extensiones eléctricas certificadas y que se encuentren en buenas condiciones. • No sobrecargar la extensión eléctrica.
Uso de laboratorios	Golpes por objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar mantener espacio suficiente entre mesones • Tener identificadas las partes inmóviles de los muebles. • Mantener los pasillos y el lugar de trabajo limpio y ordenado. • Mantener una iluminación adecuada al lugar de trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 276° Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la Universidad. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 277° La Universidad estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Universidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N° 16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

Artículo 278° El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día mes año, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Universidad o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

Trabajadores de la Universidad

Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N.º 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva)

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Organismo Administrador del Seguro



UNIVERSIDAD
MAYOR
para espíritus emprendedores

UMAYOR.CL - 600 328 1000



Universidad Acreditada
5 años
Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio



www.msche.org/institution/9172/

Gratuidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA