



UNIVERSIDAD
MAYOR

REGLAMENTO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD UM





**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 Nº 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 Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación.

El Reglamento está dividido en dos partes:

1. PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

2. 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. 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 dentro de **LA UNIVERSIDAD**, en sus distintas sedes, campus y dependencias en general. La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa quienes, con la mutua cooperación y acatamiento de las normas instauradas en este reglamento, podrán 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.

LA UNIVERSIDAD rechaza toda práctica, por acción u omisión, que pudiere suponer o constituir una conducta de acoso sexual o laboral en el trabajo, así como también toda práctica o conducta discriminatoria, independiente del cargo de quien la ejerza.

El Reglamento Interno se entiende formar parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo de cada uno de los trabajadores o trabajadoras, por lo que, 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.

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.

LA UNIVERSIDAD entregará gratuitamente a cada persona, por los medios que esta disponga (ejemplar impreso o en versión electrónica) un ejemplar que contenga el texto de este REGLAMENTO.

Cada persona debe leer y estudiar cuidadosamente sus normas, consultar y aclarar con su jefatura directa, Dirección de Personas o con el Departamento de Prevención de Riesgos de **LA UNIVERSIDAD**, cualquier duda que se le presente.

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, además, 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.- Certificado de antecedentes para fines particulares, en caso de estimarse procedente debido al cargo o funciones que se requiera.
- 4.- Copia de certificado de estudios cursados en el caso de que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera, con código de verificación y/o validación y de fecha reciente;
- 5.- Certificado de residencia, según **LA UNIVERSIDAD** lo estime o no pertinente.;

6.- Certificado de salud, si el cargo que desempeñará lo requiere. 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 1º 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 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 con lo señalado en la Ley No 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, con su respectivo código de verificación y/o validación;

13.- Curriculum vitae;

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

15.- En el caso de ser extranjero, se debe entregar una fotocopia del pasaporte o documento de identificación y, de la visa o permiso que habilite al trabajador para prestar sus servicios en el país. Si el trabajador extranjero detente la calidad de Técnico o Profesional, y se encuentre afiliado a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que le otorgue prestaciones en caso de enfermedad, invalidez, vejez y muerte, y el trabajador manifieste su voluntad de seguir cotizando en ese país, deberá acreditar la calidad de técnico o profesional mediante documentos

justificativos de estudios especializados o profesionales y el sistema al cual se encuentra afiliado debidamente legalizados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y, en su caso, traducidos oficialmente por este;

16.- 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.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que **LA UNIVERSIDAD** establezca, según el cargo o función a que postule la persona. Adicionalmente, en el caso de los académicos o académicas que ingresen a **LA UNIVERSIDAD**, junto con las normas de este instrumento deberán cumplir las estipuladas en el Reglamento del Académico.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** no podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de

mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

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.

En caso de contrato de trabajo celebrados con personas con discapacidad, además, el empleador deberá registrar dentro de los 15 primeros días desde suscrito el mencionado contrato, así como sus modificaciones o término, lo que se podrá realizar a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que mantendrá en reserva dicha información.

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, domicilio, dirección del correo electrónico de ambas partes, 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 estas 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 del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.

3.- El período 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 152 quáter I del Código del Trabajo.

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 en tanto se ajuste al inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

6.- El tiempo de desconexión, en caso de ser pertinente en virtud de la jornada pactada.

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** académico o de gestión administrativa no podrá exceder de 40 horas semanales, ni distribuirse en más de seis ni menos de cinco días, y nunca exceder de las 10 horas diarias, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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, según de detallará en el título siguiente.

No obstante lo anterior, se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, comprendiendo estos los convenidos con una jornada de trabajo no superior a treinta horas semanales. Los trabajadores a tiempo parcial gozarán de todos los demás derechos que contempla la ley para los trabajadores a tiempo completo.

Artículo 15°. 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 o descanso. 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, si fuese necesario.

Los 60 minutos diarios destinados a colación o descanso de la jornada ordinaria completa de los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD** se distribuirá de la siguiente manera: 30 minutos serán imputables a la jornada de trabajo y 30 minutos no lo serán. En consecuencia, como se indicó previamente, la jornada laboral de los trabajadores será de 37 horas con 30 minutos efectivas, más 2 horas con 30 minutos destinadas a colación o descanso, las cuales serán imputadas a la jornada, cumpliendo así con un total de 40 horas de jornada semanal.

Artículo 16°. La distribución de la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** podrá ser, sin ser taxativo, los siguientes:

HORARIOS
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30
Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00
Lunes a Viernes 09:00 a 17:30
Martes a Viernes 09:00 a 17:30 / Sábado 08:00 a 16:30
Lunes a Viernes 10:00 a 18:30
Lunes a Viernes 08:30 a 17:00
Lunes a Viernes 12:00 a 20:30
Lunes, Martes y Jueves 15:30 a 21:30 / Miércoles y Viernes 15:00 a 21:30 / Sábado 09:00 a 17:30
Lunes a jueves 08:00 a 17:30 / Viernes 08:00 a 12:30
Lunes a Jueves 13:30 a 21:00 / Viernes 14:30 a 21:00 / Sábado 09:30 a 15:00
Lunes a Viernes 12:00 a 19:30 / Sábado 09:00 a 13:30
Lunes a Viernes 09:30 a 18:00
Lunes a Viernes 13:30 a 21:00 / Sábado 9:30 a 14:00
Martes 08:00 a 17:30 / Jueves 8:00 a 13:00 / Viernes 8:00 a 16:00
Lunes a Jueves 09:00 a 18:00 / Viernes 09:00 a 15:30
Lunes a Viernes 11:00 a 19:30
Lunes a Viernes 09:00 a 16:30 / Sábado 09:00 a 14:00
Lunes a Viernes 07:00 a 14:30 / Sábado 07:00 a 12:00
Lunes a Viernes 14.30 a 21:30 / Sábado 08:00 a 15:30

Lunes a Viernes 13:00 a 20:30 / Sábado 08:00 a 13:00
Lunes a Viernes 07:00 a 14:30 / Sábado 07:00 a 12:00
Lunes a Viernes 07:00 a 15:30
Lunes, Martes y Jueves 12:30 a 20:00 / Miércoles y Viernes 12:30 a 20:30 / Sábado 08:00 a 12:00
Lunes a Viernes 15:00 a 21:30 / Sábado 09:00 a 17:30
Lunes 11:00 a 19:30 / Martes a Viernes 08:30 a 17:00
Martes a Viernes 11:00 a 19:30 / Sábado 08:00 a 16:30
Lunes a Viernes 07:45 a 16:15
Martes a Sábado 13:00 a 21:30
Lunes a Viernes 10:30 a 19:00
Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 13:00 a 20:30 / Jueves 09:00 a 17:30 / Sábado 09:00 a 13:00
Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 / Viernes 08:00 a 14:30
Lunes a Viernes 08:00 a 16:30
Martes, Miércoles y Jueves 9:00 a 17:30 / Viernes 10:00 a 18:30 / Sábado 08:00 a 16:30
Martes a Viernes 08:30 a 17:00 / Sábado 08:00 a 15:30
Lunes a Viernes 08:45 a 17:15
Lunes, Martes y Miércoles 11:00 a 19:30 / Jueves y Viernes 09:00 a 17:30

Artículo 17°. Estarán excluidas de la limitación de jornada de trabajo las personas que se desempeñen como administradores, apoderados con facultades de administración, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los que tengan un régimen contractual especial; y, en general, todos aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos que señala el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las demás exclusiones establecidas en la Ley o que se establezcan a futuro en ella.

Artículo 18°. 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 19°. El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias no dará derecho a remuneración, salvo los casos expresamente exceptuados por la ley. Asimismo, el trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 20°. Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años y las personas que tengan el cuidado personal de éstos tendrán derecho a una banda de 2 horas en total, dentro de las cuales podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada. Para ejercer este derecho, el trabajador o trabajadora deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal del menor. Ahora bien, por motivo fundado, **LA UNIVERSIDAD** podrá negarse. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrán hacer uso de este derecho.

Artículo 21°. Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la universidad funcione en un horario que sea compatible, los trabajadores o trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal. El trabajador o trabajadora deberá acompañar el certificado de nacimiento o la resolución judicial que otorga el cuidado personal; el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia que acredite la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia.

El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

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 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. Asimismo, no constituirá sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, sin prestar servicios.

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 periodo. Su determinación se hará en cada periodo de pago sobre la base del registro electrónico 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.

Artículo 28°. No serán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, en compensación de un permiso autorizado por el empleador.

Artículo 29°. Las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por hasta cinco días hábiles adicionales de feriado al año, las cuales deberán ser utilizados dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias. Esta compensación de horas extraordinarias por días adicionales se registrará por el mismo recargo de una hora extraordinaria, es decir por cada hora extraordinaria, corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes, se compensará como feriado legal. Para utilizar los días adicionales, el trabajador o trabajadora deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si la persona trabajadora no los solicita en la oportunidad correspondiente, corresponderá el pago de dichas horas dentro de la remuneración del respectivo periodo.

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, exceptuándose aquéllos que no posean limitación de jornada de trabajo.

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

Asimismo, el trabajador o trabajadora no pueden marcar horarios extras no autorizados, por lo que tienen prohibido permanecer dentro del recinto de la **UNIVERSIDAD** más allá de la hora de inicio y término de sus respectivas jornadas de trabajo, salvo quienes no tengan limitación de jornada laboral, o tengan autorización de efectuar horas extraordinarias.

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 enviar correo electrónico al departamento de remuneraciones remuneraciones@umayor.cl, completando íntegramente el formulario ad-hoc, a más tardar antes del día 10 del mes respectivo, o al día hábil siguiente en caso de ser festivo el día 10, indicando la suma que deseen se les anticipe, la cual no podrá exceder el porcentaje previamente indicado.

La solicitud permanente se aceptará una vez al año con hasta tres modificaciones en el mismo período, asimismo, las solicitudes esporádicas se aceptarán tres veces al año.

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 períodos 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, y en dinero efectivo; o con la debida autorización de los trabajadores o trabajadoras se hará pago mediante 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 periodo 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.

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta la concurrencia de los costos de los mismos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales, o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.

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.

No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

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 hábiles, designando para estos efectos a un funcionario o funcionaria imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias, quien será designado en calidad de instructor (a), y un segundo colaborador o colaboradora quien tendrá la calidad de suplente.

Artículo 43°. El reclamo deberá presentarse por escrito y podrá ser dirigido al Director de Personas, jefe de personal, 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. La denuncia deberá contener lugar y fecha en que se efectúa, identificación del denunciante, antecedentes de los hechos denunciados y medios probatorios que permitan acreditar los primeros, por lo tanto, a la denuncia podrá acompañarse los documentos que el recurrente determine pertinentes para acreditar los hechos en que fundamenta su acción.

Artículo 44°. Recibido el reclamo, Dirección de Personas 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.

El investigador, salvo que cuente con autorización escrita, no podrá divulgar durante toda la tramitación y resolución del reclamo las remuneraciones de otros trabajadores, ya sea de aquellos trabajadores mencionados en el reclamo u otros.

Artículo 45°. Una vez que el investigador o investigadora haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un informe sobre la existencia o no de hechos discriminatorios basados en el género. El informe contendrá, al menos, 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°. El informe final, será remitido a Secretaría General, quien determinará la existencia o no de una vulneración al principio de igualdad de género. En caso de comprobarse la existencia de aquella, **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 enero y/o 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 períodos consecutivos. El Jefe de Personal y las jefaturas directas de los trabajadores o trabajadoras deberán dar cumplimiento a esta normativa promoviendo que los colaboradores hagan efectivo el uso prudencial de sus vacaciones.

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 períodos 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; en ese mismo sentido, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la entregue licencia médica o documentación física o ideológicamente falsa.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador o trabajadora no podrá reintegrarse a **LA UNIVERSIDAD**, aun cuando la Institución de salud respectiva rechace la licencia médica o reduzcan los días de reposo. Para su admisión, se exigirá el correspondiente certificado de alta en caso de enfermedad o accidente profesional.

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 doce 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 enfermare 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, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil tendrá siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Tratándose de la muerte de un hijo en gestación, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a siete días hábiles corridos de permiso, y cuatro días hábiles en caso de muerte de hermano, padre o madre, 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 de siete días hábiles 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 Nº 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.

Mismos derechos de los incisos anteriores tendrán los trabajadores o trabajadoras cuando su cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre estén desahuciados o en estado terminal, lo anterior debe ser debidamente acreditado mediante certificado médico.

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°. La Ley N° 21.063 crea un seguro para el acompañamiento de niño o niña que se encuentre en condición grave de salud. Constituyen una condición grave de salud, las siguientes: a) Cáncer; b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos; c) Fase o estado terminal de la vida; d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

Será extendida licencia médica al trabajador o trabajadora por el médico tratante del niño o niña y en ella deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud ya señaladas. La licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días. Con todo, la suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de los plazos máximos establecidos para cada condición según se detallará.

El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de cáncer tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.

El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

El permiso para cada trabajador o trabajadora en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

El permiso para cada trabajador o trabajadora por accidente grave tendrá una duración máxima de hasta cuarenta y cinco días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica. En este caso la licencia médica sólo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente.

Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

Reglas especiales para el uso del permiso. Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, respecto de los casos establecidos en las letras a) y b). Para los casos señalados en la letra d), sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.

En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o al empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en la citada ley.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o madre.

Incompatibilidades. Las prestaciones del Seguro son incompatibles con el pago del subsidio por incapacidad de origen común o laboral, del subsidio por descanso maternal, incluido el tiempo de descanso postnatal parental o por el permiso por enfermedad grave del niño menor de un año, y se suspenderán por estas causas. Asimismo, serán incompatibles con el uso de feriado legal o permiso con goce de remuneración, en su caso.

Solamente se podrá hacer uso del Seguro una vez finalizados los permisos o descansos señalados. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, serán compatibles con el pago de subsidio de origen común, laboral o de otro beneficio de protección a la maternidad utilizado en jornada parcial.

Artículo 62°. 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 con acuerdo del empleador, 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 Nº 19.620, sobre Adopción, o

como medida de protección, con sujeción al artículo 30 de la Ley de Menores (ley Nº 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 63°. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, 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 o celebración del acuerdo de unión civil 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 o del acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 64°. Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, **para someterse a los exámenes de mamografía y próstata**, respectivamente, 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 considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 65°. En los casos de **programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios**, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, el cual deberá ser acordado con su superior jerárquico considerando las fechas de la campaña y las necesidades del servicio que presta para **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 66°: 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 67°. **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. El permiso otorgado y sus condiciones deberán establecerse en un pacto que debe ser firmado por ambas partes (universidad y trabajador).

TÍTULO XII DE LOS PERMISOS SINDICALES

Artículo 68°. Los permisos a que tienen derecho los directores y delegados sindicales se regirán 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 69°. 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 70°. 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 regirá 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 71°. Todos los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** están obligados a cumplir fielmente las leyes vigentes, instrucciones, políticas, protocolos, reglamentos, procedimientos internos, las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 72°. Todo trabajador o trabajadora deberá velar en todo momento por los intereses de **LA UNIVERSIDAD** y colaborar con **ésta** 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 73°. 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 74°. 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.

4.- **La obligación de buena fe**, en cuya virtud deberá cumplir de buena fe el contrato de trabajo, por lo que se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado en él, sino a todo lo que pertenezca según la naturaleza de la labor convenida, debiendo respetar en ese mismo sentido, todos los procedimientos, políticas, manuales, instructivos y reglamentos específicos y Código de Ética que hayan sido puesto en conocimiento del trabajador o que deba conocer en virtud de su cargo.

Artículo 75°. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todos los trabajadores o trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** deberán observar y cumplir fielmente, sin ser taxativas, 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, cumpliendo, además, con los sistemas de autenticación que el sistema de Campus Seguro indique.
- 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, libro de asistencia o sistema electrónico al inicio, 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, 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 y de forma eficiente las instalaciones, vehículos, útiles, equipos, maquinarias y herramientas; cuidarlos, dejarlos limpios, ordenados o guardados, estén o no a su cargo. Restituirlo en buen estado cuando estos últimos le sean solicitados.
- 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 en forma voluntaria, 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 o trabajadora deberá cuidar, rendir o justificar los valores o dineros que la Universidad le hubiere encargado o recibido en virtud de la gestión en el cumplimiento de sus labores convenidas.
- 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 concurran 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 fotocopadoras, 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 76°. Todo trabajador o trabajadora deberá responder personalmente de las pérdidas injustificadas o de los deterioros inexcusables y/o culpable 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 con mecanismos que garanticen la universalidad y aleatoriedad, las revisiones de las personas, ropas, vehículos, paquetes que se encuentran en custodia de **LA UNIVERSIDAD**, etcétera, cuando preventivamente se estime que pueda haber riesgo en la seguridad de las personas o las cosas.

Estas se harán tomando las medidas necesarias para que en su ejercicio se respete la honra y dignidad de los trabajadores o trabajadoras.

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 77°. En general, está estrictamente prohibida toda actividad reñida con las obligaciones que impone el contrato de trabajo; con los intereses y principios 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 78. De conformidad a lo dispuesto en la **Ley N° 21.369** que **REGULA EL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**, **LA UNIVERSIDAD** ha dictaminado, implementado, publicado y difundido una serie de instrumentos que contienen normativa interna en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico, la cual los trabajadores y trabajadoras declaran en este acto conocer, aceptar y obligarse a cumplir en forma irrestricta. Sin perjuicio de toda otra normativa adicional y complementaria que se dicte en el futuro, los colaboradores declaran haber leído, entendido y se obliga a

especialmente a cumplir, la siguiente normativa interna dictada sobre esta materia: (i) Procedimiento para Investigar y Sancionar el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género. (ii) Política Integral contra el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género.

Las normativas anteriores se encuentran publicadas y disponibles en el sitio web portal institucional de **LA UNIVERSIDAD**, en el siguiente link <https://www.umayor.cl/transparenciamayor> el cual se entiende conocido y ha sido visitado por los trabajadores y trabajadoras, habiendo accedido y descargado dicho material normativo.

Toda la normativa anteriormente descrita, conjuntamente con toda otra política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y sus modelos, así como los demás reglamentos, planes y protocolos institucionales que correspondan, forman parte integrante del presente Reglamento Interno y contrato de trabajo, y, por ende, es vinculante para los Trabajadores y **LA UNIVERSIDAD**. El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo constituye una falta de conformidad a lo previstos por los instrumentos respectivos, según sea la materia aplicable.

Artículo 79°. 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, registros electrónicos o 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, o negarse a trabajar sin causa justificada;
- 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) 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**.

- 26) Prestar los útiles de trabajo a otro departamento de **LA UNIVERSIDAD** sin la autorización de los jefes de ambos departamentos;
- 27) 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.
- 28) Cualquier transacción comercial de mercaderías, bienes o servicios no encomendados en horas de trabajo o dentro de **LA UNIVERSIDAD**.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) Hacer mal uso de dineros o fondos que **LA UNIVERSIDAD** destine para el cumplimiento de sus funciones.
- 32) Representar o comprometer a la UNIVERSIDAD ante terceros, sin tener facultad para ello o sin contar con la autorización de las autoridades competentes.
- 33) 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.
- 34) Expresarse en forma soez o grosera y realizar todo acto que esté reñido con la moral o las buenas costumbres.
- 35) 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.
- 36) Romper, destruir u ocultar cualquier publicación o comunicación emanada de **LA UNIVERSIDAD**.
- 37) 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**;
- 38) 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.
- 39) Introducir a **LA UNIVERSIDAD** programas de computación sin la debida autorización de la jefatura del área de Informática.
- 40) Colocar avisos, afiches o publicaciones sin autorización del área de Dirección de Personas o de quien lo represente.

- 41) 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.
- 42) Disponer de creaciones computacionales, que, en el desempeño de sus funciones como trabajador o trabajadora, ha desarrollado o contribuido a crear. Todas ellas son de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**.
- 43) Dar a conocer, usar o permitir a terceros el uso indebido de las claves de acceso a los sistemas de **LA UNIVERSIDAD** o password personales. Asimismo, acceder, modificar, compartir, comunicar, borrar o mantener información sin tener autorización expresa para ello.
- 44) Utilizar el correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con las propias funciones o la prestación del servicio de que se trate.
- 45) Ingresar a **LA UNIVERSIDAD** bienes muebles, artículos u objetos de alto valor sentimental, emocional, económico o comercial.
- 46) Sacar o retirar de la Universidad cualquier tipo de bienes muebles, artículos u objetos sin autorización de su superior jerárquico.
- 47) Participar o mediar en virtud del cargo que detente, en asuntos en que tengan interés económico o pecuniario el trabajador o trabajadora, su cónyuge o parientes cercanos.
- 48) Prestar servicios a otro u otros empleadores o prestatarios, en funciones similares dentro del mismo giro que desarrolla **LA UNIVERSIDAD**, salvo que sean expresamente autorizados por el jefe directo.
- 49) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, simular, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 50) Ejercer facultades, atribuciones o representación que no se le haya conferido o delegado, y
- 51) En general, están prohibidos todos aquellos actos contrarios a la ética, la buena fe, la moral y la ley, ya que son atentatorios a los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.

TÍTULO XV DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 80°. Serán **obligaciones de LA UNIVERSIDAD:**

- 52) 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.

- 53) Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora, a la entidad que corresponda.
- 54) Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para LA UNIVERSIDAD como para el personal.
- 55) Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador o trabajadora, dentro del plazo legal respectivo.
- 56) 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.
- 57) Otorgar a los trabajadores o trabajadoras las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo imperante, para que aquellos puedan capacitarse.
- 58) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores o trabajadoras, o éstos directamente, le formulen, dándoles una oportuna y justa solución
- 59) 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.
- 60) Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.
- 61) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 62) 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.
- 63) 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 81°. 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 motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género,
- 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 82°. 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, políticas, reglamentos específicos, manuales de procedimientos, políticas e instrucciones que le impartan sus superiores, sea en general a todos los dependientes o en particular a uno de ellos.

Artículo 83°. 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 84°. Sin perjuicio de las atribuciones que en sus respectivos cargos corresponden a los Vicerrectores, Secretario(a) 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 85°. 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, mensajería instantánea 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 86°. 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, hawaianas, en general no acordes para el cumplimiento de sus labores y su decoro correspondiente, 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 por el período que indique previamente la Universidad.

En caso de destrozo o inutilización total o parcial por culpa del trabajador antes del plazo señalado por la Universidad, 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, monto que se le descontará de la siguiente liquidación de remuneraciones.

En caso de proceder la sustitución de prendas por motivo anterior, 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 87°. 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 88°. **LA UNIVERSIDAD** determinará expresamente qué trabajadores, en función de sus cargos, tendrán la obligación de usar uniforme o vestimenta especial.

Artículo 89°. Los implementos, 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, en caso de tener a disposición.

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 Jefatura directa.

TÍTULO XVIII

DE LA COLACIÓN Y OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 90°. **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 91°. 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 92°. 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 93°. 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 al correo electrónico personal@umayor.cl.

Artículo 94°. Cualquier reclamo o sugerencia de los trabajadores o trabajadoras sean éstos de carácter individual o colectivo, serán efectuadas previamente por el o los interesados al correo electrónico institucional del 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 de **LA UNIVERSIDAD** al correo electrónico personal@umayor.cl. En caso de que la petición afecte a trabajadores o trabajadoras de varios departamentos deberá ser presentado directamente a este último.

Artículo 95°. Las respuestas del empleador a peticiones, reclamos, consultas y sugerencias podrán ser verbales, correo electrónico, 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 diez días hábiles contados desde su recepción.

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

Artículo 96°. 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.

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 DE LA POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 97°. La política de Evaluación de Desempeño tiene como finalidad planificar, gestionar y evaluar el cumplimiento de objetivos y competencias de los colaboradores contratados por la Universidad Mayor. Se busca alinear el desempeño de los evaluados(as) con los objetivos estratégicos institucionales, fomentar la autogestión y fortalecer la cultura organizacional mediante un proceso continuo de retroalimentación entre evaluadores(as) y evaluados(as).

La evaluación de desempeño se desarrollará entre los **meses de octubre a diciembre** de cada año.

Será obligación de los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD MAYOR** participar en los procesos de evaluación de desempeño conforme el cargo y naturaleza de sus funciones.

Artículo 98°. La Política de Evaluación de Desempeño que establece y regula el alcance, condiciones, ítems evaluados, etapas del proceso, escalas de calificación, así como los roles, deberes, requisitos, derechos, obligaciones y prohibiciones a los que deben ceñirse todos los trabajadores y trabajadoras sujetos a dicha política, se encuentra disponible en el sitio web institucional de la Universidad Mayor, en la siguiente dirección: <https://www.umayor.cl/transparenciamayor>.

TÍTULO XXI DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA Y LEY DE LA SILLA

Artículo 99°. **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 100°. LA UNIVERSIDAD procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 101°. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 102°. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

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.

Artículo 103°. LEY DE LA SILLA. 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 RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y FUERO LABORAL PARA VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA

Artículo 104°: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

TÍTULO XXIII

DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 105°. Se prohíbe fumar en todas las dependencias de **LA UNIVERSIDAD**. Esta prohibición se extiende a todo recinto cerrado, abierto, o al aire libre dentro de todo campus universitario, incluyendo, sin ser taxativo, oficinas, salas de clases, auditorios, laboratorios, casinos, gimnasios, patios y áreas verdes. Lo anterior en cumplimiento a la Política de Campus Libre de Humo regida en la Universidad Mayor.

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

TÍTULO XXIV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACOSO SEXUAL, LABORAL Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley 21.643)

Artículo 106°. Introducción: Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **LA UNIVERSIDAD** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la

integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Artículo 107°. Objetivo: El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. Para aquello **LA UNIVERSIDAD** implementará medidas para la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto **LA UNIVERSIDAD** como sus colaboradores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo; En el caso de **LA UNIVERSIDAD**, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento; en el caso de los trabajadores (as), a apoyar a **LA UNIVERSIDAD** en la identificación de aquellos riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de la responsabilidad de la primera como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 108°. Alcance: Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de **LA UNIVERSIDAD**, sin distinguir jerarquía, dependencia, sede o campus donde presten sus servicios, incluidos trabajadores de empresas, facultades, escuelas, direcciones y sus respectivas unidades, independiente de su relación contractual, incluyendo a contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios de nuestra Casa de Estudios. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los alumnos, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o

la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de **LA UNIVERSIDAD** o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado disimuladamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Sin perjuicio de lo indicado en este protocolo, los procedimientos de investigación que se instruyan en virtud de infracciones a la normativa interna de **LA UNIVERSIDAD**, deberán regirse cada uno por su reglamentación específica, de acuerdo a las características de los hechos y el alcance de la norma, teniendo para estos efectos particular relevancia el Reglamento para investigar y sancionar el acoso sexual y el acoso basado en género, dictado en virtud de la Ley 21.369, en caso de que los hechos involucren a un alumno o alumna de **LA UNIVERSIDAD**.

Toda materia, hecho o conducta que no se encuentre reglada en una norma interna específica de la Universidad, se regirá por el Procedimiento de Investigación y Sanción de Carácter General de Universidad Mayor, que, a su vez, se aplicará de forma supletoria ante todos los procedimientos de investigación que se lleven a cabo en nuestra Casa de Estudios.

Artículo 109°. Definiciones:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios. Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados. En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, que, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental podrían ser, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente y sin que la siguiente lista sea taxativa, las siguientes conductas:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo al interior de equipo; ser aislado(a), apartado(a), excluido(a), rechazado(a), ignorado(a), menospreciado(a), ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los(as) compañeros(as) de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir al menoscabo o el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo(a) o menospreciar.
- Expresar o llevar a cabo conductas con intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como fe que profesa, posición política,

sexualidad, género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales o de la condición médica o de salud.

- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación

laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de alumnos, clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos, pueden ser:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras (es) o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas: Son aquellas conductas descorteses o groseras que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, **LA UNIVERSIDAD** pueden mitigar su propagación y evitar que evolucionen hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales, debemos:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas

constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil, y sin que la siguiente lista sea taxativa, podrán ser:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo, en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, y sin que la siguiente lista sea taxativa, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

Artículo 110°. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo: LA UNIVERSIDAD obrará en lo que le corresponda como empleadora para dar cumplimiento con los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo y los establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024. Asimismo, dará cumplimiento a los demás principios sobre gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, a saber:

- a) Enfoque de género y diversidad.
- b) Universalidad e Inclusión
- c) Solidaridad
- d) Participación y diálogo social
- e) Integralidad
- f) Unidad y coordinación
- g) Mejora continua
- h) Responsabilidad en la gestión de riesgos

Artículo 111°. Derechos y deberes de LA UNIVERSIDAD y de las personas trabajadoras:

Personas trabajadoras:

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

Universidad Mayor:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que tanto el denunciante, como la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Artículo 112°. Organización para la gestión del riesgo: En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante:

- A) Representante de la Universidad.
- B) Presidente del Comité Paritario Campus Temuco.
- C) Presidente del Comité Paritario Campus Alameda.

D) Un integrante del Comité CEAL-SM del Campus Manuel Montt
Es responsabilidad de **LA UNIVERSIDAD** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, **LA UNIVERSIDAD** ha designado a la Dirección de personas por medio del correo electrónico denuncia.acoso@umayor.cl, o a través el canal de denuncia disponible en el portal de funcionarios de **LA UNIVERSIDAD**.

Se capacitará a los(as) trabajadores(as) sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de comunicaciones masivas, charlas, capsulas, videos, diario mural y/o talleres, entre otros, todos a cargo del Director de Personas, quien, a su vez, determinará si las actividades citadas se llevarán a cabo de forma online o presencial. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Dirección de personas por medio de la persona personal@umayor.cl.

Toda empresa contratista de **LA UNIVERSIDAD** deberá conocer y aceptar en todas sus partes el presente protocolo, lo que deberá constar en el contrato de prestación de servicios respectivo. Además, todo prestador o contratista debe dar cumplimiento a las normas para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y vigilancia incluidas en este instrumento, pudiendo **LA UNIVERSIDAD**, haciendo uso de su derecho de información, solicitar a la contraparte antecedentes sobre el cumplimiento de la Ley N°21.643.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será Dirección de Personas cuyo correo es personal@umayor.cl.

En la confección de este protocolo participaron personas de las siguientes unidades:

Dirección o Unidad
-Dirección de Personas
-Secretaría General
-Departamento de Prevención de Riesgos

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Artículo 113°. Gestión Preventiva: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de

riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados, suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

LA UNIVERSIDAD se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

LA UNIVERSIDAD elaboró, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contiene la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

LA UNIVERSIDAD declara que no tolera ni tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición jerárquica, sin distinguir, por características personales, fe que profesa cada persona, su orientación política, sexualidad, género, nacionalidad, etnia, origen o clase social, vestimenta, características corporales o condiciones médicas o de salud.

Universidad Mayor se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para combatir su ocurrencia y lograr un ambiente y espacio seguro de trabajo.

Este compromiso es compartido y deberá ser cumplido por toda la comunidad universitaria en sus distintos estamentos, en lo que a cada uno le corresponda, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo, el entendimiento social y la intención continua de promover, una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante capsulas, correos masivos, video, diario mural y otros.

Artículo 114°. Identificación de los factores de riesgo: Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán, entre otros factores según sea procedente, los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas ante **LA UNIVERSIDAD** o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y *Comité de Aplicación CEAL-SM*.

Son factores de riesgo, los siguientes:

Identificación de factores de riesgo
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual.
Violencia externa.

Artículo 115°. Medidas para la prevención: En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual o violencia en el trabajo, tomando en consideración, lo siguiente:

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

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que **LA UNIVERSIDAD** abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, **LA UNIVERSIDAD** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

LA UNIVERSIDAD informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante comunicaciones masivas, charlas y/o talleres, entre otros, todos a cargo del Director de Personas, quien, a su vez, determinará si las actividades citadas se llevarán a cabo de forma online o presencial.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de la Universidad, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los(as) trabajadores(as) mediante correo electrónico institucional, charlas, webinars, cartillas y otros, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, las que además se podrán comunicar con Unidad de Prevención de Riesgos.

A continuación, un listado de las medidas de prevención del riesgo a implementar de acuerdo a los factores de riesgo identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar medidas ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras.

Medidas de prevención a implementar
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar sugerencias de los trabajadores en el diseño de los horarios de trabajo. • Planificar los horarios de trabajo con anticipación y con criterios realistas para cumplir con los objetivos del trabajo, con el fin de adaptarse a las necesidades • Ajustar la duración y frecuencia de las pausas, y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo y el número de trabajadores. |
|---|

- Establecer medidas que permitan controlar los límites de la jornada de trabajo para evitar que esta sea excesivamente larga.
- Rediseñar los procesos de trabajo en conjunto con los interesados.
- Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas y de acuerdo con el perfil de cargo.
- Recibir recomendaciones de cada trabajador sobre cómo mejorar el trabajo.
- Capacitación en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios.
- Tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas.
- Revisar, con participación de los trabajadores, los perfiles de cargo y actualizarlos.
- Planificar de manera participativa las metas y objetivos de cada equipo en general y de cada integrante en particular.
- Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo de la organización.
- Organizar breves encuentros diarios al comenzar la jornada para repartir responsabilidades en forma colectiva.
- Declarar normas de buenas prácticas laborales. Asignación de tareas especificadas en el contrato y reglamentos de **LA UNIVERSIDAD**.
- Cambios explicados con claridad y con la suficiente anticipación para adecuar la vida privada.
- Tareas pesadas distribuidas en forma negociada con las partes, con la participación de todos los involucrados.
- Establecer una política de tolerancia cero para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.
- Mantener un protocolo de carácter público para saber qué hacer ante situaciones de este tipo y asegurarse de que es conocido por todas las personas.
- Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso.

Artículo 116°. Mecanismos de seguimiento: **LA UNIVERSIDAD**, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán, entre otros factores, según proceda, los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso

o violencia presentadas en LA **UNIVERSIDAD** o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Unidad de Prevención de Riesgos.

En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras que se deben implementarEvaluación de cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de clima laboral
No se cumple	Mayor comunicación con trabajadores

Artículo 117°. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los individuos: LA **UNIVERSIDAD** adoptará medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, pudiendo disponer la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica. Sin perjuicio de las consecuencias de índole disciplinaria que pueda traer aparejada la infracción a este deber de confidencialidad, de acuerdo con la normativa general interna de la Universidad.

Artículo 118°. Difusión: Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correos electrónicos institucionales de cada trabajador, video conferencia u otros medios. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de **LA UNIVERSIDAD**, y el protocolo se dará a conocer también a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

TÍTULO XXV

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN, Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

(Ley 21.643)

Artículo 119°. Definiciones generales:

Acoso Sexual: El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

Acoso laboral: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

Artículo 120°. Las conductas de acoso sexual y laboral pueden presentarse tanto entre superior y subordinado y viceversa (vertical, descendente o ascendente), como entre pares (horizontal) o aquella ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien no toma ninguna medida o ejerce el

mismo tipo de conducta de acoso. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

Artículo 121°. En **LA UNIVERSIDAD** serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual, las siguientes:

- 1) Promesas, implícitas o expresas, realizadas a cualquier trabajador/a de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- 2) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por el trabajador/a que atente o agravie su dignidad.
- 3) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, ya sean escritos o verbales proferidos hacia otro integrante de la empresa.
- 4) Insinuaciones y/o proposiciones sexuales proferidos hacia otro integrante de la empresa.
- 5) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes o denigrantes para el ofendido.
- 6) Acercamientos corporales, roces, tocamientos, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por el ofendido.
- 7) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.
- 8) Y cualquier otra conducta de carácter sexual que resulte agravante y que atente con la dignidad del ofendido.

Artículo 122°. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N°12 del Código del Trabajo, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Los principios a los que se sujetarán este procedimiento de investigación **serán los siguientes:**

- 1) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento las discriminaciones basadas en el género que pudiesen

afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

- 2) **No discriminación:** Se reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberá considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminación múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- 3) **No revictimización o no victimización secundaria:** Quienes reciban denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por **LA UNIVERSIDAD** deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- 4) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, **LA UNIVERSIDAD** mantendrá reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 5) **Imparcialidad:** Implica actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- 6) **Celeridad:** La investigación se desarrollará por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- 7) **Razonabilidad:** Se respetará el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas

objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

- 8) **Debido proceso:** Se garantizará a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto de los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se garantizará el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- 9) **Colaboración:** Las personas deberán cooperar durante la investigación para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, según corresponda.

Artículo 123°. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- 1) Que se adopten e implementen por **LA UNIVERSIDAD** medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- 2) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- 3) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- 4) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, **LA UNIVERSIDAD** disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 124°. Serán obligaciones de la persona a cargo de la investigación:

- 1) Desarrollar gestiones de investigación respetando las directrices del presente Reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- 2) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- 3) Citar a declarar a las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro, asegurando un trato digno e imparcial.
- 4) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

- 5) Cualquier otra establecida, según lo disponga el presente Reglamento Interno.
- 6) Cualquier otra que imponga la normativa legal vigente.

Artículo 125°. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por **LA UNIVERSIDAD**.
- 2) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- 3) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de **LA UNIVERSIDAD**, en la medida que no sea contraria a la ley.
- 4) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 126°. Las organizaciones sindicales tendrán los siguientes derechos:

- 1) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que **LA UNIVERSIDAD** elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices de la ley.
- 2) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices la normativa legal vigente.
- 3) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- 4) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Artículo 127°. Todo trabajador/a de **LA UNIVERSIDAD** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, de forma verbal o escrita, a la Dirección de Personas de **LA UNIVERSIDAD** o su superior jerárquico, o a la Inspección del Trabajo competente.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Artículo 128°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por **LA UNIVERSIDAD** o la Inspección del Trabajo en un plazo máximo de 30 días hábiles, se

consideran inhábiles los días, sábado, domingos y festivos. Para lo anterior, la Dirección de Personas designará a un funcionario imparcial y preferiblemente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

LA UNIVERSIDAD derivará el caso a la Dirección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado en los términos del artículo 4 del Código del trabajo, cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o bien, cuando la persona denunciante así lo solicite. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 3 días hábiles de haberse recibido el reclamo.

Si la denuncia es presentada ante **LA UNIVERSIDAD**, esta informará al denunciante que podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el primer caso, se informará igualmente a la Dirección del Trabajo del inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas en el plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Artículo 129°. Toda denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- 2) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 3) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- 4) Relación de los hechos que se denuncian.
- 5) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Artículo 130°. Recibida la denuncia, **LA UNIVERSIDAD** adoptará de inmediato las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, las que considerarán, sin ser taxativo, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, cambio de modalidad a teletrabajo, prohibición expresa de contacto entre las partes, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a

través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744, entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, durante se desarrolla la investigación interna, **LA UNIVERSIDAD** podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

LA UNIVERSIDAD en un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, iniciará su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el 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 131°. Todo el proceso de investigación constará por escrito, en papel o en formato electrónico, 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 y que podrán fundamentar sus dichos. Tratándose de las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar antecedentes o información que requiera para ello.

Artículo 132°. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Artículo 133°. El informe contendrá, a lo menos:

- 1) Nombre, correo electrónico y R.U.T. de **LA UNIVERSIDAD**.
- 2) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- 3) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos

antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

- 4) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- 5) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- 6) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- 7) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- 8) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- 9) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del Art. 160 del Código del Trabajo, esto es, acoso laboral, se evaluará la gravedad de los hechos investigados y se podrá proponer las sanciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 134°. Atendida la gravedad de los hechos investigados, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ir desde una amonestación verbal o escrita al trabajador/a acosador/a hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora, conforme a lo dispuesto en el Título XXXVI de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que **LA UNIVERSIDAD** pudiera, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral.

Artículo 135°. **LA UNIVERSIDAD** remitirá el informe y sus conclusiones de la investigación a la Dirección del Trabajo dentro del plazo de 2 días hábiles de manera electrónica.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de **LA UNIVERSIDAD**, la persona afectada, denunciante y denunciado. Si el Servicio no se pronuncia dentro de dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por **LA UNIVERSIDAD**, y se le notificará a la persona afectada, denunciante y denunciado.

Las observaciones realizadas por la Dirección del Trabajo, en caso de haberlas, serán apreciadas por **LA UNIVERSIDAD** y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar dentro de tercero día hábil 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 corridos.

Si la Dirección del Trabajo no se pronuncia sobre la investigación interna, **LA UNIVERSIDAD** dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido los 30 días desde la remisión del informe de investigación a la Inspección correspondiente.

Artículo 136°. Las medidas correctivas que se adopten tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando una garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

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 involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Las medidas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD**, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Artículo 137°. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de **LA UNIVERSIDAD** o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Artículo 138°. Con todo, si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas o sanciones señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir en un plazo de 5 días hábiles a la Secretaría General de **LA UNIVERSIDAD** o dirigirse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 139°. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante **LA UNIVERSIDAD** o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación. El informe de investigación, además de lo establecido en el artículo 133 de este reglamento, incluirá, además, las medidas correctivas que deberán implementarse en virtud de la causa que originó la denuncia.

TÍTULO XXVI DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y REVISIÓN

Artículo 140°. 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 Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y sus respectivas modificaciones.

Artículo 141°. 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 142°. 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.

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**.

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 casos de emergencia o situaciones que puedan afectar la seguridad 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 Director de Personas o Jefe de Personal, o a quienes éstos designen al efecto.
- e. 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 143°. 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 144°. 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 145°. 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 146°. 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 147°. 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 148°. 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 149°. 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 (X), Netflix, Amazon Prime Video, Disney y otros buscadores de contenidos musicales y/o audiovisuales y cualquier otra nueva plataforma de red social;
- En general, sitios que atenten contra la moral, la ley y las buenas costumbres.
- Sitios que provean programas informáticos inseguros o claves de acceso a sitios y programas informáticos protegidos por derechos de autor;
- Sitios ubicados en la Deep Web (Red Profunda) y/o en la Dark Web (Red Oscura);
- Sitios de exaltación del terrorismo; y

- En general, sitios que violen la legislación nacional.

Artículo 150°. 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.
- En general, la instalación de software en los computadores por parte de los trabajadores y trabajadoras, excepto con la autorización expresa de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 151°. Se prohíbe el uso de material pirata en los computadores, es decir que, no cuente con las respectivas licencias oficiales.

Artículo 152°. 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 153°. 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 154°. 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 a su solicitud y con su consentimiento en la modalidad de Teletrabajo.

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

Artículo 155°. 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 terceros;
- 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;
- Bajo ningún concepto está permitido revisar el contenido de la correspondencia electrónica de otra persona, salvo que ella otorgue su autorización expresa, y
- Por regla general, y salvo que del tenor de la comunicación denote una naturaleza diferente, las informaciones recibidas por correo electrónico deben entenderse como confidenciales.
- En general se prohíbe Infringir las leyes o reglamentos aplicables en el ámbito informático

Artículo 156°. 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 157°. 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:

- Cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta;
- Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema;
- Por requerimiento legal;
- Por sospechas fundadas de mal uso del servicio, y

- 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 emisores de correos SPAM.

Artículo 158°. 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:

- Por decisión de las autoridades de **LA UNIVERSIDAD** en caso de infracción a deberes funcionarios, o por requerimiento legal;
- 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;
- Por cualquier otra causa que lo aconseje.

Artículo 159°. 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.

Una vez 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 160°. 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 161°. 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.

Todo el personal de **LA UNIVERSIDAD** que con ocasión de su trabajo tenga acceso a las cuentas de correo electrónico tiene obligaciones de secreto y confidencialidad respecto del contenido de los correos electrónicos y de los emisores y destinatarios de los mismos, así como las contraseñas de acceso que conozcan por motivos laborales respecto de los cuales no deben hacer usos impropios.

La confidencialidad de contenidos y contraseñas a las que se refiere este apartado no excluye la posibilidad de que, en estricto cumplimiento de los pertinentes requerimientos judiciales, deban revelarse los contenidos de los mensajes, así como la identidad de los autores.

Artículo 162°. La Política Interna para el acceso y uso a los servicios de internet y de correos electrónicos institucionales 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 se encuentra en la página web de **LA UNIVERSIDAD** [https://www.umayor.cl/transparenciaumayor/descargas/Decreto_N%C2%B016-2020_Aprueba_Instructivos_de_Ciberseguridad_\(17-12-2020\).pdf](https://www.umayor.cl/transparenciaumayor/descargas/Decreto_N%C2%B016-2020_Aprueba_Instructivos_de_Ciberseguridad_(17-12-2020).pdf), que declaran conocer y aceptar.

TÍTULO XXVIII

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 163°. 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. En especial, se debe dar cumplimiento a la Política de Prevención de Delitos que se encuentra en el sitio web de LA UNIVERSIDAD.

https://www.umayor.cl/transparenciaumayor/descargas/Pol%C3%ADtica_de_Prevenci%C3%B3n_de_Delitos_v03.pdf.

Artículo 164°. 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 165°. Será obligación del colaborador denunciar toda infracción relacionada con las normas de prevención de delitos de los que tome conocimiento, que hubiesen sido cometidas 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 un delito cometido por alguna de las personas antes mencionadas.

Artículo 166°. 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:

i) Delitos contra la libre competencia, como colusión o presentar antecedentes falsos a la FNE; ii) Delitos concursales, como el insolvente que efectúa declaraciones falsas sobre su patrimonio o acreedores; iii) Delitos funcionarios, en los que participe un particular, como el cohecho, malversación de caudales públicos; iv) Delitos tributarios, como la utilización de facturas falsas o adulteración de balances o inventarios; v) Delitos bancarios, como giro doloso de cheques o solicitar créditos con

antecedentes falsos; vi) Delitos medioambientales, como la contaminación de cursos de agua, suelo o aire, o extracción ilegal de aguas; vii) Delitos de la ley General de Pesca y Acuicultura, como la explotación de recursos marinos en veda; viii) Delitos aduaneros, como la internación de bienes sin haberlos declarado ante la autoridad; ix) Delitos informáticos, como el acceso ilícito a un sistema informático; x) Delitos referidos a cotizaciones previsionales, como entregar información falsa para pagar una suma inferior de las cotizaciones de un trabajador; xi) Delitos contra la fe pública, como la falsificación de instrumentos públicos o privados, violación de secretos, apropiación indebida; xii) Delitos referidos a engaños, como estafa, simulación contractual, usura, pago de una remuneración desproporcionada e inferior a un ingreso mínimo mensual; xiii) Delitos de corrupción, como corrupción entre particulares; xiv) Delitos relativos a la salud animal y vegetal, como la propagación de una enfermedad animal o plaga vegetal; xv) Delitos contra la salud pública, como transgredir medida de cuarentena en caso de pandemia; xvi) Delitos sobre propiedad intelectual e industrial, como difundir una obra ajena como propia o utilizar ilegalmente un procedimiento ajeno registrado; xvii) Receptación; xviii) Lavado de Activos; xix) Financiamiento del Terrorismo; y xx) Trata de personas; y otras modificaciones posteriores que contemple la Ley N°20.393.

Artículo 167°. 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, en ninguna circunstancia tendrá 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 XXIX

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

Artículo 168°. Todos los trabajadores y trabajadoras de **LA UNIVERSIDAD** deben cumplir con la Ley n°21.719 y con las políticas y procedimientos internos sobre protección de datos personales. Este deber incluye el respeto irrestricto a los derechos de los titulares y la observancia de los principios del tratamiento. Toda operación de tratamiento realizada por **LA UNIVERSIDAD** deberá regirse por los principios de licitud,

finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, confidencialidad, responsabilidad proactiva, transparencia e información.

Los trabajadores y trabajadoras deberán respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo, según lo establece la ley. Todo requerimiento deberá canalizarse conforme a los procedimientos internos establecidos por **LA UNIVERSIDAD**.

Ningún trabajador podrá tratar datos personales sin contar con una base de licitud habilitante, tales como el consentimiento informado del titular, el cumplimiento de una obligación legal, la ejecución de un contrato, o un interés legítimo ponderado.

Toda trabajador y trabajadora que acceda a datos personales está obligada a guardar secreto respecto de ellos, incluso después del término de su relación laboral.

El acceso a datos personales solo será permitido en la medida que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de funciones laborales autorizadas. Queda prohibido el uso de datos para fines personales, comerciales o no autorizados.

Se prohíbe toda comunicación, cesión o transferencia internacional de datos personales a terceros, salvo que exista un contrato o acuerdo formalmente suscrito que cuente con la autorización previa, expresa y por escrito de **LA UNIVERSIDAD**, y que cumpla con los requisitos legales establecidos por la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Los trabajadores y trabajadoras deberán respetar las medidas de seguridad técnicas y organizativas implementadas por **LA UNIVERSIDAD**, incluyendo aquellas aplicadas desde el diseño y por defecto para proteger los datos personales bajo su responsabilidad, evitando accesos no autorizados, pérdida, destrucción, alteración o cualquier tratamiento indebido. Todo tratamiento debe minimizar riesgos y garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y resiliencia de los datos.

Artículo 169°. Todo trabajador y trabajadora que tome conocimiento de un incidente de seguridad que afecte datos personales deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección de Ciberseguridad de la Información, conforme al procedimiento interno establecido. Esto incluye filtraciones, pérdidas, accesos indebidos, destrucción o alteración no autorizada.

Las labores de respaldo deberán realizarse exclusivamente sobre información institucional, respetando los límites legales y evitando el acceso a datos personales del trabajador. La Contraloría Interna velará

por el cumplimiento del principio de proporcionalidad y el respeto a la privacidad.

Cuando un tratamiento de datos personales pueda generar un alto riesgo para los titulares, se requerirá por parte de la unidad encargada realizar una EIPD. El personal deberá colaborar con este proceso y seguir las orientaciones que la Universidad defina al respecto.

Artículo 170°. Todo trabajador y trabajadora con cargo de dirección deberá velar por registrar adecuadamente todas sus actividades de tratamientos de datos personales ante el encargado del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) con el objeto de dar cumplimiento a la exigencia de transparencia y deber de información de la ley.

Artículo 171°. Todos los trabajadores deberán participar en las actividades de formación periódica sobre protección de datos personales y seguridad de la información organizadas por **LA UNIVERSIDAD**.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será considerado una infracción grave a las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que establece el presente reglamento interno, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan corresponder.

Artículo 172°. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será considerado una infracción grave a las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que establece el presente reglamento interno, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan corresponder.

TÍTULO XXX

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 173°. 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**.

TITULO XXXI.

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

Artículo 174°. **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 175°. 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 176°. 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 177°. **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. Lo anterior en cumplimiento de la Ley N° 21.015, Ley N°21.275 y Ley N°20.422.

Artículo 178°. **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 179°. 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 180°. 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 181°. Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

Lo anterior, con el objeto de promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 182°. 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.

TITULO XXXII.

DE LAS PERSONAS DIAGNOSTICADAS CON TRANSTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Artículo 183°. La Ley N° 21.545, establece que se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico médico.

Artículo 184°. Las personas con trastorno del espectro autista que cuenten con calificación y certificación de discapacidad de conformidad con lo establecido por ley N° 20.422, les serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal, en cuyo caso, le serán aplicables las disposiciones contenidas de la “Inclusión Laboral”.

Artículo 185°. Las y los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. **LA UNIVERSIDAD** no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo. Será responsabilidad de cada trabajador dar aviso a la Inspección del Trabajo correspondiente respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

TITULO XXXIII. DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 186°. Se entiende por trabajo a distancia aquel en el que el trabajador o la trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de **LA UNIVERSIDAD**. Por su parte, se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador o trabajadora presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 187°. Los trabajadores y trabajadoras que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en la Ley N°21.220.

Artículo 188°. La persona trabajadora y el empleador podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo sea pactada en un anexo de contrato de trabajo, con posterioridad a la entrada en vigencia del contrato de trabajo, cualquiera de las partes tendrá derecho al retracto, es decir, podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo 189°. En el caso que entre la persona trabajadora y el empleador se pacte el desarrollo de las labores a distancia o mediante teletrabajo, se podrá disponer que esas funciones sean desarrolladas:

- En el domicilio del trabajador o trabajadora.
- En un domicilio determinado y convenido por las partes, distinto del domicilio de la persona trabajadora y del empleador.
- En un lugar libremente determinado por el trabajador o trabajadora, en caso de que sus funciones, por su naturaleza, pudieran prestarse en distintos lugares.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de **LA UNIVERSIDAD** con tiempos de trabajo fuera de ella.

Artículo 190°. El empleador deberá ofrecer al trabajador o trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo

reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. Lo anterior, no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Para lo anterior, el trabajador o trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos antes señalados y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación de trabajo presencial y de trabajo fuera de los establecimientos, instalaciones o faenas de **LA UNIVERSIDAD**, durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador dará respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, fundando lo anterior. En caso de aceptarse la propuesta, se deberá consignar en un anexo de trabajo que contenga la identificación del trabajo de cuidado no remunerado; el medio de acreditación de lo anterior y la fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial y fuera de ellas. Tanto el empleador como el trabajador o trabajadora podrán volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, dando aviso por escrito con al menos con treinta días de anticipación.

Artículo 191°. Se consideran obligaciones del trabajador o trabajadora que desarrolle sus labores a distancia o mediante teletrabajo aquellas que emanen de su cargo, así como todas aquellas contenidas en su contrato de trabajo, anexos de contrato y aquellas estipuladas en el presente Reglamento. Asimismo, y considerando la modalidad de desarrollo de sus labores, el trabajador o trabajadora que desarrolle labores a distancia, además, se encontrará especialmente obligado a:

1. Reportar de manera habitual y/o cuando el empleador así lo requiera sobre las solicitudes, encargos y/o labores encomendadas por el empleador, en razón de su cargo. Dichos reportes podrán ser solicitados mediante correo electrónico, mensajería instantánea, telefónicamente o bien, mediante cualquier vía de comunicación a distancia.
2. El trabajador o trabajadora deberá estar disponible para las reuniones o meetings a las que se le convoque, para el desarrollo de sus funciones. Dichas reuniones o meetings preferiblemente se realizarán por medios telemáticos.
3. La modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo, hace obligatorio al trabajador o trabajadora tomar especiales y más efectivas medidas de cuidado para cumplir con la confidencialidad de la información que, en razón de su cargo, tenga acceso, debiendo tomar las acciones que sean necesarias para proteger, en todo

momento, la confidencialidad de la información a la que acceda vía remota desde su domicilio, debiendo garantizar que nadie ajeno a su persona pueda observar ni menos acceder a dicha información, plataformas comerciales, datos contables, financieros, ni cualesquiera otros a los que, a distancia, pueda tener acceso vía remota mientras dure la modalidad de trabajo objeto del presente contrato.

4. Utilizar el y/o los equipos que le sean entregados por **LA UNIVERSIDAD** para el desarrollo de sus labores de manera cuidadosa, así como utilizarlos únicamente para fines laborales. El o los equipos que el empleador entregue son de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**, obligándose el trabajador o trabajadora a la devolución de dichos equipos a sola solicitud del empleador, en cualquier momento de la relación laboral o, en su caso, a su término, en las mismas condiciones que fue otorgado. En caso del término de la relación laboral, el trabajador o trabajadora reconoce la facultad del empleador y autoriza desde ya a descontar del finiquito de la persona trabajadora el valor de el o los equipos otorgados en caso que el o los equipos no haya sido devuelto por éste a **LA UNIVERSIDAD** o bien éste haya sido devuelto con fallas que impidan su uso, de cualquier monto u haber que correspondiera al trabajador o trabajadora por el término del vínculo laboral, ya sea indemnización por años de servicio, sustitutiva de aviso previo, feriado legal y/o proporcional, indemnización voluntaria y/o cualquier otro haber pagadero a la terminación de la relación laboral, ya sea legal o contractual. De la misma manera, el trabajador o trabajadora se obliga a dar aviso de inmediato a su jefatura directa en caso de robo o hurto del o los equipos entregados, debiendo en cualquier caso contar con la respectiva constancia de Carabineros de Chile de dicha situación. En caso de que se determine que el daño, falla y/o pérdida del equipo fue producido por un uso negligente o inadecuado de éste, la reparación o reemplazo del mismo, serán de cargo del trabajador o trabajadora, autorizando, desde ya, a que el empleador efectúe los descuentos de remuneraciones que correspondan producto de la reparación y/o reemplazo del mismo, todo conforme al artículo 58 del Código del Trabajo. Las obligaciones antes mencionadas, así como todas aquellas que emanen de la naturaleza de los servicios del trabajador o trabajadora, su contrato de trabajo y anexos de contrato y aquellas establecidas en el presente Reglamento resultan esenciales y, en consecuencia, de no ser cumplidas, resultan en graves incumplimientos a las obligaciones del trabajador o trabajadora, habilitando al empleador a aplicar las sanciones que la ley, el contrato y el presente Reglamento indiquen.

Artículo 192°. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, serán de cargo del empleador, conforme se regule en el contrato de trabajo.

Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 193°. El trabajador sujeto a las normas de este título siempre podrá acceder a las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 194°. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **LA UNIVERSIDAD** registrará dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador (mutualidad). El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores. La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan.

Artículo 195°. Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, **LA UNIVERSIDAD** deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta medida también se aplicará en el caso de cierre de establecimientos de educación básica, para aquellos trabajadores con el cuidado personal de un niño o niña menor de doce años, lo que deberá acreditarse mediante una declaración jurada del trabajador. Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes. La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la

autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan.

Artículo 196°. Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

TITULO XXXIV. DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS.

La ley 21.389 promulgada el día 10 de noviembre de 2021 creó un Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a fin de disminuir la morosidad en esta materia, estableciendo una serie de obligaciones tanto para el empleador como para el trabajador.

ARTÍCULO 197°. Al momento en que el empleador y el trabajador concurren a la firma de finiquito de contrato de trabajo, previo a su firma, el Ministro de Fe respectivo (notario, IPT, miembros del sindicato) deberá determinar si el empleador está sujeto a la obligación de retención de alimentos. Para ello, el empleador deberá siempre acompañar las últimas tres liquidaciones de remuneraciones del trabajador, a fin de que el Ministro de Fe pueda verificar que no existe ninguna obligación de retención previamente ejecutada por el empleador.

ARTÍCULO 198°. En el finiquito suscrito entre el empleador y trabajador, se deberá insertar una declaración jurada del empleador, que señale que el trabajador no tiene deudas de alimento pendientes.

ARTÍCULO 199°. En los casos de que el empleador esté sujeto a la obligación de retención de alimentos, deberá acompañar al momento de la suscripción del finiquito, además de las tres últimas liquidaciones de sueldo, una declaración por escrito en donde se deje constancia de su deber de retener de las indemnizaciones (indemnización por años de servicio e indemnización sustitutiva del aviso previo), el monto que corresponda para pagar la pensión de alimentos adeudada.

ARTÍCULO 200°. La obligación de retención de alimentos también rige respecto de los trabajadores sujetos a contratos a honorarios. En efecto, la retención decretada y aprobada judicialmente se deberá descontar dicho monto a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones.

ARTÍCULO 201°. En caso de existir juicios pendientes entre el trabajador y el empleador en Tribunales Laborales, y si el trabajador tuviese deudas por conceptos de pensión de alimentos, es obligación del empleador comunicar dicha situación al tribunal.

Artículo 202°. La obligación de retención por parte del empleador al trabajador, también será aplicable en caso de conciliaciones ante la Inspección del Trabajo que involucren pagos al trabajador y en caso de que corresponda pagar alguna suma en sede judicial (por ejemplo, sentencias o conciliaciones).

ARTÍCULO 203°. Para los empleadores que incumplieren su obligación de retención y pago, la ley estableció las siguientes sanciones: (i) por una parte se establece una multa a beneficio fiscal cuyo monto será el doble de la cantidad mandada a retener y, por otra parte, (ii) se establece que el empleador será igual de responsable que el deudor en relación a los montos adeudados (lo que en derecho recibe el nombre de “responsabilidad solidaria”).

TITULO XXXV DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 204°. 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 205°. 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
 - j. 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.
 - k. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
 - l. 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.
 - m. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 - n. 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 este Reglamento.

Artículo 206°. 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 207°. 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 208°. El contrato de trabajo terminará en caso de 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 209°. **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 210°. 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 211°. 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 212°. 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 XXXVI DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 213°. 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 u otra norma interna esté indicada expresamente una sanción diversa.

Se considerarán graves aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad y la salud de las personas, los equipos y maquinarias, las acciones u omisiones que causen alteración en el proceso regular del trabajo y en general todos aquellos que vayan en contra del orden y disciplina de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 214°. 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 215°. 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 216°. 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 217°. 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 218°. 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 219°. La aplicación de una multa, cualquiera que fuere su monto, no obsta a que el empleador descuente 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.
- 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.

CARGOS FACULTADES

- Decano (a)
- Director (a) Académico (a) Facultad.
- Jefe (a) Desarrollo y Gestión Facultad.
- Director (a) Escuela.
- Director (a) Carrera.
- Director (a) Docente/ Docente Multicarrera.
- Director (a) Programa Magíster.
- Coordinador (a) Docente/Docente Multicarrera.
- Coordinador (a) VICOM y Prácticas.
- Coordinador (a) de Titulación.

Funciones de los Cargos: Las funciones de los cargos, sin ser taxativa, serán las siguientes:

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 Pro-Rector, Secretario General, Decanos, Directores, Asistentes y/o Secretarías, según reglamento orgánico.

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.

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

CONTRALOR Encargado de 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. Asimismo, 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 Es el 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 Directores de Centros, Directores, Jefaturas, Coordinadores y Asistentes.

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

SECRETARIO GENERAL Es el 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.

DIRECTOR GENERAL Es el 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 5 o más años de experiencia en cargos similares.

DIRECTOR Son los responsables 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, Pro-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.

ASESOR(A) RECTORÍA Son responsables 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.

Depende del Rector.

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

JEFE Son responsables 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 con los lineamientos de la Dirección.

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

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

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

COORDINADOR JEFATURA Son responsables 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 Son responsables 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 Son responsables 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 Son responsables 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 Son Responsables 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 Son Responsables 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 Responsables 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 2 años en docencia.

INVESTIGADOR Responsables 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 3 años de experiencia.

ASISTENTE INVESTIGACIÓN Responsables 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 Responsables 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 estrategias, primando en su trabajo el esfuerzo intelectual y solucionando problemas que presentan cierta variabilidad.

Depende de la Dirección, 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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.

ASESOR (A) Son responsables de identificar, gestionar, implementar y controlar las diversas oportunidades comerciales, con el fin de aportar al logro de los objetivos de la Unidad a la que pertenece.

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

El nivel educacional requerido es de Educación Media completa, con 2 o más años de experiencia laboral.

ADMINISTRATIVO Responsables 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 Responsables 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 Responsables 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.

CARGOS FACULTADES

DECANO Es el 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 ACADÉMICO DE FACULTAD Responsable de supervisar y evaluar las distintas estrategias de la Facultad para asegurar el cumplimiento de la normativa académica y de calidad del modelo educativo de la Universidad. Debe definir y coordinar estrategias académicas, supervisar planes de mejora, dirigir procesos de innovación educativa, asegurar la correcta planificación de la oferta académica y garantizar el cumplimiento de los procesos de acreditación y autoevaluación.

Depende del Decano y su gestión es transversal a la universidad.

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 DE DESARROLLO Y GESTIÓN FACULTAD Responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento de la facultad en representación del Decano, con un enfoque en la gestión estratégica y de calidad. Su rol incluye la gestión de procesos relacionados con finanzas, presupuesto, infraestructura, mantenimiento, investigación, proyectos, comunicaciones, y articulación de colaboradores. Además, debe asegurar el control y gestión de procesos, monitoreo de acciones, recopilación de datos e implementación de mejoras continuas. Este cargo implica la supervisión y elaboración de reportes de indicadores de gestión, definición de procesos eficientes y articulación de planes estratégicos.

Depende Decano y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín, con 2 o más años de experiencia en cargos similares como planificación estratégica, control de indicadores de gestión, entre otros.

DIRECTOR DE ESCUELA Responsable de dirigir, administrar y gestionar los procesos académicos y administrativos de pre y postgrado de la Escuela, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y el desarrollo estratégico de la facultad. Su rol incluye la supervisión del cuerpo académico, la planificación de la oferta educativa, la gestión de procesos de acreditación y la implementación de estrategias de vinculación con la investigación y retención estudiantil.

Depende del Decano y su gestión es transversal a la Universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 5 o más años de experiencia en gestión académica.

DIRECTOR DE CARRERA Responsable de dirigir y gestionar los procesos académicos y administrativos de la carrera, alineando su desarrollo con el plan estratégico de la Escuela. Su rol incluye la gestión de estrategias para el aseguramiento de la calidad, la supervisión de procesos de acreditación, la planificación de la oferta académica y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe fomentar la vinculación con los estudiantes y supervisar estrategias de retención y acompañamiento estudiantil.

Depende del Director de Escuela y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 5 o más años de experiencia en gestión académica.

DIRECTOR DOCENTE / DOCENTE MULTICARRERA Responsable de gestionar y coordinar los procesos académicos de su unidad, asegurando su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de escuela. Su rol incluye la gestión de estrategias para la asignación docente, la planificación de la oferta académica, la supervisión del cumplimiento del reglamento de asignación docente y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe monitorear la asistencia de docentes y estudiantes, asegurando la correcta aplicación de políticas y normativas institucionales. Asimismo, se encarga de establecer comunicación efectiva con académicos regulares y adjuntos para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Depende del Director de Escuela o Director de Carrera según sea el caso y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 5 o más años de experiencia en gestión académica.

DIRECTOR PROGRAMA DE MAGÍSTER Responsable de dirigir y gestionar los procesos académicos y administrativos del programa, alineando su desarrollo con el plan estratégico de la Escuela. Su rol incluye la implementación de estrategias definidas por la dirección de la escuela y la dirección general de postgrado para asegurar la calidad académica, la planificación del currículo, la gestión de procesos de acreditación y la actualización de planes de estudio. Además, debe supervisar el proceso de admisión, evaluación de homologaciones y convalidaciones, así como asegurar el adecuado acompañamiento y retención de estudiantes. También debe mantener una comunicación fluida con académicos, estudiantes y las direcciones pertinentes para garantizar una mejora continua de los indicadores académicos.

Depende del Director de Escuela y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 5 o más años de experiencia en gestión académica.

COORDINADOR DOCENTE / DOCENTE MULTICARRERA Responsable de coordinar y realizar los procesos académicos, administrativos y/o curriculares de la carrera. Su rol incluye establecer sistemas de trabajo eficientes, identificar asignaturas críticas y proponer mejoras continuas, asegurar el correcto funcionamiento de procesos académicos, monitorear la asistencia de estudiantes y coordinar acciones con áreas de acompañamiento y dirección de pregrado. Además, debe atender solicitudes estudiantiles y contribuir a la progresión académica y retención de estudiantes.

Depende de Director Docente/Docente Multicarrera y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 2 o más años de experiencia en gestión académica o planificación curricular.

COORDINADOR DE VICOM Y PRÁCTICAS Responsable de coordinar el desarrollo de actividades de vinculación con el medio y prácticas que contribuyan al perfil de egreso de las carreras y programas, alineándose con los lineamientos estratégicos de la Facultad. Su rol incluye gestionar proyectos de vinculación, retroalimentar a la comunicación estratégica, dar seguimiento a alianzas estratégicas, mantener contacto con egresados, coordinar actividades multidisciplinarias, auditar procesos de práctica y colaborar en certificaciones académicas. Además, debe entregar información oportuna a las autoridades y contribuir a la articulación de acciones con el medio y procesos de admisión y difusión.

Depende del Director Académico de Facultad y su gestión es transversal a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 2 o más años de experiencia en cargos similares o docencia.

COORDINADOR DE TITULACIÓN Responsable de coordinar y verificar el proceso de titulación de los estudiantes de la facultad donde se desempeñe, abarcando todas sus modalidades y jornadas de pre y postgrado. Su rol incluye implementar y dar seguimiento al proceso de titulación, coordinar fechas y logística, diseñar reportes e informes de gestión, auditar internamente la ejecución del proceso y colaborar con otras unidades académicas relevantes. Además, debe asegurar la entrega oportuna de información a las autoridades para la toma de decisiones y la implementación de mejoras.

Depende del Director Académico de Facultad y su gestión es transversal

a la universidad.

El nivel educacional requerido es título profesional afín con deseable grado de Magíster o Doctorado, y con 2 o más años de experiencia en cargos similares o docencia.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la **UNIVERSIDAD**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, de conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Decreto Supremo N°44 en su artículo 56.

La **UNIVERSIDAD** estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La **UNIVERSIDAD** deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

La **UNIVERSIDAD** promoverá la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. La perspectiva de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Asimismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadoras en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

TÍTULO I

CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 220°. Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La **UNIVERSIDAD** está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Artículo 221°. Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la **UNIVERSIDAD** debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la **UNIVERSIDAD** llama a todas las personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 222°. El presente reglamento establece las obligaciones que la Universidad deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Departamento de Prevención de Riesgos, asimismo de los roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los Riesgos Laborales.

Artículo 223°. El Artículo 184 del Código del Trabajo, previene que las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren la perspectiva de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con perspectiva de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744

y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.

9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.

11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 224°: Exigibilidad del Departamento de Prevención de Riesgos. Las entidades empleadoras a que se refiere al artículo 50 del Decreto Supremo N° 44 que tengan más de 100 personas trabajadoras deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 223°: Responsabilidad de la Universidad respecto del funcionamiento del Departamento. La **UNIVERSIDAD** será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar, según corresponda, todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 224°: Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la **UNIVERSIDAD** e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la **UNIVERSIDAD** en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la **UNIVERSIDAD** en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la **UNIVERSIDAD**, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la **UNIVERSIDAD** en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la **UNIVERSIDAD** en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la **UNIVERSIDAD**.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.

14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la **UNIVERSIDAD**.

15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la **UNIVERSIDAD**, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La **UNIVERSIDAD** deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la **UNIVERSIDAD** sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la **UNIVERSIDAD**. Las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

TÍTULO III

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 225°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 226°: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la **UNIVERSIDAD** y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Artículo 227°: Designación de los representantes de la Universidad. La designación de las personas representantes de la Universidad deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la **UNIVERSIDAD** no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

Artículo 228°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso electoral y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, sede, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados precedentemente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la **UNIVERSIDAD** o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la **UNIVERSIDAD**, sede, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la **UNIVERSIDAD** deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la **UNIVERSIDAD** o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella sede, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por

encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá a **UNIVERSIDAD**, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva sede, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 229°: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 230°: Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito u online y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos legales y reglamentarios, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección.

Artículo 231°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, sede, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, **LA UNIVERSIDAD** deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre

hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 232°: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la **UNIVERSIDAD**, sedes, campus, laboratorio o instalación y haber pertenecido a lo menos un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la **UNIVERSIDAD**, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la **UNIVERSIDAD** deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la **UNIVERSIDAD** deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración mínima de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo seguro.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas, sedes, campus, laboratorio o instalación en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 233°: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 Decreto Supremo N°44. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la **UNIVERSIDAD** y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la **UNIVERSIDAD** a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 234°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la **UNIVERSIDAD** y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 del Decreto Supremo N°44 o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la Universidad en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 235°: Registro de los representantes de la **UNIVERSIDAD** y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del

Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la **UNIVERSIDAD** deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 236°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la **UNIVERSIDAD** otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la **UNIVERSIDAD** o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la **UNIVERSIDAD**, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 237°: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en la **UNIVERSIDAD** existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 238°: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la **UNIVERSIDAD**, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la Universidad, sede, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la **UNIVERSIDAD**, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 239°: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y de la **UNIVERSIDAD** en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la **UNIVERSIDAD** y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la **UNIVERSIDAD** o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 240°: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 241°: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la **UNIVERSIDAD** la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la **UNIVERSIDAD**. Sin perjuicio de lo señalado, la **UNIVERSIDAD** podrá apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 242°: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos periodos consecutivos.

Artículo 243°: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva **UNIVERSIDAD** y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 244°: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la **UNIVERSIDAD** serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la **UNIVERSIDAD** los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 245°: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la **UNIVERSIDAD**, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

La Universidad deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 246°: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44 y Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

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

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

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la **UNIVERSIDAD** como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo 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 y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la **UNIVERSIDAD**;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD** que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma **UNIVERSIDAD** o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la **UNIVERSIDAD**, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 247°: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dure la Universidad, sede, campus, laboratorio o instalación respectiva.

En caso de dudas acerca del término de la **UNIVERSIDAD**, sede, campus, laboratorio o instalación empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 248°: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en la Universidad, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las sede, campus, laboratorio o instalación y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones de estos.

TÍTULO IV

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 249°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la **UNIVERSIDAD** deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa pertinente así lo establezca. El sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de la **UNIVERSIDAD** en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
2. La estructura organizacional de la **UNIVERSIDAD** para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.
3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la **UNIVERSIDAD**, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la **UNIVERSIDAD**; y
5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÍTULO V

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 250°: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La **UNIVERSIDAD** confeccionará una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la **UNIVERSIDAD** deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La **UNIVERSIDAD**, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la Universidad, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la **UNIVERSIDAD** podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TÍTULO VI

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

Artículo 251°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la **UNIVERSIDAD** deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la **UNIVERSIDAD** deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- a) Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- b) Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- c) Adolescentes con edad para trabajar.
- d) Adultas mayores.
- e) Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la Universidad.
- f) En todo caso la Universidad deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

TÍTULO VII

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 252°: Características y elementos del programa. La **UNIVERSIDAD** deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 253°: El programa de trabajo preventivo de la **UNIVERSIDAD** deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la **UNIVERSIDAD** deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la **UNIVERSIDAD** a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 254°: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la **UNIVERSIDAD** realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

Artículo 255°: La **UNIVERSIDAD** deberán mantener en sus dependencias de manera visible mapas de riesgos que permitan localizar

y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

TÍTULO VIII

DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)

Artículo 256°: Información de los riesgos laborales (Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44). La **UNIVERSIDAD** deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la **UNIVERSIDAD** deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

La información que deba entregar la **UNIVERSIDAD** a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el

modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La **UNIVERSIDAD** será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

La **UNIVERSIDAD** deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Artículo 257°: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. (Art. 16 del Decreto Supremo N°44).

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la **UNIVERSIDAD** deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la Universidad.

6. Señalética en los lugares de trabajo.

7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la **UNIVERSIDAD**, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

TÍTULO IX

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 258°: La **UNIVERSIDAD** será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

En caso de que la **UNIVERSIDAD** utilice máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

TÍTULO X

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

Artículo 259°: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o

sede, campus, laboratorio o instalación existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a la **UNIVERSIDAD** a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la **UNIVERSIDAD** por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La **UNIVERSIDAD** deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la **UNIVERSIDAD** deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 260°: Procedimientos para exámenes preocupacionales. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para

exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres.

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Artículo 261°: Procedimientos para evaluación Psicolaboral. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

Evaluación de Selección de Personal: Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.

Evaluación de Aversión al Riesgo: Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: personas trabajadoras que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

Artículo 262°: Procedimientos para evaluación psicosenso-técnica. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación psicosenso-técnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones Psicosenso-técnico se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos,

ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- a) Conductor de vehículo liviano.
- b) Operadores en condiciones ambientales extremas.
- c) Conductores que transportan pasajeros.

Artículo 263°: Procedimientos para exámenes ocupacionales. Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la **UNIVERSIDAD**, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expone a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.

Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbárica.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Artículo 264°: Programas de vigilancia de salud de las personas trabajadoras. Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de las personas trabajadoras. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el

desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la **UNIVERSIDAD** deberá informar al Organismo Administrador cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la **UNIVERSIDAD** la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores deberán prescribir a la **UNIVERSIDAD**, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de las personas trabajadoras hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

TÍTULO XI

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 265°: Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la **UNIVERSIDAD**. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.

El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador.

Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a la **UNIVERSIDAD** (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- a) La propia declaración del lesionado.
- b) Declaración de testigos.
- c) Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital

Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 266°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la **UNIVERSIDAD** sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora.

- b) Descripción del evento.
- c) Descripción precisa del lugar del incidente.
- d) Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
- e) Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
- f) Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 267°: Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la **UNIVERSIDAD** deberá investigar:

- a) Con perspectiva de género;
- b) Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- c) Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- d) Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

- a) Revisión y análisis de información.

- b) Visita al lugar del evento.
- c) Entrevistas a testigos.
- d) Entrevista a la persona trabajadora.
- e) Inspeccionar el lugar de trabajo.
- f) Listar los hechos del evento.
- g) Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
- h) Establecer las medidas por adoptar.
- i) Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
- j) Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
- k) Se deberá verificar por la **UNIVERSIDAD** analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

TÍTULO XII

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 268°: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

Cumplimiento de la legislación vigente: Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.

Facilitación de recursos: Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.

Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de las personas trabajadoras, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.

Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas: Asegurar que las personas trabajadoras bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.

Implementación de medidas de seguridad: Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Capacitación y sensibilización: Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.

Colaboración con el Comité Paritario: Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.

Reporte de incidentes y condiciones inseguras: Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.

Fomento de una cultura de seguridad: Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.

Responsabilidad administrativa y disciplinaria: Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales.

TÍTULO XIII

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Artículo 269°: Uso de elementos de protección personal. La **UNIVERSIDAD** deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Artículo 270°: Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 271°: Las personas trabajadoras dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 272°: La **UNIVERSIDAD** contará con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 273°: Asimismo, la **UNIVERSIDAD** contará con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La **UNIVERSIDAD** podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La **UNIVERSIDAD** deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

- a. Actividades teóricas y prácticas.
- b. Asistentes.

- c. Relatores.
- d. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
- e. Actividades de reforzamiento.

Artículo 274°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 275°: Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

TÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 276°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la Universidad deberá, informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. Asimismo, adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Artículo 277°: Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 278°: La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la **UNIVERSIDAD** dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 279°: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo.

Artículo 280°: En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la **UNIVERSIDAD** deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

TÍTULO XV ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 281°: Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave la **UNIVERSIDAD** deberá suspender en forma inmediata la sede, campus, laboratorio o instalación afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la sede, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

La **UNIVERSIDAD** deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que la **UNIVERSIDAD** no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los

fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras".

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación de la **UNIVERSIDAD** de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si la **UNIVERSIDAD** no notifica a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la **UNIVERSIDAD** deberá cumplir lo establecido precedentemente.

A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas anteriormente.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la **UNIVERSIDAD** deberá cumplir lo establecido precedentemente. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las

condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

La **UNIVERSIDAD** podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

Corresponderá a la **UNIVERSIDAD**, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre adherida dicha empresa.

El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad

contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación antes señaladas. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

TÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

Artículo 282°: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. La **UNIVERSIDAD** deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa, y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 283°: El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en las sedes, campus, laboratorios o instalaciones de la **UNIVERSIDAD**, según corresponda.

Artículo 284°: Para efectos de la elaboración del plan, la **UNIVERSIDAD** identificará los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo.

Artículo 285°: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la **UNIVERSIDAD** deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

TÍTULO XVII

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 286°: La **UNIVERSIDAD**, en todo lugar de trabajo, implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 287°: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, está prohibido estrictamente fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 288°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, contará con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 289°: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 290°: 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; conocer el plan de emergencia y participar en los simulacros. Asimismo, las personas trabajadoras deberán conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

TÍTULO XVIII
PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE
MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS
CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR
LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ
COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E
INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

Artículo 291°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La **UNIVERSIDAD** fomentará instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la **UNIVERSIDAD** que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 292°: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 293°: Las personas trabajadoras puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo, siguiendo las siguientes reglas:

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:

- Directamente al supervisor o jefe inmediato.
- A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Por medio de aplicación Campus Seguro u otra plataforma digital que la Universidad determine

Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:

- Descripción del problema o sugerencia.

- Áreas o procesos afectados.
- Cantidad de personas afectadas.
- Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:

- Registrar la recepción de la solicitud.
- Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
- Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.

En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

La Universidad deberá comunicar a las personas trabajadoras involucrados:

- Las acciones adoptadas frente al reclamo.
- Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
- Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:

- Fecha de recepción.
- Descripción del reclamo o propuesta.
- Acciones implementadas y resultados obtenidos.
- Cierre formal del caso.

El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

Se garantiza que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

Se incentiva a las personas trabajadoras a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:

- Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
- Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

TÍTULO XIX

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 294°: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

Artículo 295°: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 296°: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que la **UNIVERSIDAD** y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

Artículo 297°: Para garantizar la coordinación y cooperación, la **UNIVERSIDAD**, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

Artículo 298°: El Organismo Administrador deberá implementar diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y personas trabajadoras en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

TÍTULO XX

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 299°: La institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra **UNIVERSIDAD** será “Mutual de Seguridad” al menos que se designe otro organismo, en cuyo caso será notificado a los trabajadores.

Artículo 300°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de su Organismo Administrador, solo en las siguientes situaciones:

- Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a su Organismo Administrador, a fin de que tome las providencias del caso.

TÍTULO XXI

DE LA PREVENSIÓN DE RIESGOS

Artículo 301°. Será responsabilidad de la persona 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 302° 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 las personas trabajadoras, 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 303°. 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 304°. 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 personas trabajadoras para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 305°. Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 306°. La **UNIVERSIDAD** mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya personas trabajadoras 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 307°. Se prohíbe a las personas trabajadoras 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 308°. Las personas trabajadoras 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.

Artículo 309°. Las personas trabajadoras deberán 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 310°. Las personas trabajadoras deberán presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Artículo 311°. Cuando un jefe determine y ordene a uno o varias personas trabajadoras que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o las personas trabajadoras 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, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla 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 312°. Las personas trabajadoras deberán 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.

ART 313°. Las personas trabajadoras que manejen vehículos de la **UNIVERSIDAD** o los tenga a su disposición deberán, en caso de no haberlo efectuado, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

Artículo 314°. Las personas trabajadoras deberán 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 trabajadores de la **UNIVERSIDAD**, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Artículo 315°. Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la **UNIVERSIDAD**, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas, según corresponda para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 316°. 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 317°. Las personas trabajadoras deberán dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la **UNIVERSIDAD** en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 318°. Las personas trabajadoras 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 319°. 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.

TÍTULO XXII

DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.

Artículo 320°. Si la **UNIVERSIDAD** contrata o subcontrata con otras empresas 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 personas trabajadoras.

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 todas las personas trabajadoras 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 personas trabajadoras exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de las personas trabajadoras 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 321°. 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 personas trabajadoras, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus personas trabajadoras

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 XXIII DE LAS PROHIBICIONES

DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

Artículo 322°. Queda prohibido a las personas trabajadoras de la **UNIVERSIDAD**, entre otros, 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 en cualquier instalación, dependencia o espacio físico de la **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con la Política de Campus Libre de Humo establecida por las autoridades universitarias. Es obligación de cada trabajador de leer dicha política sobre el alcance de esta prohibición.
- 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 el inciso 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 las personas trabajadoras.
- e) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- f) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- g) No usar los elementos de protección personal que la Universidad entregue para su seguridad.
- h) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- i) operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.

- j) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- k) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- l) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- m) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- n) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Universidad para hacer frente a una emergencia.
- s) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- t) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- u) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- v) 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.
- w) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Universidad.

TITULO XXIV

LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 323°. 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 324°. Las personas trabajadoras 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. Sin perjuicio de que, según la gravedad de la infracción cometida por la persona trabajadora, el contrato pueda finalizar por alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Estas multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras 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 325°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la **UNIVERSIDAD**.

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

Artículo 326°. Se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias desplegadas por las personas trabajadoras, 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 327°. Cuando las personas trabajadoras se le aplique multa contemplada en 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 XXV

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

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

Artículo 328°. 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 329°. Las personas trabajadoras 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 330°. La persona trabajadora afectada 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, según corresponda, 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 331°. 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 332°. 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 333°. 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 334°. 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 XXVI DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Artículo 335°. Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona trabajadora sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que

ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Artículo 336°. 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) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la **UNIVERSIDAD**, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La **UNIVERSIDAD** 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 **UNIVERSIDAD** 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 personas trabajadoras 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 337°. 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 338°. 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 339°. 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.

TÍTULO XXVII

DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Artículo 340°. De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la **UNIVERSIDAD** deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras 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 personas trabajadoras afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas o instalaciones 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 las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 341°. 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.

Artículo 342°. 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 16.744 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.

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

Artículo 343°. 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	• 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	• 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.
Lavado de materiales	Inhalación de sustancias	• 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	• 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	- 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	- 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	- 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	- Mantener las puertas de los muebles cerradas. - Mantener los pasillos despejados. - Mantener ordenado el lugar de trabajo.
Guardar materiales	Caídas de igual nivel	- Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. - Mantenición frecuente del orden y el aseo. - Mantener pasillos y accesos despejados.

LABORATORIOS DENTALES

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de mecheros	Quemaduras	- 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	- 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.	- 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	- 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	- 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	- 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	- Mantener pasillos limpios y ordenados. - No distraerse. - No correr mientras se realiza el transporte. - Siempre al momento de transportar reactivos hágalo con su tapa correspondiente.
Transporte de reactivos	Sobreesfuerzo por malas posturas	- 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 de sustancias	Inhalación	- 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 de sustancias	Quemaduras por contacto	- 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 de sustancias	Inhalación de sustancias	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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. - Señalizar partes inmóviles que sobresalgan.

TALLERES

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Uso de sierra circular	Cortes y/o amputaciones	- 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	- Mantener una distancia adecuada frente a las máquinas. - Usar máquinas, 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	• Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. • 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	• 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 que atenúen el Nivel de Presión Sonora.
Uso de sierra circular	Proyección de partículas	• 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	• 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	• 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	• 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. • No distraerse mientras realiza sus labores.
Uso caladora de banco	Atrapamiento	• 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	• 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 tránsito despejadas.
Uso caladora de banco	Proyección de partículas	• 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	• 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	• 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	- 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	- 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. - 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	- 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 esmeril eléctrico	Caída de objetos	- 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	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	• 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	• 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	• Evitar distracciones. • Mantenerse preocupado de los trabajos que está realizando. • 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	• 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	• 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	• 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	• 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 de soldadura	Exposición a radiaciones	• 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 de soldadura	Proyección de partículas incandescentes	• Delimitar la zona de trabajo. • Utilizar elementos de protección personal como guantes de cuero, chaqueta, pantalón y coleteo 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	• 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	• 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	• 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	• 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. Si el operador tiene el pelo largo este debe estar tomado. Proteger partes móviles del equipo
Uso del torno	Proyección de virutas	• 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	• 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. • Proteger partes móviles del equipo
Uso de lijadora de banda	Ruido	• 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	• 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	• Mientras realice trabajos debe utilizar mascarilla desechable para polvos. • Verificación de funcionamiento y eficacia del sistema de extracción.
Uso de lijadora de banda	Cortes	• 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	• 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.
Mantenición máquinas y/o equipos	Contacto con electricidad	• 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. • Señalizar lugares donde se realizan trabajos eléctricos y la ubicación estos. • Utilizar guantes dieléctricos, casco dieléctrico, calzado de seguridad aislante, exento de componentes metálicos.
Mantenición máquinas y/o equipos	Golpes por objetos o equipos	• Señalar lugares donde sobresalgan objetos, maquinas o estructuras inmóviles. • Mantener una iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • Mantener la atención en la actividad que se realiza

Mantenición General	Sobreesfuerzo por malas posturas	• 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
Mantenición general	Caídas de igual nivel	• Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantenición 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Nunca forzar el material de vidrio.

		• Desechar material que se encuentre en mal estado. • La manipulación de material de vidrio debe hacerse con cuidado. • Cuando se elimina material de vidrio quebrado debe ser depositado en un recipiente especial para vidrios.
Lavado y secado de materiales	Caídas de objetos	• 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	• 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	• 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	• 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	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	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. Capacitación en Radiaciones Ionizantes (Rayos X). Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.
Toma de Radiografías	Contacto con electricidad	Establecer procedimientos de revisión y mantención de equipos. Nunca desconectar equipos con las manos mojadas o húmedas. No intervenir el sistema eléctrico. Señalizar los lugares donde se encuentre tableros eléctricos. Aislar partes activas del equipo. Verificar un buen estado de las conexiones eléctricas. Verificar el estado de enchufes y tomas de corriente. No intervenir sistemas eléctricos si no está autorizado.
Almacenamiento de insumos	Material inflamable	Almacenarlo lejos de fuentes de calor. Mantenerlo en lugares secos y ventilados. Contar con un registro de materiales que se almacenan. Capacitarse en el uso y manejo de extintores
Eliminación de desechos	Contacto con sustancias	Eliminar desechos segregados esto sea venenoso o sustancias corrosivas. Utilizar guantes nitrilo tipo examinación, uso de anteojos de policarbonato, usar mascarilla auto filtrante.

LABORATORIO ANATOMÍA PRÁCTICA.

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Estudio practico	Contacto con elementos cortopunzantes	- 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	• 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	• Utilizar gorro, mascarilla, protección ocular, delantal, guantes. • Lávese las manos al inicio y término de la clase. • Eliminar en bolsas cerradas e identificadas del contenido de cada una de ellas.

BIBLIOTECAS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Biblioteca	Golpes por objetos	• 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	• 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	• Mantener pisos limpios y ordenados. • Mantener los pasillos ordenados. • Todos los cables de extensiones deben mantenerse ordenadas y guardadas.
Bibliotecas	Sobreesfuerzos	• 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	• 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. • Proteger partes móviles del equipo
Sala de grabado	Cortes	• 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 con electricidad	• 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	• Identificar las partes inmóviles que sobre salen de un equipo o material que se está utilizando. • Mantener constantemente ordenado y los pasillos despejados.

SALA PINTURA

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Pintura	Inhalación sustancias peligrosas	- 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	- 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	- 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. - 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	- 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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.
Soldadura al arco	Contacto con materiales sometidos a altas temperaturas	• 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 suspensión	en • 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	• 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	• 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 electricidad con	• 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	• 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	• Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantención 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	• 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	• 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	• Limpieza de líquidos, polvos o residuos u otros que puedan caer al suelo. • Mantención frecuente del orden y el aseo. • Mantener siempre los pasillos y accesos despejados. • Mantener una buena iluminación en el sector

Uso eléctricos	equipos	Contacto electricidad	con	• 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. • Verificar estado del cable, si existen aislación que estas estén bien hechas.
-------------------	---------	--------------------------	-----	---

CALDERAS

Actividad	Peligros	Medidas Preventivas
Sala de calderas	Contacto electricidad	con • 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 superficies calientes	con • Señalar lugares de superficies calientes. • utilizar elementos de protección personal tales como guantes cabritilla con forro tipo mosquetero.
Sala de calderas	Ruido	• Realizar mantenciones preventivas a máquinas y equipos de trabajos. • Solicitar una evaluación de ruido en los lugares de trabajo.
Sala de calderas	Proyección sustancias liquidas	de • 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	Caídas de igual nivel	• 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	Caídas de igual nivel	• Mantenición de los pisos limpios y ordenados. • Los mesones y las sillas deben permanecer siempre ordenadas. • Mantener pasillos ordenados y despejados.
Uso de laboratorios	Contacto con electricidad	• 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	• 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 DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 344°. 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 o instalaciones 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 345°. 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. 56 del Decreto Supremo N° 44.

Artículo 346°. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día **1 de noviembre del año 2025** 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 y trabajadoras de la Universidad.
- Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad Mayor.
- Comité (s) Paritario de Higiene y Seguridad.
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N.° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.



UMAYOR.CL - 600 328 1000	
 Comisión Nacional de Acreditación CNA-Chile	Universidad Acreditada 5 años Gestión Institucional, Docencia de Pregrado Vinculación con el Medio
 www.msche.org/institution/9172/	

GratUidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA



UNIVERSIDAD MAYOR

UMAYOR.CL - 600 328 1800



5 Universidad
acreditada
años

UNIVERSIDAD MAYOR ACREDITADA NIVEL AVANZADO
Gestión Institucional - Docencia de Pregrado -
Vinculación con el Medio - Investigación
Por 5 años, hasta octubre de 2026



www.msche.org/institution/9172/

Gratuidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA