



UCSC

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
RECEPCIÓN
DEPARTAMENTO ACCIÓN SANITARIA
(26 OCT 2017)
FECHA:.....
REGIÓN DEL BÍO BÍO

INSPECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO
CONCEPCIÓN

26 OCT 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL - PARTES

FOLIO: KARDEX:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

	Página
TITULO PRELIMINAR	1
CAPITULO I	2
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	
TITULO I : DEFINICIONES	2
TITULO II : INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO	3
TITULO III: CONTRATO DE TRABAJO	4
TITULO IV: LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES	5
TITULO V: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	6
TITULO VI: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	7
TITULO VII: REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y DESCUENTOS	7
TITULO VIII: FERIADOS	8
TITULO IX: LICENCIAS Y PERMISOS	9
TITULO X: ASISTENCIA SOCIAL	13
TITULO XI: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	14
TITULO XII: OBLIGACIONES	14
TITULO XIII: CONTROL DE SALUD	17
TITULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES	17
TITULO XV: DE LAS SANCIONES	19
TITULO XVI: RECLAMOS Y PETICIONES	19
TITULO XVII: RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS	20
TITULO XVIII: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR Y/O TRABAJADORA CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO	25
TITULO XIX: DE LOS CARGOS Y FUNCIONES	26
TITULO XX: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N° 20.393)	40
TITULO XXI: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y SU PUBLICIDAD...	41
CAPITULO II	42
PREVENCIÓN DE RIESGOS E HIGIENE INDUSTRIAL	
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	42
TITULO II: OBLIGACIONES	51
TITULO III: PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	52
TITULO IV: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (DERECHO A SABER Art. 21 D.S. N° 40)	54
TITULO V: PROHIBICIONES	60
TITULO VI: SANCIONES	60
TITULO VII: DE LAS SANCIONES	61
TITULO VIII: LEY DE TABACO N°19.419	61
TITULO IX: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y SU PUBLICIDAD	62
TITULO FINAL	62

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1°

Conforme a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y demás normas legales pertinentes, la Universidad Católica de la Santísima Concepción, establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al cual estarán sujetos todos sus trabajadores.

El Capítulo I contendrá el Reglamento Interno de Orden; el Capítulo II el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y el Título Final referido a la vigencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Son normas de orden todas aquéllas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial el Código del Trabajo, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe realizarse el trabajo en la Universidad por parte de sus trabajadores. Estas disposiciones se entienden incorporadas al contrato de trabajo y son obligatorias desde la fecha de contratación, sin perjuicio del derecho de la empresa a revocarlas, renovarlas, cambiarlas o aclararlas, conforme a su criterio y necesidad. Su cumplimiento hará posible en la Universidad proporcionar y mantener lo siguiente:

- Dar a conocer a los trabajadores todo lo concerniente a lo que el contrato de trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir de no mantener un debido cumplimiento de este Reglamento.
- Relaciones agradables con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar. Son Normas de higiene y seguridad todas aquéllas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley 16.744 y que se encuentran incluidas en la parte referida al Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Determinar y conocer los procedimientos a seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos e instalaciones, etc.
- La Unidad de Contratación y Registro llevará una carpeta de cada trabajador, en la que se anotarán los datos personales, las sanciones e infracciones a que se haya hecho acreedor por este Reglamento, los hechos en que se hayan destacados y demás anotaciones que procedan.
- Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento para su cumplimiento y aclarar cualquier duda con su superior directo. Para ello se le entregará un ejemplar al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de alguna norma o disposición contenida en este Reglamento Interno.

CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I: DEFINICIONES

Artículo 2º

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o beneficios, dotada de una individualidad legal determinada.
- b. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- c. **Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- d. **Jefe Directo:** La persona que tiene la responsabilidad del trabajo que se desarrolla y que ocupa cargos tales como: Vicerrector, Decano, Director, etc.
- e. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo y definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.
- f. **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o produce un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- g. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente causante de accidentes.
- h. **Elemento o Equipo de Protección Personal:** El equipo o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- i. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- j. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran 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. Para los efectos de su calificación, se considera no solo que el viaje sea directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador.
- k. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad para el trabajo o muerte.
- l. **Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744:** Administrador del seguro que proporciona la ley 16.744, asegurando el respeto de los derechos de los trabajadores, ejerciendo oportuna y adecuadamente las

acciones de prevención, capacitando y asesorando a las empresas, departamentos de prevención y comités paritarios y entregando las prestaciones médicas y económicas.

- m. **Comité Paritario:** Grupo conformado por representantes patronales y representantes de los trabajadores, que debe existir en toda faena que tenga más de 25 trabajadores, mediante participación conjunta desarrollan actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo cuyas funciones están señaladas en el artículo 24° del Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- n. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos, Comité Paritario y Organismo Administrador que señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- o. **Primeros Auxilios:** Las atenciones directas e inmediatas que reciba el trabajador lesionado o enfermo, por parte de personal capacitado, en tanto que se disponga de asistencia médica o paramédica especializada.
- p. **Área de Trabajo:** Lugar específico en que se desarrollan las actividades laborales encomendadas a uno o más trabajadores.
- q. **Experto en Prevención de Riesgos:** Profesional que posea el registro del Servicio de Salud (que lo acredite como Experto en Prevención de riesgos) y que sea contratado por la empresa para planificar, organizar, administrar y ejecutar medidas tendientes a evitar los accidentes laborales y enfermedades profesionales. Así mismo para representar los intereses de la empresa ante los Organismos Fiscalizadores de la Ley.

TITULO II: INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3°

Toda nueva incorporación a la Universidad, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de antecedentes personales (disponible en la Unidad de Contratación y Registro).
- b. Curriculum vitae actualizado.
- c. Títulos y/o grados legalizados ante Notario según corresponda.
- d. Fotocopia carnet de identidad por ambos lados.
- e. Certificado afiliación sistema previsional (salud y AFP).
- f. Demás datos y antecedentes que el empleador estime necesarios para escriturar el contrato de trabajo.

Si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo en conocimiento de la Universidad para los fines pertinentes.

Trabajador y Trabajadora Extranjero

El trabajador(a) extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

Visa Temporal: Habilita a su titular a realizar actividades remuneradas con cualquier empleador, desde que estampe dicho permiso en su pasaporte. También tiene la posibilidad de solicitar un permiso de trabajo mientras se tramita su solicitud de visa, si desea comenzar a trabajar inmediatamente.

Podrán optar a este permiso, entre otros, los extranjeros que tengan vínculo con chileno, vínculo familiar con residente con permanencia definitiva, los profesionales y técnicos de nivel superior, los inversionistas, y los ciudadanos de los estados parte del Mercosur (Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay).

Visa Sujeta a Contrato: Es el permiso de residencia que habilita a su titular a realizar actividades remuneradas, exclusivamente con el empleador con el cual suscribió el contrato.

Permiso para trabajar con Visa de Estudiante: Por regla general, aquellos extranjeros que sean titulares de visa de estudiante no pueden trabajar. Excepcionalmente se podrá otorgar esta autorización, con el objeto de que puedan realizar su práctica profesional, o en casos excepcionales con el fin de que costee sus estudios.

Permiso para trabajar como Turista: Por regla general, los turistas no pueden trabajar en el país. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Extranjería y Migración en Santiago y las Gobernaciones Provinciales podrán autorizarlos a trabajar en casos calificados, por un plazo máximo de 30 días, prorrogables, mientras se mantenga vigente el permiso de Turismo.

NOTA: Cualquier documento emitido en el exterior deberá estar legalizado por el Consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

TITULO III: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4º

Acordada la contratación de acuerdo a la selección realizada según los procedimientos vigentes en la Universidad, el trabajador deberá suscribir su contrato de trabajo en duplicado, con el representante autorizado por la Universidad quedando un ejemplar en poder de cada parte. Las modificaciones que con posterioridad se introduzcan al contrato de trabajo, se consignarán en un documento anexo, debiendo también ser firmadas por ambas partes.

El contrato correspondiente deberá suscribirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, o de 5 días si se trata de contratos por obra o faena o plazo fijo de duración inferior a 30 días.

La Universidad deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 5°

El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de celebración de contrato.
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c. Cédula de identidad, fecha de nacimiento, estado civil y domicilio.
- d. Determinación de la naturaleza de los servicios y del Campus, Sede o Ciudad en que se prestará el servicio.
- e. Monto, forma y fecha de pago de la remuneración acordada.
- f. 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.
- g. Plazo del contrato.
- h. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i. Demás pactos que acordaren las partes.

TITULO IV: LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES

Artículo 6°

La jornada ordinaria de trabajo se establecerá en forma individual en el respectivo contrato individual de trabajo. Esta se distribuirá entre 7:20 y 22:00 horas, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, aunque lo habitual será una jornada de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 17:00 horas, si la Unidad no especifica otro horario.

Artículo 7°

Sólo quedarán excluidos de la limitación de jornada ordinaria de trabajo los trabajadores que presten aquellos servicios señalados en el Código del Trabajo en especial el inciso 2° del artículo 22°.

Artículo 8°

La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de cuarenta y cinco minutos para la colación. Dicho intervalo será dispuesto entre las 12:30 y 14:30 horas según las necesidades de cada unidad.

Se exceptúan las Unidades que requieran funcionar en forma continua, las que realizarán turnos para la colación.

Artículo 9°

La Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo al trabajador, y siempre para los casos y en la forma contemplada en el artículo 12° del Código de Trabajo.

TITULO V: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 10°

En el trabajo, la asistencia y puntualidad serán comprobadas a través del sistema de asistencia, el cual permitirá a los funcionarios registrar ingreso y salida en relojes biométricos. Estos, se encontrarán disponibles en las distintas sedes de la Universidad.

En caso de existir una situación de contingencia con el equipo biométrico, la Dirección de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Contratación y Registro podrá habilitar de forma excepcional un "Reloj Virtual", el cual permitirá el registro de asistencia a través de un computador con el Rut del funcionario.

Para las instalaciones que no cuenten con un reloj de asistencia, excepcionalmente se podrá reemplazar la marcación de la huella digital por un libro de asistencia. La Dirección de Gestión de Personal en conjunto con los encargados de las instalaciones, velarán por el cuidado, resguardo, revisión y control periódico de los libros de registro de asistencia.

La marcación de asistencia deberá realizarse al comienzo y al final de la jornada.

De no existir un pacto previamente escrito, los trabajadores no podrán laborar horas extraordinarias. Será responsabilidad de la jefatura directa resguardar que solamente se realicen las horas extraordinarias que estén preliminarmente autorizadas por ésta.

Será responsabilidad del trabajador asegurar que la hora de ingreso y salida se encuentren marcadas correctamente. Si por cualquier circunstancia hubiese errores en la marcación, el superior directo del funcionario deberá informar la situación mediante correo electrónico a la Unidad de contratación y Registro. De igual forma, deberá informar los motivos, si el trabajador no registra su asistencia.

Los académicos podrán realizar el registro en un libro de asistencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento Control de Asistencia.

Finalmente, la Universidad podrá descontar de las remuneraciones el tiempo no trabajado, ya sea por ausencia o atrasos injustificados.

TITULO VI: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11°

El desempeño del personal administrativo de la Universidad, se evaluará través del sistema de gestión del desempeño, sistema que permitirá alinear el desempeño de los funcionarios con la estrategia de la Universidad.

La evaluación contempla autoevaluación y evaluación de cada trabajador por la jefatura directa. Considerará tanto, indicadores de gestión como indicadores conductuales, dependiendo del impacto estratégico del cargo a evaluar.

Para el personal académico de la universidad, se realizará la medición del nivel de competencias transversales mediante indicadores conductuales, aportando de esta forma a la evaluación docente y al compromiso de desempeño académico (CDA).

En la carpeta de cada funcionario de la universidad se incluirán, además, los antecedentes curriculares (estudios, capacitación, experiencia laboral), las evaluaciones de desempeño, los cursos de capacitación en que haya participado, así como los antecedentes personales del trabajador.

TITULO VII: REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y DESCUENTOS

Artículo 12°

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Universidad será aquella que se ha estipulado en el respectivo contrato de trabajo y aquellas que la Ley ordena.

El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Las denuncias, en caso de infracción, se sujetarán al procedimiento de tutela laboral una vez concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo 29 de este mismo reglamento interno.

Artículo 13°

De la remuneración de cada trabajador se deducirán las sumas que determina la Ley.

La Universidad analizará cada solicitud que persiga efectuar descuentos a las remuneraciones por motivos que no sean los establecidos por la Ley,

guardándose el derecho de acceder o negar estas peticiones, y teniéndose presente los límites establecidos en el Código del Trabajo.

El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores se acreditará en las respectivas planillas debidamente timbradas por los organismos correspondientes.

Artículo 14°

Además de los descuentos señalados, la Universidad procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos o suspensiones no autorizadas de trabajo. También podrá deducir las multas a que se refiere este Reglamento, la cual no podrá ser superior al 25% de la remuneración diaria del trabajador.

TITULO VIII: FERIADOS

Artículo 15°

Vacaciones colectivas

La Universidad según calendario anual académico otorgará a los trabajadores un feriado colectivo anual de 28 días corridos, incluye sábados, domingos y festivos, con goce de remuneración íntegra.

El feriado no será compensable en dinero; no obstante, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejara de pertenecer a la Universidad por cualquier circunstancia, se pagará el tiempo proporcional que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de los demás derechos.

Vacaciones progresivas

El trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para su actual empleador y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Para estos efectos el trabajador puede hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Así las cosas, para tener derecho a un día de feriado progresivo el trabajador debe, en primer lugar, formar una base de 10 años que la puede constituir con años laborados para la Universidad o para otros anteriores, y, en segundo lugar, haber trabajado para la Universidad tres nuevos años.

Para hacer efectivo este permiso deberá presentar ante la Unidad de Contratación y Registro el certificado vacaciones progresivas emitido por la AFP donde encuentra afiliado. Desde la fecha de presentación del documento

y cumpliendo los requisitos anteriormente mencionados, podrá hacer uso del feriado correspondiente.

TITULO IX: LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 16°

a. Por enfermedades

El trabajador enfermo imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso y enviará licencia médica, a la Unidad de Remuneraciones, por sí mismo o por intermedio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes al inicio del reposo.

Para todo trabajador con contrato indefinido será de cargo de la Universidad los 3 primeros días de las 3 primeras licencias médicas de cada año, iguales o inferiores a 10 días corridos, siempre que no sean pagadas por la Institución de Salud que corresponda.

Para los trabajadores con contrato por obra o faena o plazo fijo, la Universidad pagará el subsidio de incapacidad laboral, una vez recepcionado por las Instituciones pagadoras, toda vez que el trabajador no lo haya recibido directamente de la entidad pagadora del subsidio.

La Universidad podrá cerciorarse en cualquier momento, mediante visita domiciliaria, que el trabajador está cumpliendo con el reposo. Se considera que dicho trabajador ha incurrido en causal de terminación de contrato de trabajo si, habiendo dado aviso de encontrarse imposibilitado de concurrir a sus labores por un período superior a 3 días, no comprobara su enfermedad con una licencia médica, la que deberá presentar dentro de las 24 horas de iniciada la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica del trabajador no podrá reintegrarse a sus labores ni participar de actividades de la Institución.

b. Por Maternidad

En conformidad con el Código del Trabajo, las trabajadoras de la Universidad tienen derecho a los siguientes descansos por maternidad:

- Prenatal: 6 semanas (42 días) antes del parto.
- Postnatal: 12 semanas (84 días) después del parto.
- Postnatal parental: 12 o 18 semanas (dependiendo de si la madre se queda en casa o si regresa a trabajar por media jornada) después del postnatal anteriormente mencionado.

Existen situaciones excepcionales donde se puede ampliar los pre y post natal:

- Descanso prenatal suplementario: en caso de enfermedad durante el embarazo.

- Descanso prenatal prorrogado (parto tardío): en caso de que el parto se produjera después del descanso prenatal (6 semanas). Este descanso se extenderá hasta el nacimiento del niño(a) y a partir de esa fecha se contará el descanso postnatal.
- Descanso postnatal suplementario: en caso de enfermedad como consecuencia del parto.
- Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.
- En caso de partos múltiples, el descanso se extiende 7 días por cada niño(a) a partir del segundo.
- Si ocurren estas dos últimas circunstancias simultáneas el descanso será el de mayor duración.

Todos estos casos deberán ser acreditados por certificados del médico tratante.

Las trabajadoras en las condiciones mencionadas anteriormente percibirán un subsidio maternal que equivale a la totalidad de su remuneración y las asignaciones que estuviesen percibiendo. Se descontarán las imposiciones de previsión, descuentos legales y los adquiridos con anterioridad por la trabajadora. Si la trabajadora se reincorpora por media jornada, durante su periodo postnatal parental, tendrá derecho a la mitad del subsidio de lo que habría correspondido si hubieran tomado el descanso a jornada completa, y a lo menos el 50% de las remuneraciones fijadas en el contrato de trabajo.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer el derecho de permiso postnatal parental la trabajadora deberá dar aviso a su empleador con copia a la Inspección del Trabajo con una anticipación de 30 días.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y el subsidio establecido por la ley.

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 y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez 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. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Los descansos se ejercerán con los subsidios que señala el Código del Trabajo y determinados según las Normas del Decreto Supremo N° 44 de 1978, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre subsidios por Incapacidad Laboral.

El subsidio será pagado por la Isapre o Caja de Compensación correspondiente.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a un permiso de 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la trabajadora en jornadas completas, parciales o combinadas, cuando tenga un hijo menor de 18 años con accidente grave o con una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte (acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor). Si ambos padres son trabajadores cualesquiera de ellos, a elección de la madre, tiene derecho al permiso.

c. Permiso Paternal por nacimiento de un hijo.

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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado

personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

d. Permiso por muerte de la madre en el parto o periodo de permiso posterior a éste.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período de permiso postnatal parental a continuación del período postnatal, establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

e. Otros permisos.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, para contratos a plazo fijo o por obra o faena el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar desafuero al término de cada uno de ellos.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del primer día del respectivo fallecimiento. En caso de defunción fetal será desde que se acredite la muerte con el certificado de defunción fetal.

f. Por servicio militar.

Los trabajadores que salgan a cumplir 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 remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Los trabajadores que formen parte de las reservas llamadas al servicio activo, por períodos inferiores a 30 días, tendrán derecho a las remuneraciones en los términos establecidos en el artículo 158 del Código del Trabajo.

g. Permisos de días administrativos

Los trabajadores tendrán derecho a hacer uso, previamente autorizados por la jefatura correspondiente, de tres días administrativos durante el año calendario, para los trabajadores con antigüedad de a lo menos 6 meses. El trabajador que durante el año calendario no haga uso de la totalidad de dichos días, tendrá derecho a acumular un día adicional para el año inmediatamente siguiente.

h. Prestaciones adeudadas a trabajadores fallecidos

Las sumas que la Universidad deba pagar a los herederos de los trabajadores fallecidos por remuneraciones devengadas con anterioridad a su fallecimiento o cualquier otra causa, se pagarán a quienes acrediten su calidad de tal, mediante la correspondiente documentación. El pago se hará a los herederos y representantes legales de los mismos que concurran en conjunto a percibir o al mandatario con facultades suficientes, en la forma y en los montos que señala el artículo 60 del Código del Trabajo.

i. Permiso trabajadores bomberos

Los trabajadores que se desempeñen 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 destinen a la atención de estas emergencias, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada anteriormente.

TITULO X: LEY 16.744.

Artículo 17°

Todos los trabajadores contratados están asegurados contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a causa o con ocasión de éste, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las atenciones, subsidios y obligaciones que emanan de la Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales serán efectuados por el Instituto de Seguridad del Trabajo o el organismo que lo remplace, en virtud que la Universidad cotiza para cubrir dicho seguro.

TITULO XI: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 18°

La Universidad podrá poner término al contrato de trabajo de un trabajador cuando corresponda de acuerdo a lo estipulado en los artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo.

Artículo 19°

La Universidad estableció un Plan para el retiro voluntario anticipado de sus trabajadores(as), regulado por el Decreto de Rectoría N°14/2012 y sus modificaciones posteriores, vigente desde el 1° de abril de 2012. Este Plan consiste en un beneficio económico especial que incentiva la renuncia voluntaria por cumplimiento de la edad legal de jubilación y reuniendo los requisitos que dicho decreto establece.

TITULO XII: OBLIGACIONES

Será obligación primordial del trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en especial el trabajador estará sujeto a las obligaciones, que se señalan en los artículos siguientes:

Artículo 20°

Recursos informáticos

Se considera incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato para el trabajador la infracción de alguna de las prohibiciones u obligaciones que se establecen a continuación.

- a. No guardar estricta reserva de los contenidos en los registros físicos, magnéticos y ópticos. En consecuencia, el trabajador se obliga a no informar, copiar ni extraer parte o el total de la información y/o listados generados de dichos registros, sin que exista orden expresa en tal sentido por parte de la Universidad a través de su jefe directo. Queda totalmente prohibida la comercialización parcial o total de cualquier información perteneciente a la Universidad.
- b. Será obligación y responsabilidad de los trabajadores realizar los respaldos correspondientes de la información que almacena en su equipo de computación en forma periódica.
- c. Será obligación del trabajador proteger y resguardar cualquier información almacenada en medios magnéticos u ópticos o en respaldos y copias, que maneje, manipule o utilice el trabajador en el ejercicio de sus funciones, las cuales son de propiedad, en cualquiera de sus clases, de la Universidad. En consecuencia, está estrictamente prohibido al trabajador borrarla, destruirla o modificarla sin previo consentimiento de su Jefe directo.

- d. Los trabajadores podrán acceder sólo a información reservada y clasificada en la medida que lo requieran conforme la naturaleza de sus funciones, en consecuencia, en caso de conocerla deberán mantenerla en estricta reserva, especialmente la información de sueldos, beneficios, aranceles, deudas, evaluaciones, datos académicos, estrategias institucionales, campañas de marketing, desarrollos de software y en general acerca de cualquier proyecto que ejecute la Universidad.
- e. Toda información que reciba o que acceda el trabajador por cualquier vía a causa o con ocasión de sus funciones deberá ser tratada en forma confidencial. En consecuencia, el trabajador no podrá extraer ni divulgar información alguna del contenido de los registros computacionales, más allá de lo definido por el propio trabajo. Asimismo, queda absolutamente prohibida la comercialización de información a terceros.
- f. Se prohíbe al trabajador utilizar inapropiadamente y/o divulgar a terceros las claves y/o contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación de la Universidad.
- g. Se prohíbe divulgar información acerca de la red computacional tales como diagramas de red, versiones de hardware y software, direcciones IP, equipos (marcas y modelos) destinados a proveer seguridad de acceso o cualquier información que permita directamente o indirectamente a un usuario externo vulnerar la integridad y confidencialidad de la red computacional y los sistemas informáticos de la Universidad.
- h. Todas las obligaciones y prohibiciones del trabajador referidas al mal uso, divulgación o la comercialización de información a terceros, regirá aún en forma posterior a la vigencia del contrato de trabajo.
- i. Será obligación del trabajador utilizar responsablemente los equipos computacionales que estén bajo su responsabilidad y velar que el antivirus institucional este activo en su PC, en consecuencia, deberá revisar que los dispositivos de almacenamiento digital utilizados, tales como CD, DVD y pendrive, entre otros, estén libre de virus computacionales.
- j. El uso del correo electrónico por parte de los trabajadores deberá referirse a la naturaleza de sus funciones, en consecuencia, no estará destinados a fines particulares del trabajador, y la Universidad podrá ingresar en ellos para verificar su correcta utilización, en conformidad a la legislación vigente.
- k. La Universidad proporciona a sus trabajadores acceso a Internet para que obtengan información a fin de lograr los fines institucionales, y esporádicamente para uso personal. La Universidad se reserva el derecho a monitorear y controlar el acceso a Internet desde sus redes en forma aleatoria, aplicado sistema de selección que aseguren la no discriminación y de aplicación general, garantizando la imparcialidad y

respetando la dignidad del trabajador. Especialmente, los trabajadores no pueden acceder a Internet para:

- Dedicarse a ver o comunicar material obsceno, de naturaleza discriminatoria o de acoso.
- Dedicarse a tareas privadas.
- Dedicarse a actividades ilegales.
- Dar a conocer información confidencial o de propiedad de la Universidad.

Artículo 21°

Recursos de Vigilancia

La Universidad cuenta con cámaras de vigilancia dispuestos en diversas instalaciones, como mecanismo de control, con la finalidad de mantener registro, respetando siempre los derechos fundamentales e intimidad de los trabajadores, su operación no significa la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.

Para todos los efectos se establece que no serán instalados sistemas de vigilancia en el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados, de esta forma se mantienen en salvaguardas las garantías constitucionales que podrían eventualmente verse menoscabadas con la implementación de un sistema de vigilancia por cámaras de televisión.

Artículo 22°.

Elementos de Protección Personal.

Todo trabajador deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la Universidad cuando realice funciones que requiera este tipo de implementos. Los elementos que se reciban son de propiedad de la Universidad y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo.

Artículo 23°

Comportamiento en el trabajo

En el cumplimiento de su trabajo, todo trabajador deberá:

- a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas, marcando tanto a la llegada como a la salida de su lugar de trabajo con su registro de huella dactilar o firmando libro de registro de asistencia
- b. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores durante todo el horario de su trabajo y comunicar a su Jefe directo, si debe ausentarse temporalmente de él.
- c. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus jefes y guardarles el debido respeto.
- d. Cumplir estrictamente las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus jefes y atender cuidadosamente todos los controles deberán informar a sus jefes de toda queja, reclamo o consulta que no puedan resolver.

- e. Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier jefatura de la Universidad de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o en el ambiente en el cual trabaja.
- f. Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y/o elementos de Protección Personal que la institución proporcione.
- g. Todo trabajador debe informar a su jefatura en caso de padecer alguna condición de salud que pueda afectar el desarrollo de sus funciones, así como alguna enfermedad crónica en tratamiento o la ingesta de algún medicamento específico por el tratamiento de alguna afección puntual de salud.

TITULO XIII: CONTROL DE SALUD

Artículo 24°

Todo trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Universidad al postulante presentar un certificado médico en ese sentido, en conformidad a la legislación vigente.

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

Cuando a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

TITULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25°

En especial queda estrictamente prohibido a los trabajadores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que se enumeran en los artículos siguientes, considerándose como falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la contravención a cualquiera de dichas prohibiciones.

Artículo 26°.

Comportamiento

En cuanto al comportamiento en el trabajo, queda prohibido a todo trabajador:

- a. Presentarse con atrasos injustificados fuera de las horas indicadas para su entrada.
- b. Marcar registro de asistencia mediante huella dactilar o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el correspondiente permiso. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en

- cualquier irregularidad en el control de asistencia y demás documentos de otro trabajador e inducir, incitar o procurar que otra persona distinta lo haga por él.
- c. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por el Jefe Directo para hacerlo. Cambiarse ropa, lavarse o prepararse para salir durante o antes de terminada su jornada de trabajo.
 - d. Dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que se le hayan encomendado, durante las horas de trabajo.
 - e. Usar elementos, efectos, o material de la Universidad en asuntos particulares.
 - f. Botar restos de comida o basuras al suelo, a desagües, a servicios higiénicos y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de la Universidad.
 - g. Permanecer en el recinto de la Universidad fuera de las horas que le corresponda.
 - h. Presentarse a sus labores en estado de intemperancia.
 - i. Introducir, mantener o consumir en los lugares de trabajo drogas y/o bebidas que contengan alcohol.
 - j. Fumar en los lugares de trabajo, tales como oficinas, salas de clases, en conformidad con el Artículo 11° de la Ley 20.105.
 - k. Revelar antecedentes que hayan conocido por motivo de sus relaciones con la Universidad, aun cuando no se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

Artículo 27°

Orden

El orden en el trabajo es primordial en la Universidad, por lo tanto, queda estrictamente prohibido a todo trabajador:

- a. Sacar del recinto de la Universidad, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin autorización expresa dada por escrito por personal autorizado, y revisada por el vigilante de turno de la puerta por donde se retira el material.
- b. Vender o sacar fuera de la Universidad los elementos de trabajo, vestuario y de protección entregados por la Universidad para la seguridad de sus trabajadores.
- c. Comercializar con mercaderías de cualquier especie dentro de la Universidad, solicitar dádivas personales en su calidad de trabajador de la Universidad y toda negociación relacionada con el giro de la Universidad.
- d. Formar grupos para realizar actividades políticas, religiosas, o de cualquier otra índole sin autorización previa de la Universidad.
- e. Distribuir propaganda de cualquier especie dentro del recinto de la Universidad sin la aprobación previa de la respectiva autoridad.
- f. Organizar o efectuar rifas o juegos de azar y participar en ellos.
- g. Destruir o deteriorar material de información.
- h. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
- i. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.

- j. Comprar y/o atender a vendedores ambulantes para fines personales dentro de los recintos de la Universidad.
- k. Dejar valores, documentos importantes o dinero sin la custodia y resguardo necesario en cualquiera de los recintos o instalaciones de la Universidad.

TITULO XV: DE LAS SANCIONES

Artículo 28°

Las infracciones que cometan los trabajadores serán la amonestación y multa. En cuanto a la terminación del contrato de trabajo será una decisión que depende solo de la Universidad y en conformidad a las disposiciones legales pertinentes. Las sanciones conforme a las faltas serán las siguientes:

- a. Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal por el Jefe Directo.
- b. La repetición frecuente de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito con copia a la Inspección de Trabajo.
- c. Se considerarán graves aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y maquinarias, las que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y en general los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todos aquellos que signifiquen incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.
- d. Las sanciones serán aplicadas por la Jefatura directa en conjunto con la Dirección de Gestión de Personal, previo informe del Jefe directo del infractor, quien deberá ser informado de la medida que se adopte.
- e. De las sanciones escritas que se apliquen, deberá quedar constancia en el expediente personal de cada trabajador.
- f. En cualquier caso, el empleador podrá aplicar a los trabajadores que infrinjan este reglamento una multa de hasta 25 % de la remuneración diaria.

TITULO XVI: RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 29°

La información que desee obtener un trabajador en relación con sus derechos u obligaciones, o plantear peticiones, reclamos o sugerencias, cualquiera sean sus funciones o cargo, serán solicitadas o presentadas al Jefe directo, sin perjuicio de poder hacerlo directamente en la Dirección de Gestión de Personal, siempre que sean efectuadas en términos respetuosos a la dignidad de las personas.

La descripción de los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales se consignan en un Registro de Cargos, el cual se adjunta como anexo I al presente Reglamento Interno, y que se entiende como parte integrante de éste.

Artículo 30°

Para el caso que el reclamo sea por infracción al cumplimiento por parte del empleador al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el procedimiento será el siguiente:

- a) El reclamo deberá efectuarse por escrito, debidamente fundado, señalando con que trabajador se está realizando la comparación, y con la individualización del reclamante.
- b) El reclamo debe ser presentado por el trabajador (a) ante la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad, quien inmediatamente le devolverá una copia en la que se deja constancia del día y hora de recepción.
- c) La Dirección de Gestión de Personal remitirá a la brevedad el reclamo a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su estudio e investigación.
- c) La respuesta del empleador será por escrito, debidamente fundada y dentro de un plazo no mayor a treinta días desde efectuado el reclamo, la que se notificará personalmente a la denunciante por la Dirección de Gestión de Personal.

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

TITULO XVII: RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Artículo 31°

1. DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

CONCEPTO DE ACOSO SEXUAL

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución.

Se entiende que el acoso sexual se constituye por los requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentida por quien los recibe y amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL ACOSO SEXUAL:

Todo trabajador/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, deberá ser investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias. La superioridad de la institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando así lo considere para un mejor desarrollo de la investigación.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad, deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la institución tendrá el plazo de 5 días, contados desde la recepción de la misma, para iniciar la investigación o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. Para el caso de una investigación interna, el investigador deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a las partes involucradas del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección de Gestión de Personal de la institución, disponer de una o más medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a

que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen, si fuere pertinente.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser, entre otras, las siguientes: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador; descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este mismo Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones; aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo, esto es, término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización por concurrir la causal de conductas de acoso sexual.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la institución a más tardar el día 30 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, a las partes en forma personal a más tardar el día tercero.

Mientras se desarrolle la investigación, los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada dicha investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas al informe por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección superior de la institución de modo de incorporarlas. Dicho informe será notificado a las partes a más tardar al quinto día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles desde la respectiva notificación.

El afectado/a por alguna medida o sanción de multa podrá utilizar el procedimiento de apelación general, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución 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, las sanciones estipuladas en este reglamento u otra que estime pertinente, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Si cualquiera de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes.

SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

Las conductas de acoso sexual constituyen causal de caducidad del contrato de trabajo, conforme se contempla en el artículo 160 letra b) del Código del Trabajo.

Si quien hubiese denunciado conductas de acoso sexual falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, deberá indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan por su responsabilidad penal.

2. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

CONCEPTO DE ACOSO LABORAL

Es contrario a la dignidad de las personas el acoso laboral. Se define el acoso laboral como es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL ACOSO LABORAL

La persona víctima de acoso laboral puede dirigir su reclamo a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad. Dicha denuncia será por escrito y deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias, quien deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a los involucrados acerca del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Todo el proceso de investigación constará por escrito, garantizándose las normas del debido proceso, culminando con un informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso laboral.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo del trabajador(a) afectado y cualquiera otra que estime pertinente conforme el reglamento interno y la ley.

En todo caso, si un trabajador(a) estima que el empleador incurre en alguna conducta de acoso laboral, podrá interponer una denuncia conforme el Procedimiento de Tutela Laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Alternativamente, el trabajador(a) afectado por acoso laboral podrá acudir al Tribunal del Trabajo respectivo poniendo término al contrato de trabajo, cumpliendo los requisitos legales, demandando el pago de las indemnizaciones correspondientes, pudiendo solicitar el incremento del 50% en su indemnización por años de servicios.

SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Cuando se compruebe, después de una investigación, que un trabajador(a) de la institución incurrió en actos de acoso laboral, se podrá proceder a su desvinculación, sin derecho a indemnización, aplicándose la causal establecida en el N° 1 letra f) del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es por incurrir en conductas de acoso laboral.

3. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL

CONCEPTO DE DISCRIMINACION LABORAL

Son contrarios a los principios de la ley laboral los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Y con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación”.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DISCRIMINACION LABORAL

La persona víctima de discriminación laboral podrá dirigir un reclamo a la Dirección de Gestión de Personal, el cual deberá ser, por escrito y con una explicación circunstanciada de los hechos. Se deberá responder dentro del plazo de 15 días hábiles.

La persona víctima de discriminación laboral puede dirigir su reclamo a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad. Dicha denuncia será por escrito y deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto discriminador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para

estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias, quien deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a los involucrados acerca del inicio de un procedimiento de investigación por discriminación laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Todo el proceso de investigación constará por escrito, garantizándose las normas del debido proceso, culminando con un informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de discriminación.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo del trabajador(a) afectado y cualquiera otra que estime pertinente conforme el reglamento interno y la ley.

En todo caso, si un trabajador(a) estima que el empleador incurre en alguna conducta de discriminación, podrá interponer una denuncia conforme el Procedimiento de Tutela Laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

También será aplicable este procedimiento para el caso de denuncia que se dirija a la Universidad por vulneración o conculcación de cualquier otro derecho fundamental del trabajador y que no tengan un procedimiento específico conforme el presente Reglamento.

SANCIÓN PARA LA DISCRIMINACION LABORAL

En el caso que se compruebe, después de una investigación, que un trabajador(a) de la institución incurrió en actos de discriminación laboral para con otro(a), se podrá proceder a su desvinculación, sin derecho a indemnización, aplicándose la causal de caducidad del contrato que corresponda según el Código del Trabajo.

TITULO XVIII: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR Y/O TRABAJADORA CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO

Artículo 32°

Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422 se entenderá por Persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

En consecuencia, la Universidad tomará las medidas que se detallan a continuación:

- a) La Universidad garantizará Accesibilidad Universal, esto es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para

ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

También se garantizará que, en los entornos de trabajo, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

- b) La Universidad proveerá las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo y herramientas para el adecuado desempeño del trabajador y/o trabajadora, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

- c) La Universidad proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores y/o trabajadoras con discapacidad, entendiéndose por tales todas prestaciones de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

TITULO XIX: DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

Artículo 33°

Se consignan los diversos cargos y funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales en rúbricas de Competencias Asociadas a las Familias de cargos en UCSC

Familias de Cargos	Cargos asociados
Autoridades	Rector Prorector Secretaria General Vicerrector Director de Gestión Estratégica Contralor
Directivos	Director
Ejecutivos	Jefe de Unidad Especialista
Administrativos	Asistente Secretaria
Trabajadores de Campus	Auxiliar Guardia Chofer Trabajador Agrícola Hombre de Mar

Rúbrica del Rector

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Rector	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	DECISIÓN	Tomar decisiones oportunamente y emitir juicios, aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	MEJORA CONTINUA	Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la superación de actuaciones anteriores.
	DESARROLLO PERSONAL	Crear un ambiente de trabajo positivo hacia la formación y el desarrollo continuo, propio y del personal.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas y resolverlos.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente, y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.
	RESISTENCIA A LA PRESIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

Rúbrica Secretaria General

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Secretaria General	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.
	DECISIÓN	Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios, aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente, y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, aclarando diferencias y simplificando información tanto de forma oral como escrita.
	RESISTENCIA A LA TENSIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos, distribuir recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.

Rúbrica Vicerrector (a) Académico

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Vicerrector Académico	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas y resolverlos.
	PLANIFICACIÓN/O ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la manera de mejorar sus actuaciones anteriores.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.
	DESARROLLO DEL PERSONAL	Crear un ambiente de trabajo positivo hacia la formación y el desarrollo continuo propio y del personal.
	DECISIÓN	Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	APRENDIZAJE	Rapidez para aprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo.

Rúbrica Vicerrector (a) Administración y Finanzas

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Vicerrector de Administración y Finanzas	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para su consecución. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos, distribuir recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo fijado.
	DECISIÓN	Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios, aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.
	NEGOCIACIÓN	Identificar las posiciones propias y ajenas en una negociación para alcanzar acuerdos satisfactorios de las partes.

Rúbrica Vicerrector (a) Vinculación con la Sociedad

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Vicerrector de Vinculación con la Sociedad	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	NEGOCIACIÓN	Identificar las posiciones propias y ajenas en una negociación para alcanzar acuerdos satisfactorios para las partes.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas, lo que facilita el trabajo del equipo.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información y aclarar diferencias, tanto de forma oral como escrita.
	FLEXIBILIDAD	Modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.
	DECISIÓN	Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	RESISTENCIA A LA PRESIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

Rúbrica Contralor

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Contralor	EXCELENCIA	Realizar las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y la manera de mejorar sus actuaciones anteriores.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.
	DECISIÓN	Tomar decisiones oportunamente y emitir juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	MEJORA CONTINUA	Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.
	CONOCIMIENTO TÉCNICO	Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.
	PENSAMIENTO ANALÍTICO	Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

Rúbrica Director de Gestión Estratégica

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Director de Gestión Estratégica	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.
	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	DECISIÓN	Tomar decisiones oportunamente y emitir juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	NEGOCIACIÓN	Identificar las posiciones propia y ajena en una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas y resolverlos.
	RESISTENCIA A LA PRESIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.
	FLEXIBILIDAD	Modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad y manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.

Rúbrica Director

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Director	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	COMUNICACIÓN	Informar clara y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, tanto de forma oral como escrita.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.
	DESARROLLO PERSONAL	Crear un ambiente de trabajo positivo hacia la formación y el desarrollo continuo propio y del personal.

Rúbrica Jefe de Unidad

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Jefe de Unidad	LIDERAZGO	Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las medidas oportunas de control y seguimiento.
	DECISIÓN	Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios, aunque puedan ser difíciles o poco populares.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas facilitando el trabajo del equipo.
	CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y/O CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, etc.
	RELACIONES INTER-PERSONALES	Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.

Rúbrica Especialista

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Especialista	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y de ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas, buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores, mostrando una positiva disposición al aprendizaje de nuevas materias.
	AUTOCONTROL	Es la capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia en condiciones constantes de estrés.
	CONOCIMIENTO TÉCNICO	Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

Rúbrica Asistente

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Asistente	APRENDIZAJE	Rapidez para aprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.
	INICIATIVA	Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución de forma planificada, organizada y coordinada con otros.
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.
	RESISTENCIA A LA TENSIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

Rúbrica Secretaria

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Secretaria	FLEXIBILIDAD	Modificar su comportamiento, al adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad en el que mantiene la efectividad en distintos entornos, tareas, responsabilidades y personas. Todo ello, lo realiza con una actitud positiva y apertura al cambio.
	PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN	Definir prioridades y metas para su tarea, para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los plazos y recursos; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
	COMUNICACIÓN	Informar clara y concisamente, y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, tanto de forma oral como escrita.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas buscando en sus actividades tanto los mayores niveles de calidad como la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas facilitando el trabajo del equipo.

Rúbrica Guardia

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Guardia	EXCELENCIA	Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.
	RESISTENCIA A LA TENSIÓN	Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.
	ACEPTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Entender, acatar y actuar dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, hacerlos propios y conducirse en base a ellos con compromiso y responsabilidad.
	COMUNICACIÓN	Informar clara y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar clara y respetuosamente la información, tanto de forma oral como escrita.

Rúbrica Auxiliar

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Auxiliar	DISPONIBILIDAD LABORAL	Capacidad para trabajar eficazmente en distintas y variadas tareas, funciones y/o situaciones.
	COMUNICACIÓN	Informar clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información aclarando diferencias tanto oral y como escrita.
	EXCELENCIA	Realizar las tareas buscando los mayores niveles de calidad y superando actuaciones anteriores.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz, eficiente y coordinadamente con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas con el fin de resolverlos.
	TRABAJO METÓDICO	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

Rúbrica Chofer

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Chofer	SEGUIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRÁNSITO	Entender, acatar y actuar dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, hacerlos propios y conducirse en base a ellos con compromiso y responsabilidad.
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LA CONDUCCIÓN	Capacidad para hacer uso de los conocimientos específicos de la conducción, teniendo una base sólida de éstos.
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y para ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz, eficiente y coordinada con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones e identificar los problemas y resolverlos, todo con el fin de alcanzar los objetivos fijados.

Rúbrica Trabajador Agrícola

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Trabajador Agrícola	SEGUIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Entender, acatar y actuar dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, hacerlos propios y conducirse en base a ellos con compromiso y responsabilidad.
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	Capacidad para hacer uso de conocimientos sólidos y específicos del área agrícola.

Rúbrica Hombre de Mar

Cargo Asociado	Competencia	Definición
Hombre de Mar	SEGUIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Entender, acatar y actuar dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, hacerlos propios y conducirse en base a ellos con compromiso y responsabilidad.
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS MARÍTIMOS	Capacidad para hacer uso de los conocimientos específicos de la disciplina marítima teniendo una base sólida de éstos.
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y de ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.
	COLABORACIÓN	Trabajar de forma eficaz, eficiente y coordinadamente con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas y resolverlos.

TITULO XX: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N° 20.393)

Artículo 33°

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho nacional y extranjero, la Universidad podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y terceras partes relacionadas cometan dentro del ámbito de sus funciones. Promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de la empresa es una necesidad de la Universidad, por lo que se hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios.

1.- Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto a los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el y el Modelo de Prevención de Delitos que se ha implementado. En toda operación, ya sea que se trate de la celebración de contratos, actividades de adquisición, contratación de servicios, contratación y pago de proveedores, actividades relacionadas con asuntos públicos y/o privados o cualquier otra actividad u operación en su más amplia definición, que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad,

veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de la empresa por sobre intereses personales.

2.-Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) dispuesto por la Universidad. Asimismo, tiene la responsabilidad de denunciar los hechos que crea que son constitutivos de delito usando los canales establecidos para ello. La omisión y/u ocultamiento de esta información constituirá un incumplimiento al MPD.

La Universidad garantiza que no tomará ninguna represalia contra las personas que hayan informado o consultado acerca de una posible infracción al Modelo de Prevención de Delitos o de la comisión de algún hecho ilícito.

Independientemente si el informante tiene parte en la infracción denunciada, se procederá de acuerdo al procedimiento regular, estableciendo las responsabilidades y sanciones para los involucrados.

TITULO XXI: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORDEN Y SU PUBLICIDAD

Artículo 34°

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Universidad y para tales efectos dichas modificaciones se someterán a la misma tramitación que el presente Reglamento, todo de acuerdo con el artículo 156° del Código del Trabajo.

Artículo 35°

La Universidad en cumplimiento a lo establecido en D.S N°40, Título V, Artículo 14, otorgará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar impreso del presente Reglamento para los fines legales pertinentes al momento de firmar su contrato. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 153 del código del trabajo se remitirá una copia de este Reglamento Interno a la Dirección Regional del Trabajo y al Ministerio de Salud dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

CAPITULO II

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Universidad; a establecer en forma clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

El reglamento de Higiene y seguridad pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o reducirlos al mínimo. Este objetivo debe constituir una preocupación de cada uno de los integrantes de la Universidad, cualquiera sea el cargo que ocupe. Los trabajadores deberán colaborar en el cumplimiento del presente reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando activamente de los organismos que se establece se implementen y sugiriendo ideas que apoyen el alcance de las pretensiones descritas.

Artículo 67° de la Ley 16.744 "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que impongan las Normas y reglamentaciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. Las aplicaciones de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157° Título III, libro I del Código del trabajo.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

De los Accidentes Laborales

Según el artículo 5° de la Ley 16.744 se entiende por:

a. Accidente del trabajo:

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

b. Accidente del Trayecto:

Serán también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren 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.

c. Enfermedad Profesional:

Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo 2°

De la Hospitalización y Atención Médica

La Mutualidad a cargo de la administración del seguro obligatorio del trabajo que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744, para con el personal de la Universidad, este administrador del seguro puede cambiar, para tales efectos debe ser comunicado a todos los trabajadores en forma oficial.

En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del administrador del Seguro social obligatorio, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el Organismo Administrador tome las providencias del caso.

Artículo 3°

De la Notificación del Accidente del Trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe directo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

Según el Artículo 71 del Decreto Supremo 101, se establece que, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- A. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

B. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

C. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

D. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa 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. 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.

F. 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.

G. 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.

Artículo 4º

De los Procedimientos a seguir en caso de sufrir un Accidente del Trabajo, Accidente de trayecto o Enfermedad Profesional

1. Accidentes del Trabajo

- a. Los trabajadores de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, que sufran lesiones a consecuencia de un accidente del trabajo, durante su jornada laboral, deberán informarlo de inmediato a su Jefe directo.
- b. El Jefe directo del trabajador accidentado llamará o informará a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- c. La Unidad de Prevención de Riesgos registrará los datos del trabajador para la toma conocimiento del accidente y derivar al Organismo

Administrador del Seguro ley 16.744(IST), enviando correo para la atención en día hábil horario administrativo y información de DIAT (Declaración individual de accidente del trabajo); para los días inhábiles el envío de la información de DIAT (Declaración individual de accidente del trabajo) se realizará el día Lunes , e informará al Comité Paritario; De todos modos el trabajador puede efectuar la DIAT (Declaración individual de accidente del trabajo) , así como sus derecho-habientes, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o el médico tratante en caso que la Unidad de Prevención de Riesgos no efectúe tal Declaración; por lo que no es un requisito excluyente para recibir la atención.

- d. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá realizar la investigación interna del accidente, propondrá las medidas de control pertinentes para evitar la repetición del suceso, informando de dichas medidas de control a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad.
- e. La Unidad de Prevención de Riesgos verificará el cumplimiento efectivo de las medidas de control dispuestas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para el cierre del proceso de investigación de accidente.

2. **Accidentes del Trayecto**

En caso de accidente de trayecto este deberá ser acreditado por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes y debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Acudir inmediatamente al centro de atención médica del Organismo administrador o al servicio de urgencia u otro centro de atención hospitalario el más cercano.
- b. Si el afectado fue atropellado por algún vehículo, tome la patente, datos del conductor, de testigos (nombre, teléfono, cédula de identidad), siempre que esto sea posible.
- c. Haga avisar o dé aviso a Carabineros y estampe la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- d. Haga avisar o dé aviso a través de terceros, a su Jefe directo para que se solicite la emisión de la Denuncia Inmediata de Accidente del Trabajo en el trayecto (DIAT) debe ser generada por la Unidad de Prevención de Riesgos o el propio trabajador, para entrega al OAL.

En la información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de la ocurrencia del hecho. Con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la Ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos que debe recopilar el funcionario afectado, para entrega al OAL:

- Denuncia extendida por la Universidad.
- En lo posible, certificado de la Universidad que acredite el horario del trabajador, especialmente en el día del accidente.

- Número del parte de Carabineros (si lo hubiese).
- Certificado de atención en la Posta de Urgencia o Centro Hospitalario (si lo hubiese).
- Nombre y cédula de identidad de los testigos presenciales

3. **Enfermedades Profesionales**

- a. En caso de sospecha de Enfermedad Profesional el trabajador debe comunicar a su Jefe directo el malestar que persiste.
- b. El Jefe directo que recibe la consulta debe gestionar una visita de la Unidad de prevención de riesgos de la Universidad, con el trabajador(a), a modo de visualizar si la dolencia presentada, tiene factores del trabajo asociados, para generar la Declaración Individual de Enfermedad profesional (DIEP)
- c. Generada la DIEP, el trabajador (a) debe efectuar ingreso en Unidad de Urgencia del Organismo Administrador, para dar inicio al proceso de evaluación de Enfermedad Profesional por parte de éste, en base a lo establecido en Circular 3241 o sus modificaciones.
- d. El organismo administrador de la ley 16.744 someterá al trabajador a evaluación clínica; en forma complementaria se puede solicitar:
 - Estudio de puesto de trabajo
 - Evaluación de riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales puntuales
 - Historia ocupacional
 - Otros antecedentes
- e. Un comité de calificación del organismo administrador de la ley 16.744, efectuará una calificación con los antecedentes recopilados y resolverá si la dolencia del trabajo se califica o no como Enfermedad profesional y notificará al trabajador formalmente.
- f. Si el trabajador (a) no se presenta a las evaluaciones clínicas (después de ser citado hasta en dos oportunidades) el Organismo Administrador de la Ley 16.744 calificará como "No se detecta enfermedad"
- g. Si el trabajador (a) rechaza a continuar con el proceso de evaluación, el Organismo Administrador de la Ley 16.744 calificará como "calificación realizada con antecedentes parciales por abandono del proceso de calificación"
- h. Si se determina que la enfermedad que presenta el trabajador es de origen común, el trabajador será citado para ser notificado e indicar seguir tratamiento en su régimen previsional de salud y entregar los informes correspondientes.
- i. Ante cualquier duda del proceso de evaluación el trabajador puede consultar las circulares 3241; 3167 o sus reemplazos emanados por la Superintendencia de Seguridad Social, Anexo PGE 1. Proceso de calificación.

Para todas las atenciones, al término del tratamiento, el Médico del Organismo Administrador entregará el "Certificado de Alta" (CA), cuyo original debe ser presentado por el trabajador en la Unidad de Remuneraciones, requisito

indispensable para reintegrarse a sus funciones. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no debe ser aceptado en su trabajo.

El período de tratamiento se considera trabajado para todos los efectos legales.

El Jefe directo del accidentado (a) debe comunicar a la Dirección de Gestión de Personal todo aquel trabajador que se reintegra a sus funciones.

Para todos los efectos, la Universidad no cuenta con instalaciones de estación de enfermería, ni medicamentos, no cuenta personal de atención del área de la salud para los funcionarios dentro de los Campus o Sedes.

Artículo 5º

De la Investigación de los Accidentes

Será obligación del Jefe directo que corresponda, comunicar en forma inmediata la Unidad de Prevención de Riesgos de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Unidad de Prevención, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran con motivos de investigación

El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar a la Unidad de Prevención de Riesgos sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité Paritario para su estudio y análisis.

El trabajador 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 dado por el Organismo Administrador ley 16.744. Este control será de responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personal.

Artículo 6°

De los Comités Paritarios

De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviese Sedes distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios estarán integrados por 6 miembros titulares en total, 3 representantes titulares de la empresa y 3 representantes titulares de los trabajadores.

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

Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes, 6 en total, 3 representantes de la empresa y 3 representantes de los trabajadores, reemplazarán a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está descrito en el presente Reglamento, el Comité Paritario debe atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54 de la Ley 16.744.

Funciones de los Comités Paritarios

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 7°

De la Instrucción Básica

Dado lo establecido en el Decreto Supremo 40, Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Por lo que toda persona que ingrese a trabajar en la Universidad, deberá recibir una Capacitación de inducción de seguridad, donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos, debiendo firmar registro de participación y evaluación.

Artículo 8°

De la responsabilidad de la Jefatura de la Universidad

a) Será su responsabilidad el exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Universidad en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.

b) Los cargos de jefatura que impliquen responsabilidad sobre personal a su cargo tienen la obligación de informar mediante capacitación los riesgos que implica el desarrollo del trabajo y los procedimientos para realizar las tareas en forma segura, de esta actividad se puede realizar en conjunto con la Unidad de Prevención de riesgos y se debe dejar un registro escrito.

Artículo 9°

De los Elementos de Protección Personal (EPP)

Todo el personal deberá usar el o los Elementos de Protección Personal que requiera el trabajo a realizar; con el objeto de reducir las consecuencias de los accidentes laborales. La Universidad deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de seguridad que la Universidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, es obligatorio que sean usados durante la jornada laboral.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado de cuidado sus Elementos de Protección Personal y deberá velar por la higiene y mantención de estos, así como el recambio cuando es necesario.

Artículo 10°

De la Manipulación Manual de Cargas (Ley 20.001, Ley 20.949 y Decreto Supremo 63)

Se entenderá por manipulación toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

A la Universidad le corresponderá velar que se utilicen los medios adecuados de carga y descarga, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Además, deberá procurar que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Los pesos máximos de carga humana serán los siguientes:

- a. Para aquellas labores en las que la manipulación manual se haga inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos, desde el mes de septiembre de 2017.
- b. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilos.
- c. Las mujeres embarazadas tienen prohibición de efectuar operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 11°

De los Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (Ley 20.096)

Le corresponderá a la Universidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores que puedan estar expuestos a radiaciones ultravioletas.

Según exposición que se encuentre el trabajador se deberá cumplir con las siguientes medidas de control:

- a. Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel (factor 30 o más). Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
- b. Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre 11:00 a 16:00 horas (daño máximo: 12:00 a 14:00 horas)
- c. Beber agua u otros líquidos permanentemente.
- d. Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- e. Gorros con visera larga y/o casco de seguridad con ala ancha en todo el contorno. Si necesita ampliar la protección incorpore al gorro y/o casco una pantalla de sol o cubrenuca para resguardar la zona del cuello.
- f. Casaca o camisa manga larga.
- g. Pantalón u overol de pierna larga.
- h. Lentes para el sol.
- i. Zapato que cubra toda la piel.

Artículo 12°

Del Protocolo de Evaluación de riesgos Psicosociales en el trabajo

La Universidad aplicará el Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, mediante el comité de evaluación de riesgos psicosociales quien velará por el cumplimiento de las premisas establecidas en el Manual del método del cuestionario SUSESO / ISTAS 21 y el Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, manteniendo estas evaluaciones en el tiempo y cumpliendo en base a los resultados obtenidos las acciones correspondientes y reevaluaciones en los centros de trabajo.

Artículo 13°

De la aplicación de Protocolos de Gobierno emanados por el Ministerio de Salud

La Universidad con la finalidad de proteger a los trabajadores aplicará en la justa medida que corresponda, los Protocolos de Vigilancia emanados por el Ministerio de Salud de la República de Chile, estableciendo metodologías dentro de los parámetros determinados, con la finalidad de identificar la presencia de agentes de riesgo, realizar la correspondiente evaluación e intervención cuando sea necesario.

Es deber del trabajador colaborar y facilitar el desempeño de las disposiciones que indique la Universidad para dar cumplimiento.

TITULO II: OBLIGACIONES

Artículo 14°

- a. Todos los trabajadores de la Universidad están obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en el.
- b. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Universidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo, entregándole sin costo alguno para ello, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales. ***las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usadas en forma permanente mientras se está expuesto a determinados riesgos.***
- c. Los elementos de protección que reciben son de propiedad de la Universidad, y por lo tanto no pueden ser vendidos, cedidos o canjeados. No deben ser sacados fuera del recinto, salvo que la naturaleza trabajo lo requiera.
- d. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a entregar al encargado, el que tenga gastado o deteriorado.
- e. Sin el canje respectivo se repondrá el elemento, pero este deberá ser descontado al trabajador de su primer sueldo que le corresponda recibir luego de comprobarse la rotura o pérdida por parte del trabajador. Se hace excepción cuando el usuario compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

- f. Por razones de higiene los anteojos, filtros respiratorios, mascarillas guantes, zapatos y otro elemento de protección personal, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones del usuario anterior serán de uso estrictamente personal y no se podrá prestar para realizar otros trabajos similares.
- g. Será obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado de las instalaciones de la Universidad, sus maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como los de Seguridad e Higiene.
- h. Todo trabajador deberá conocer la ubicación de los extintores, mangueras y cualquier otro tipo de seguridad, de manera que pueda a ser uso correcto de ellos cuando la circunstancia lo requiera.
- i. La Universidad está obligada a instruir correctamente a su personal en el uso de los equipos de seguridad.
- j. El trabajador deberá informar a su Jefe directo, para que este informe a la Dirección de Administración acerca de las máquinas, herramientas y otros artefactos defectuosos o de cualquier situación que a su juicio presente riesgos de accidente o enfermedades.
- k. En conformidad con el Artículo 74° del Decreto 101 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas a contar del momento de que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar inmediatamente, todo accidente que le suceda por leve que sea o este parezca.
- l. Los trabajadores deberán cooperar con las investigaciones de accidente que lleven a cabo los jefes de los accidentados y los organismos administrativos del seguro, aportando los datos que le soliciten sobre accidente y condiciones de trabajo.
- m. La Universidad está obligada a mantener convenientemente protegida la transmisión de fuerza, de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes, aberturas y en general cualquier riesgo de accidente para sus trabajadores.
- n. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, no deberán encontrarse manchas de cera, aceite, grasa o cualquier otra sustancia que puedan producir resbalones
- o. Los avisos, afiches y letreros de seguridad se colocan para la protección del personal, quien deberá leerlos y cumplir las instrucciones contenidas en ellos.
- p. Las escalas en general son peligrosas. El trabajador que las use, deberá cerciorarse que en los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, no se afirmarán contra suelo resbaladizo, cajones ni tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en ángulo seguro o forma segura, deberán solicitarse la colaboración de otra persona para que sujete la base.

TITULO III: PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 15°

- a. El personal recibirá instrucciones para el buen uso de los extintores de incendios o de cualquier equipo del mismo tipo por parte de la Unidad de Prevención de riesgos o su Organismo administrador de la

- ley 16.744, puede apoyarse además de las instrucciones contenidas en el etiquetado de cada equipo extintor.
- b. El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios de su sector de trabajo. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y se deberá dar cuenta inmediata a su superior cuando se haya ocupado un extintor, para gestionar su carga.
 - c. No se podrá encender fuego dentro del recinto de la empresa, ni cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.
 - d. El trabajador evitará acumular basura, especialmente restos de espuma, plásticos, paños con cera, aceite o grasas en los rincones o casilleros, ya que éstos pueden arder por combustión espontánea.
 - e. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, deberá dar alarma al primer superior que se encuentre cerca y se pondrá a la orden de éste, para cumplir las funciones que se le encomienden.
 - f. El trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito.

Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son a base de Polvo Químico D.

Fuegos Clase K: Es aquel fuego que se produce y se desarrolla en los extractores y filtros de campanas de cocinas, donde se acumula la grasa y otros componentes combustibles que al alcanzar altas temperaturas produce combustión espontánea. Estos son generados por aceites y grasas vegetales. Los agentes extintores son a base de Potasio. Los extintores de espuma y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, NO deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectados los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**TITULO IV: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
(OBLIGACIÓN DE INFORMAR Art. 21 D.S. Nº 40)**

Artículo 16º

La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos o sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del encargado de Prevención de Riesgos y/o del Jefe directo.

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

Los trabajadores deben tener conocimiento de los siguientes riesgos inherentes a las labores que realizan, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos y las medidas preventivas que permiten su eliminación o control.

Artículo 17º

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas del mismo y distinto nivel en superficie de trabajo, tales como:</p> <p>Escaleras (móviles o fijas) Pisos y Pasillos</p>	<p>Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Torceduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las superficies de trabajo y tránsito en buenas condiciones. • En lo posible evitar correr y saltar obstáculos dentro del lugar de trabajo. • Caminar sólo por áreas destinadas al tránsito del personal. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. • Al utilizar escalas móviles, cerciorarse que se encuentre en buen estado de uso, previo a su utilización • Transitar con precaución en superficies Irregulares • Evitar superficies resbalosas, pisos húmedos y pasto. • Trabajo en altura contar con E.P.P correspondiente arnés de seguridad con cabo de vida, casco con barbiquejo, calzado de seguridad, personal con examen de aptitud física al día.

<p>Incendio</p>	<p>Quemaduras Asfixias Fuego descontrolado Explosión, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde esté prohibido (Ley 20.660). • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son Inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. • Toda área de almacenamiento deberá mantenerse limpia y ordenada. • Todos los envases que contengan gases comprimidos deben guardarse fuera del alcance de la llama abierta • Al retirarse de las instalaciones, verificar el apagado de artefactos eléctricos tales como: estufas, hervidores... etc. • Asegurarse que el área destinada a almacenamiento de material inflamable y/o combustible sea la más adecuada, y que estos materiales deberán estar en recipientes específicamente diseñados y rotulados para cada sustancia en particular.
<p>Manejo de Materiales</p>	<p>Lumbalgias Fatiga muscular Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los Jefes directos y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan, solicitando capacitaciones correspondientes a la Unidad de prevención de riesgos, entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares (carros, dispositivos de levante u otros) se deberá utilizar los Equipos de Protección Personal que la situación (guantes, calzado adecuado).
<p>Contacto con Energía Eléctrica</p>	<p>Quemaduras Incendios Asfixia por paro respiratorio Fibrilación ventricular Tetanización muscular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La intervención eléctrica en tableros y circuitos eléctricos debe efectuarla solamente instalador autorizado, previa desenergización y bloqueo de los equipos a intervenir, dando aviso correspondiente al área. • Para el control de los riesgos eléctricos, no se debe efectuar reparaciones en sistemas eléctricos de las instalaciones, solamente dar aviso de cualquier desperfecto que se percate. • No operar equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. • No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento. • No cometer actos temerarios, trabajar con circuitos vivos.

Contacto con Energía Eléctrica	Quemaduras Incendios Asfixia por paro respiratorio Fibrilación ventricular Tetanización muscular	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos visiblemente defectuosos que revistan peligro • No sobrecargar los circuitos eléctricos con equipos eléctricos de alta potencia energética (Watt) • Mantener señalización de peligro en las instalaciones eléctricas
Contacto con Sustancias Químicas (Sólidos, Líquidos, gases y vapores)	Dermatitis por contacto Quemaduras y erupciones Alergias Enfermedades del corazón Lesiones a las vías respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistemas de extracción y ventilación y campana dependiendo de la categorización de la sustancia química • Antes de manipular se debe tomar conocimiento de la Hoja de Datos de Seguridad y las medidas que se deben tomar en caso de emergencia o haber contacto • Uso obligatorio de todos los Elementos de Protección Personal. • Mantener la Hoja de Datos de Seguridad cerca del lugar de trabajo.
Contacto con Sustancias Biológicas	Contaminaciones Intoxicaciones Infecciones a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Esterilizar el material contaminado y dejar los desechos en lugares indicados para ello. • Usar elementos de Protección Personal • Usar detergentes desinfectantes.
Contacto con Elementos punzantes Corto	Heridas Punciones Hemorragias	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el área de trabajo en orden. • Utilizar las herramientas sólo para lo que fueron diseñadas. • Usar elementos de protección personal adecuados (guantes de malla).
Golpeado con o por, en conducción de vehículos	Contusión Golpeado con Golpeado contra Atrición Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Solo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Universidad. • Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la Universidad, recintos de faenas, como fuera de éstos. • Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
Exposición a temperaturas extremas (alta -baja)	Deshidratación Trastornos a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar las fuentes de calor o frío. • Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. • Utilizar ropa de trabajo adecuada a la temperatura a la que está expuesto. • Contar con disposición de agua permanentemente (para el calor). • Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas que está expuesto el trabajador.
Contacto con material a alta temperatura	Heridas Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar, elementos de apoyo y sujeción como pinzas y tenazas. • Usar Elementos de Protección Personal, tales como; guantes, y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. • Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

<p>Manejo y uso de equipos computacionales</p>	<p>Visuales Musculo esqueléticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mantener limpia la pantalla del computador y regular los caracteres de la pantalla, de tal forma no exigir innecesariamente la visión • Evitar tener superficies de vidrio en los Escritorios • Evitar limpiar la pantalla con la mano o ropa a fin de evitar contacto con energía o electricidad estática • Mantener una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y calzado con taco bajo • Contar con silla que cuente con sistema regulador de respaldo y altura, giratoria y apoyabrazos • Regular la silla, escritorio y pantalla de acuerdo al usuario, de manera que se adopte una posición adecuada • Durante la digitación evitar inclinar la cabeza hacia adelante, para prevenir el dolor cervical • Utilizar apoya muñecas para reducir la fatiga muscular • Efectuar pausas activas durante la jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga en los músculos, de preferencia caminar y estirar.
<p>Actividades donde existe proyección de partículas</p>	<p>Conjuntivitis, erosiones de la piel, quemaduras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existen en riesgo de proyección de partículas, los jefes directos deberían asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. • A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipo de protección visual que indique la supervisión, tales como gafas de seguridad, lentes con vidrio endurecido, etc.
<p>Riesgo de caídas por desplazamientos</p>	<p>Esquinces , torceduras, fracturas, desgarros , lesiones múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por la escalera de tránsito. • Al bajar por una escalera se debe utilizar los pasamanos. • Utilizar calzado apropiado • Cuando se utilice una escalera tipo tijera, verificar de que esté completamente extendida antes de subirse, nunca utilizar como acceso los últimos peldaños. • Traslado atento a las condiciones del trayecto, evite el uso del celular mientras camina
<p>Accidentes automovilísticos en trayectos a la universidad</p>	<p>Lesiones diversas de distintos niveles de gravedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir con prudencia respetando las normas de tránsito. • Mantener los vehículos en óptima condición mecánicas.

<p>Accidentes automovilístico en trayectos a la universidad</p>	<p>Lesiones diversas de distintos niveles de gravedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar, cada vez que se utilice un vehículo, que se encuentre sin desperfectos y con los accesorios reglamentarios en orden. • Tener especial cuidado en la conducción en días con condiciones climáticas de llovizna o lluvia. • Conducción por no más de 4 horas continuada, hacer los descansos seguidos por la autoridad de transporte. • Conducción a la defensiva • Conductor alerta en óptimas condiciones.
<p>Trabajos en laboratorios</p>	<p>Lesiones por explosión, quemaduras, intoxicación por aspiración a gases tóxicos, heridas por cortes, caídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los elementos de Protección personal adecuada. • No ingerir alimento o sustancias extrañas que estén dispuestas en laboratorios • Desplazarse sin correr. • No manipular material de vidrio sin guantes. • No beber ningún tipo de líquido de los laboratorios. • Disponer de Hojas de seguridad de productos y reactivos químicos. • Leer las fichas de los productos presentes antes de manipular • No encender fuego a no ser que sea parte de algún trabajo. • Mantener sistema de ventilación encendida • Minimizar la exposición a sustancias químicas, biológicas o propias de los laboratorios. • Informar a otros ocupantes del espacio de laboratorio sobre riesgos o peligros del trabajo. • Usar guantes de material apropiado • No manipular objetos ajenos a las labores particulares del laboratorio (por ejemplo, teléfonos móviles, laptops, alimentos, etc.) • Uso de zapatos cerrados. • Utilizar pelo corto o tomado. • No tener alimento o bebida en los laboratorios. • Siempre lavarse las manos después de manipular algún elemento o sustancia • No inhalar productos químicos. • Manejar sustancias volátiles o generadoras de aerosoles o polvos en una campana. • Jamás introducir la cabeza en las campanas. • Conocer la ubicación de los equipos de emergencia y saber utilizarlo.

Trabajos en laboratorios	Lesiones por explosión , quemaduras , intoxicación por aspiración a gases tóxicos , heridas por cortes , caídas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ubicación de la salida de emergencia. • Tener conocimiento de primeros auxilios para actuar en caso de algún evento como: quemaduras, intoxicación, Derrame, fuego, contaminación de la piel, ojos, ropa.
Trabajo en casinos. Preparación y manipulación de alimentos	Problemas a la piel por uso de líquidos de limpiezas, industrial, descarga eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de zapatos con suela antideslizante. • Señalizar los sectores con piso resbaladizo (grasas, aceites, jabones). • Respetar las instrucciones del fabricante en los casos de la maquinas procesadoras, peladoras y picadoras de verduras. • Diseñar operaciones de limpieza a las máquinas. • No intervenir las maquinas estando enchufadas • Los mangos del cuchillo deben estar en buenas condiciones, así como el afilado de estos. • Para trabajo de cortes de carnes tener guantes con malla metálica. • Para prevenir caídas es imprescindible mantener los lugares de trabajo limpios, eliminando los derrames tan pronto como se produzca. • Como elemento de protección personal se recomienda: protección de cabeza y rostro gorro o cofia , protección auditiva anatómica , protección respiratoria, tapabocas de tela , protección de mano y brazos , guantes , protección de pies , zapatos cerrado de cuero con suela de caucho adherente , protección corporal , delantal impermeable, chaqueta (cuartos fríos) , pantalón con bolsillos (algodón) , camisa manga corta y cuello (algodón) .
Actividades de relatoría	Fatigas de cuerdas vocales , afonía	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar descanso en los ejercicios de docencia expositiva de muchas horas continuas. • Participar de actividades Fonoaudiológicas
Contacto con Vectores Biológicos	Picaduras Mordeduras Alergias Virus	<ul style="list-style-type: none"> • Precaución con perros, insectos, arácnidos y roedores que puedan presentarse en las instalaciones • Utilización de Elementos de protección personal guantes y mascarilla en labores de limpieza • Uso de insecticidas u otros similares • Sanitización en baños

TITULO V: PROHIBICIONES

Artículo 18°

- a. Se prohíbe la entrada a la Universidad a funcionarios en estado de intemperancia (bajo alcohol o drogas). Queda, asimismo, prohibido entrar bebidas alcohólicas. Los Jefes directos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición
- b. Ante el caso de Accidente, el funcionario no puede tratarse por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones y agravantes.
- c. El afectado no permitirá que otra persona trate de remover de sus ojos cuerpos extraños.
- d. Según Ley del tabaco y por norma propia de la Universidad, se prohíbe fumar en las oficinas y en las salas de clases y en lugares no aptos para ello (casinos, gimnasios), se debe respetar señalizaciones de prohibición.
- e. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de la empresa. Por ningún motivo se permitirán bromas que pongan en peligro la integridad de las personas.
- f. En forma terminante se prohíbe realizar cualquier cambio, instalación o reparación en equipos y sistemas eléctricos. Solamente los electricistas autorizados por la Dirección de Operaciones podrán hacerlo.

TITULO VI: SANCIONES

Artículo 19°

- a. Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas con multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67° de la Ley 16.744.
- b. Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no exceder de la cuarta parte del sueldo diario por cada infracción y serán aplicadas de acuerdo con el artículo 153° del Código del Trabajo.
- c. Estas multas deberán depositarse en una cuenta especial, aparte de la contabilidad de la Universidad y se distribuirán al término del año con la intervención de un Inspector de Trabajo, quien resolverá también los reclamos contra las multas que se apliquen.
- d. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.
- e. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para efectos pertinentes.
- f. Se deberá aplicar multas si el accidente o enfermedad se produce debido a negligencia inexcusable del trabajador, aún en el caso de que el mismo hubiera sido víctima del accidente.
- g. Las víctimas de accidente debido fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima, solamente tendrá derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29° de la Ley 16.744.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, tanto la Universidad como los trabajadores se atenderán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 16.744.

TITULO VII: DE LAS SANCIONES

Artículo 20°

Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento que no estén expresamente sancionadas en él y que no den lugar a la terminación del contrato de trabajo, se sancionarán, sin perjuicio de lo previsto en este reglamento, de la siguiente forma:

- a. Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal.
- b. La reiteración de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- c. Se considerarán graves, entre otras, aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y maquinarias, las que causen pérdida de tiempo, trastorno en la marcha regular del trabajo y, en general, los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todo aquéllos que signifiquen incumplimiento de las obligaciones del trabajador.
- d. Las amonestaciones verbales podrán aplicarse por el Jefe superior o la Jefatura que presenta la administración de la Universidad. A fin de que éste envíe la amonestación por escrito con las copias que correspondan.
- e. La Jefatura a la cual le corresponda aplicar la sanción reunirá el mayor número de antecedentes, oirá el presunto infractor y escuchará sus descargas.
- f. De toda amonestación deberá quedar constancia en la carpeta personal del trabajador.
- g. En cualquier caso, el empleador podrá aplicar a los trabajadores que infrinjan este reglamento una multa de hasta 25 % de la remuneración diaria.

TÍTULO VIII: LEY DE TABACO N°20.660

Artículo 21°

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1.- Aquellos lugares donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

2.- En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

3.- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

4.- Establecimientos de educación superior, públicos y privados, en la Universidad sólo está permitido fumar en patios o al aire libre.

5.-consumo de tabaco en lugares cerrados que sean accesibles al público o de uso comercial colectivo, entendiéndose lugar cerrado como «aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

Las infracciones a estas prohibiciones serán sancionadas en el siguiente orden:

- Carta de amonestación con copia a la inspección del trabajo por la falta cometida.

-Multa de 2 UTM aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar
-Multa de 2 UTM aplicadas por cada infractor, al administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de fumar en lugares no autorizados; En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa.

TITULO IX: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU PUBLICIDAD

Artículo 22°

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad podrá ser modificado por la Universidad y para tales efectos dichas modificaciones se someterán a la misma tramitación que el presente Reglamento, todo de acuerdo con el artículo 156° del Código del Trabajo.

La Universidad entregará gratuitamente a cada trabajador el texto del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para los fines legales pertinentes, asimismo, y con igual objetivo, una copia se remitirá al Ministerio de Salud y a la Inspección del Trabajo.

TITULO FINAL

Artículo 23°

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad se pone en conocimiento de los trabajadores, fijándose con fecha 17 de abril del año 2017, en diversos sitios visibles de la empresa.

Se integraron modificaciones legales vigentes a la fecha 25 de septiembre de 2017.

De acuerdo a la Ley este reglamento interno de orden higiene y seguridad empezará a regir 30 días después de su fijación en los sitios indicados.