



Universidad de **los Andes**

# RIOHS

## **Reglamento Interno de**

## Orden, Higiene y Seguridad

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
ASPECTOS DE ORDEN .....	4
INCORPORACIÓN .....	4
CONTRATO DE TRABAJO .....	4
JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FESTIVOS.....	5
TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	6
REMUNERACIONES.....	6
FERIADO ANUAL Y PERMISOS.....	8
LICENCIAS .....	11
OBLIGACIONES.....	12
PROHIBICIONES .....	15
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	17
SANCIONES Y MULTAS.....	36
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL EN EL TRABAJO .....	36
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	42
NORMAS SOBRE DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .....	44
NORMAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO (LEY DEL TABACO) .....	44
ASPECTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	46
PREÁMBULO .....	46
GENERALIDADES .....	47
OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LAS PERSONAS.....	48
OBLIGACIONES DE PREVENIR LOS RIESGOS.....	49
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS .....	50
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .....	52
PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA DE INCENDIO .....	54
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	55
PROHIBICIONES .....	56
SANCIONES.....	57
PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS .....	58
CONTROL DE SALUD .....	60
DERECHO A SABER .....	61
MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS.....	62

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	71
FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES ...	71
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)	72
DISPOSICIONES GENERALES.....	72

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Andes, con el fin de realizar las actividades académicas y administrativas en un buen clima organizacional y en adecuadas condiciones laborales, ha establecido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para todas las personas que trabajan en ella.

El marco legal sobre el que se apoya el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, corresponde a disposiciones legales vigentes: Artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.69. Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno estarán vigentes a partir de enero de 2019.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales requiere que todos los miembros de la Universidad colaboren para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan accidentes y enfermedades.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a las personas que trabajan en la Universidad conocer las normas que rigen su relación con la Universidad, junto con sus deberes y derechos.

La finalidad del Reglamento Interno es regular las condiciones, requisitos, obligaciones, restricciones y formas de trabajo de todas las personas que trabajan en la Universidad de los Andes.

## ASPECTOS DE ORDEN

### INCORPORACIÓN

**Artículo 1º** La Universidad, podrá solicitar a toda persona interesada en ingresar a trabajar en la Universidad, la presentación de los siguientes documentos:

- a. Certificado de Nacimiento
- b. Certificado de Antecedentes, siempre y cuando sea necesario y diga relación con las actividades, función o ámbito de responsabilidades asociados a su cargo
- c. Certificado de Situación Militar al día
- d. Certificado de estudios y/o cursos realizados
- e. Copia de Cédula de Identidad
- f. Certificado de matrimonio civil o certificado de acuerdo de unión civil
- g. Certificado médico de “salud apta para trabajar”, extendido de acuerdo con examen que debe practicarse según instrucciones de la Universidad
- h. Declaración de domicilio particular
- i. Copia de afiliación en AFP
- j. Copia de afiliación en ISAPRE
- k. Finiquito extendido por último empleador
- l. Dos fotografías tamaño pasaporte, a color, con nombre y cédula nacional de identidad
- m. Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Universidad.

Lo anterior es sin perjuicio de otras exigencias que determine la Universidad, según el cargo o función al que postule la persona, siempre en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo.

**Artículo 2º** Si se determina fundadamente que para ingresar a la Universidad se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, se entenderá configurada la causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, de conformidad con el Artículo 160, letra a) del Código del Trabajo, respecto de los responsables.

**Artículo 3º** Cada vez que varíen los antecedentes personales indicados en el Artículo 1, la persona deberá comunicarlo a la Dirección de Personas de la Universidad, en el mismo mes de producirse las variaciones, con los certificados pertinentes.

### CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 4º** La persona que, cumpliendo los requisitos señalados en el Artículo primero, fuera aceptada para trabajar en la Universidad deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los plazos legales. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder de la persona y los otros en poder de la Universidad, en el cual se certificará bajo firma de la persona contratada, la recepción de este.

**Artículo 5º** Tratándose de menores de 18 años, el contrato de trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal o, en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cargo o cuidado.

A falta de todos los anteriores, deberá obtener la autorización del inspector del trabajo respectivo.

Tratándose de aprendices, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de

estos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Título II, Capítulo I del Libro I del Código del Trabajo.

Los servicios que preste un alumno o egresado de la Universidad o de una institución de educación superior, o de enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional, no darán origen a Contrato de Trabajo.

**Artículo 6º** El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las estipulaciones señaladas en el artículo 10º del Código del Trabajo.

**Artículo 7º** Toda modificación del contrato de trabajo requerirá el consentimiento de ambas partes, lo que se consignará por escrito con la firma de los interesados, en los anexos que sea necesario, los cuales se entenderán parte integrante del contrato de trabajo, lo anterior, sin perjuicio de las facultades que el artículo 12 del Código del Trabajo entrega al empleador.

La remuneración de la persona contratada se actualizará según la variación del Índice de Precios al Consumidor, a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo. Si los antecedentes personales, consignados en el contrato de trabajo, experimentaren alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la Universidad para los fines pertinentes dentro de los siete días siguientes al cambio producido.

## **JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FESTIVOS**

**Artículo 8º** La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Universidad será de cuarenta y cinco horas semanales, las que se distribuirán como máximo en seis días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria máxima pueda exceder de diez horas, lo anterior, sin perjuicio de las jornadas autorizadas o excepcionales que puedan estar vigentes y/o ser aplicables según disponga la autoridad competente.

No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuáles se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales, asimismo, se determinará su distribución.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los directivos, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

**Artículo 9º** La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo para la colación que señale cada contrato individual de trabajo. Dicho período de descanso será de cargo de la persona y no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada. La Universidad podrá establecer un sistema de turnos de colación, a fin de no interrumpir los servicios y facilitar el movimiento interno.

**Artículo 10º** La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten el normal funcionamiento operativo de alguna de sus unidades académicas, o de varias de ellas.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

**Artículo 11º** Las personas que trabajan para la Universidad deberán abstenerse de trabajar fuera del horario establecido, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

**Artículo 11 bis.** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Este permiso pagado para dar alimento no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo. En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

## TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 12º** Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada pactada por la persona contratada y la Universidad, con conocimiento y autorización escrita y previa de ésta.

**Artículo 13º** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

**Artículo 14º** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará junto con el pago del respectivo sueldo.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 15º** No serán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso autorizado por el empleador y que haya sido solicitado por escrito por la persona con anticipación.

## REMUNERACIONES

**Artículo 16º** Las personas contratadas, y afectas a jornada de trabajo, recibirán como remuneración el sueldo base establecido en los contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada es completa; será proporcional si la jornada fuere una parcial.

Las remuneraciones en dinero que reciban las personas contratadas se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen los contratos de trabajo.

Los trabajadores recibirán como remuneración mensual el sueldo base, las bonificaciones, remuneraciones y asignaciones establecidas por los respectivos contratos de trabajo.

Constituyen remuneraciones, entre otras, las señaladas en el artículo 42 del Código del Trabajo, a saber:

- a) sueldo o sueldo base, es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo. El sueldo base no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente en el momento del pago;
- b) sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
- c) comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma; y

- e) gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador

**Artículo 17°** El pago de la remuneración mensual se hará, a más tardar, el último día hábil de trabajo del mes, en las respectivas instalaciones de la Universidad, y o a través de transferencia bancaria, si así lo ha solicitado la persona.

**Artículo 18°** De las remuneraciones de las personas contratadas, la Universidad deducirá los impuestos legales que los graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y todo otro descuento que fuere obligatorio.

**Artículo 19°** Sólo por acuerdo escrito de la Dirección de Personas de la Universidad y de la persona contratada, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total, o el 30% en caso de tratarse de cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes. No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento. Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 20°** Las sumas que la Universidad deba pagar a los herederos de las personas fallecidas, ya sea por concepto de indemnización de años de servicios, por remuneraciones devengadas con anterioridad a su fallecimiento o cualquiera 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 concurren en conjunto a percibir o al mandatario con facultades suficientes. Todo ello con sujeción a las formalidades, prelación y límites establecidos en el artículo 60 del Código del Trabajo.

**Artículo 21°** Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad entregará a la persona un comprobante con la liquidación del monto cancelado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Tratándose de personas remuneradas, en todo o en parte, con remuneraciones variables, la liquidación de remuneraciones contendrá en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

**Artículo 21° bis.** Los trabajadores que consideren que el empleador ha incurrido en una infracción a la obligación legal de cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo servicio, podrán presentar su reclamo, por escrito, ante el Director de Personas, indicando los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo, nº de RUT, cargo del solicitante, antigüedad.
- b) Describir la infracción, y explicar fundadamente por qué cree que el empleador ha incurrido en una infracción a la obligación referida.
- c) Señalar las medidas que le parezcan idóneas para remediar la supuesta infracción.

Dentro de los 15 días siguientes el empleador entregará su respuesta por escrito, explicando de manera fundada los parámetros tenidos en vista para determinar los componentes de los haberes de su remuneración, lo que se deberá efectuar en el contexto de una malla de cargos similares. Bajo ningún respecto esta respuesta implicará divulgar datos de los haberes específicos asociados a otros trabajadores en forma nominativa.

A más tardar, dentro de los siguientes cinco días corridos el trabajador deberá manifestar por escrito que deberá presentar ante el Director de Personas si la respuesta entregada por el empleador le parece suficiente o insuficiente, y en este último caso, deberá mencionar de manera expresa qué otros antecedentes le

deberían ser proporcionados por el empleador, para entender que la respuesta es suficiente.

El empleador deberá, en un plazo máximo de diez días corridos, otorgar una respuesta definitiva, o complementaria, según el caso. Para ello, deberá complementar la respuesta con los datos requeridos por el solicitante, o en caso de negativa, deberá explicar la negativa.

Tanto las solicitudes como las respuestas que se presenten y otorguen por aplicación de este procedimiento, deberán encontrarse firmadas por ambas partes

## FERIADO ANUAL Y PERMISOS

**Artículo 22º** Las personas contratadas por la Universidad, con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a un feriado legal de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las personas que desempeñan actividades relacionadas con el ámbito y calendario académico, la Universidad otorgará hasta un máximo de cinco días hábiles de vacaciones adicionales, a todas aquellas personas que aún no hayan cumplido con los requisitos de antigüedad indicados en el artículo 68 del Código del Trabajo. De este modo, todo el personal de la Universidad tendrá derecho a un feriado convencional de veinte días hábiles al año en forma temporal, hasta que la persona comience a recibir los días adicionales por concepto de feriado progresivo, según lo establecido en el mencionado artículo del Código del Trabajo, en cuyo caso el feriado convencional se entenderá reducido en tantos días de feriado progresivo como le correspondan a la persona.

El feriado o período de vacaciones se concederá en el mes de febrero. Sin embargo, y previo acuerdo con el responsable de la unidad, se podrá dejar hasta 5 días hábiles para ser tomados durante otra época del año. Estos días deben tomarse en su totalidad durante el año.

Para todos los otros empleados y, en especial, para las personas que trabajan en el Centro de Salud de San Bernardo, el período legal de vacaciones será de quince días hábiles al cumplir un año de trabajo.

**Artículo 23º** Toda persona contratada por la Universidad, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso podrá ser compensable en dinero, previo acuerdo entre la Universidad y la persona, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22 precedente, párrafo segundo.

Con todo, sólo podrá hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, debiendo la persona presentar los documentos pertinentes que así lo acrediten.

**Artículo 24º** Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 25º** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo de ambos, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

La persona que tenga acumulados dos períodos consecutivos deberá tomar en todo caso al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

**Artículo 26º** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de personas sujetas al sistema de remuneración fija.

En el caso de personas con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

**Artículo 27º** Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigor del correspondiente reajuste.

**Artículo 28º** El feriado señalado en el artículo 22 del presente Reglamento no será compensable en dinero.

Sólo si la persona, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

La persona cuyo contrato termine antes de completar un año de servicio que da derecho a feriado percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación, o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Lo anterior, sin perjuicio del régimen legal especial aplicable a los contratos de trabajo por obra o faena.

**Artículo 29º** En los casos de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, tendrá el trabajador derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

Estos permisos no podrán compensarse en dinero y deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador gozará, además, de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

**Artículo 30º** Adicionalmente al feriado anual, la Universidad otorga tres días libres al año. Estos días pueden ser tomados, previa autorización del jefe, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente. No son acumulativos ni compensables en dinero.

**Artículo 31º** En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá avisar a la Universidad con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado del servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 31º bis.** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores a cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

**Artículo 31º ter.** Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de

Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajador para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva a injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**Artículo 31 quáter.** Sobre permisos especiales en caso de enfermedad de parientes determinados: cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

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

Cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

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

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Universidad, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

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

## LICENCIAS

**Artículo 32°** En casos de enfermedad comprobada, las personas que trabajan para la Universidad conservarán su puesto de trabajo por el tiempo que goce de licencia médica. En estos casos, la persona debe acogerse a los beneficios y cumplir los procedimientos establecidos por los Organismos Previsionales a los cuales está afiliado.

Toda persona enferma debe comunicar por sí misma o a través de un tercero, por el medio más rápido posible, a su jefe directo o a algún directivo en ausencia de éste y acreditar este hecho a la Dirección de Personas de la Universidad, mediante la correspondiente licencia médica, inmediatamente después de producida la imposibilidad de trabajar (dentro de las 48 horas siguientes).

**Artículo 33°** La persona conservará la propiedad de su puesto de trabajo sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o formare parte de las Reservas Nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley N.º 2.306 de 1978, sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas.

Estas licencias no interrumpen la antigüedad de la persona en la Universidad, para todos los efectos legales.

La obligación de conservar el cargo a la persona que trabaja para la Universidad se entenderá satisfecha si la Universidad le da otro puesto de igual grado o remuneración al que desempeñaba anteriormente, siempre que la persona se encuentre capacitada para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de cumplida la fecha estipulada por el respectivo Certificado de Licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, el plazo se extenderá por un tiempo máximo de cuatro meses.

**Artículo 34°** En los casos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, la persona conservará su puesto de trabajo por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando una persona que trabaja para la Universidad sufra un accidente en horarios de trabajo o del trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio, deberá dar aviso inmediatamente a su jefe directo y éste avisará a la Dirección de Personas.

**Artículo 35°** Las personas que trabajan para la Universidad tendrán derecho al descanso de maternidad, en la forma establecida por la Ley.

Los trabajadores de la Universidad, según lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, tienen derecho a utilizar cinco días hábiles de permiso, adicionales al feriado legal, que se entenderán trabajados para todos los efectos legales, en el caso del nacimiento de un hijo o de adopción. Los días se pueden tomar desde el nacimiento de manera continua o interrumpida distribuyéndolo durante el primer mes desde la fecha del nacimiento, previa entrega del certificado de nacimiento. El número de días se mantiene en caso de nacimientos múltiples y el Código del Trabajo le otorga a este derecho el carácter de irrenunciable.

Las mujeres que trabajan para la Universidad tendrán derecho a un descanso de maternidad, de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de éste, debiendo presentar a la Dirección de Personas el certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, o por los períodos que finalmente establezca la autoridad competente a través de la legislación vigente. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el post natal básico.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo sin perjuicio de las demás

remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornadas de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, 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 este derecho, la trabajadora deberá avisar a la Dirección de Personas de la Universidad, mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de manera íntegra, durante doce semanas a continuación del postnatal básico.

Durante el período de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas y púerperas. La Universidad, les conservará el empleo durante dichos períodos.

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

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona y la licencia médica correspondiente.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar al trabajo por un lapso superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de los descansos suplementarios a que se refieren los incisos anteriores, gozará de un subsidio otorgado por la respectiva Institución Previsional.

La mujer que trabaja para la Universidad tendrá derecho a permiso o al subsidio establecido en el inciso anterior cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

## OBLIGACIONES

**Artículo 36º** Es principal obligación de las personas que trabajan en la Universidad, el estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, además de las que a continuación se señalan:

- a. Presentarse y abandonar su trabajo puntualmente a las horas fijadas para su labor.
- b. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir en forma eficiente su labor.
- c. Cumplir las instrucciones que reciban de sus jefes y desempeñar cualquier trabajo que les sea ordenado en las diversas dependencias de la Universidad, cuando proceda, siempre que esté de acuerdo con sus respectivos contratos de trabajo y las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.
- d. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, dedicando toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño del trabajo que se le ha encomendado, cumpliendo sus funciones con especial rectitud, responsabilidad, integridad y honradez.
- e. Guardar reserva absoluta sobre los asuntos internos, información confidencial o estratégica, procesos sumarios, etc., de la Universidad.
- f. Cuidar los valores y documentación tributaria que la Universidad le hubiere asignado para el cumplimiento de labores propias de la gestión de la Unidad, tales como fondos a rendir, caja chica,

facturas y análogos. Igual cuidado deberán tener las personas que, en virtud de su cargo, deban recaudar o recibir dinero o documentos de pago de terceros.

- g. Informar a su jefe directo respecto de las claves de acceso (o *passwords*) del computador que le ha sido asignado. Esta obligación es aplicable a las claves de acceso al momento del encendido, a los protectores de pantalla y a todos los archivos o carpetas que contengan información institucional y/o necesaria para el desempeño de las actividades propias del cargo del trabajador. La persona podrá mantener archivos personales con sus propias claves en el computador, claves que no estará obligado a informar, siempre que estos no contengan información o datos de la Universidad.
- h. Entregar a su jefe directo duplicado de las llaves de cajones y archivos en los cuales se guarde información o documentos de la Universidad. Los documentos personales, podrán ser guardados bajo llave, siempre que, en ese lugar, no existan documentos o información de la Universidad. En ningún caso, la persona podrá guardar en los muebles que le sean asignados para el desempeño de su cargo, archivos, documentos, antecedentes o materiales que afecten a la seguridad o al funcionamiento de los establecimientos o bienes de la Universidad, o a la seguridad o a la actividad de las personas, o a la salud de éstos.
- i. Cuidar la buena conservación de los equipos, vehículos, mercaderías, herramientas, equipamientos de laboratorios, equipos computacionales, libros, manuales, software, videos y cualquier tipo de material a su cargo que le haya proporcionado la Universidad, usándolos adecuadamente, siendo cada uno responsable de las pérdidas que ocurran de lo que tenga a su cuidado personal.
- j. Guardar, ordenar y dejar limpios los útiles, equipos o herramientas al término del trabajo diario y dentro de la jornada de trabajo.
- k. Dar cuenta inmediata al jefe respectivo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia o desperfecto, y en general, de toda anomalía que observe en el desempeño de sus funciones, especialmente la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Universidad.
- l. Registrarse diariamente en el sistema de control de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo. Dicho registro deberá efectuarse en forma personal cuando se produzca efectivamente el inicio o el término, y no podrá delegarse a otra persona.
- m. Dar aviso oportuno al jefe respectivo en caso de inasistencia al trabajo, por sí o por intermedio de un tercero, informando el motivo que lo imposibilita para asistir a su labor. La persona, al momento de reintegrarse al trabajo, deberá justificar satisfactoriamente ante el jefe respectivo el motivo de su inasistencia, a través de un comprobante, certificado o documento.
- n. En ningún caso la persona contratada podrá alegar razones de salud para justificar atrasos o jornadas de trabajo incompletas, sin la comprobación competente de su estado físico a través del correspondiente certificado médico.
- o. Informar a su jefe directo, con copia a la Dirección de Personas, cualquier variación en sus datos personales registrados en la Universidad, en el plazo no superior a siete días de producido, debiendo acompañar los documentos comprobatorios que cada caso requiera. Las personas cuyo contrato esté condicionado a la obtención de Visa de Trabajo, deberán dar aviso inmediato a la Dirección de Personas de la Universidad cuando ésta se le haya otorgado. En caso contrario, la Universidad podrá poner término al Contrato sujeto a Visa.
- p. En caso de renuncia voluntaria, la persona deberá dar aviso por escrito y ratificado ante ministro de fe con a lo menos treinta días de anticipación, al jefe directo, remitiendo copia de ello a la Dirección de Personas de la Universidad.
- q. Toda persona que pone término a su relación laboral con la Universidad deberá entregar los elementos o equipos de propiedad de la Universidad que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de identificación.
- r. Rendir cuenta, a más tardar dentro de diez días hábiles siguientes al viaje o gestión de que se trate, de

los valores por rendir que se le hubieren entregado a la persona. En caso de no haberse efectuado la rendición en fecha correspondiente, se considerará anticipo de remuneraciones y se descontará de los haberes del mes.

- s. Las personas asignadas a un curso de capacitación o entrenamiento deberán aprobarlo según los estándares del instituto donde se imparte o acreditar al menos un 80% de asistencia al mismo (en horas de trabajo 100%). En caso de no aprobarlo, de retirarse del curso antes de su finalización, o de su egreso voluntario de la Universidad antes del término de este, el dinero que haya pagado la Universidad será considerado como préstamo a la persona y será por lo tanto descontado de sus haberes mensuales.
- t. En la Universidad, el trato entre las personas que en ella trabajan debe ser amable, con sus jefes, compañeros de trabajo, subordinados, apoderados, alumnos, etc., otorgando aportes positivos y permanentes al mejoramiento continuo del ambiente laboral digno y de mutuo respeto de la Universidad.
- u. Respetar los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normas de carácter general que se establezcan en la Universidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- v. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte a la persona o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- w. Informar sobre irregularidades o anomalías que se observen dentro de la Universidad, y sobre los reclamos o requerimientos que formulen terceros, ajenos a la Universidad.
- x. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
- y. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga
- z. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Será obligación de la persona cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el Reglamento Interno De Orden e Higiene y Seguridad a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.
- aa. Toda persona que, por las funciones del cargo, esté la mayor parte del tiempo trabajando a la intemperie, expuesto a radiación ultravioleta, debe usar pantalón largo, camiseta o camisa manga larga. Por lo tanto, la persona debe solicitar se le entreguen los elementos de protección específicos, como: lentes con filtro UV, crema con filtro solar, gorra con visera y protector de cuello.
- bb. Utilizar el uniforme o vestimenta exigida para el desempeño de sus funciones, según corresponda al cargo que ocupa el trabajador.
- cc. Cuidar y resguardar los implementos, bienes y útiles en general que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones o que sean de propiedad de la Universidad, asimismo, dar aviso

inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los bienes u objetos a su cargo.

- dd. Cumplir fielmente las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos. Igualmente, respetar las normas de seguridad, dentro de los recintos de las entidades privadas o públicas a que debe concurrir con motivo de su trabajo.
- ee. Poner en conocimiento de su jefatura los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento y que pongan o puedan poner en peligro la seguridad de la Universidad o sus trabajadores, o bien que atenten contra el patrimonio de la Universidad o la imagen de esta frente a la opinión pública, especialmente cuando dichos hechos involucren a otros trabajadores.
- ff. Dar cuenta de todo delito de robo, hurto, apropiación indebida o defraudación que presencie o que tome conocimiento por cualquier medio y que tenga relación directa e indirecta con la Universidad. Esta información deberá entregarla sin demora ni dilatación de ninguna especie a su jefe superior inmediato, quien, atendida la gravedad, la comunicará a la Dirección respectiva.

## PROHIBICIONES

**Artículo 37º** Se prohíbe a toda persona contratada por la Universidad:

- a. Ejercer durante las horas de trabajo actividades ajenas a las funciones que le correspondan, de acuerdo con su contrato o a este reglamento, dentro de los lugares de trabajo de la Universidad.
- b. Hacer uso con fines personales ajenos a las funciones que les correspondan, de acuerdo con su contrato, de los equipos, computadores, vehículos, laboratorios, herramientas, útiles, software y sistemas computacionales de propiedad de la Universidad sin previa autorización de su jefe respectivo.
- c. Abandonar la Universidad, sección o lugar de trabajo que se le haya asignado, sin causa justificada y sin la autorización del jefe respectivo, dentro del horario de trabajo.
- d. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, dentro del establecimiento y en horas de trabajo que no hayan sido previamente autorizadas.
- e. Promover, provocar o participar en juegos de azar, rifas o alteraciones de cualquier especie con alumnos, profesores, compañeros o jefes durante las horas de trabajo, y dentro de las dependencias de la Universidad.
- f. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, beber bebidas alcohólicas o ingerir sustancias psicotrópicas no respaldadas por tratamiento médico o introducir dichas bebidas o sustancias al establecimiento o lugar de trabajo.
- g. Autorizar la compra, o comprar por cuenta de la Universidad, cualquier clase de bienes o servicios, sin la autorización correspondiente. Servir de intermediario entre la Universidad y el comercio en general, industria, otras universidades, bancos, y el Estado, salvo autorización expresa.
- h. Fumar dentro de los recintos de la Universidad, salvo en los específicos lugares en que, eventualmente, exista autorización.
- i. Vender, regalar o entregar en uso a terceros la ropa de trabajo, útiles, herramientas, elementos de seguridad o cualquier otro elemento proporcionado por la Universidad para el normal desenvolvimiento de sus labores.
- j. Falsear el registro de asistencia. Se entenderá por tal, entre otras circunstancias; el antedatar o postdatar el registro en relación con el efectivo ingreso o egreso, así como efectuar el registro a través de terceros, registrar la asistencia sin haber concurrido efectivamente a prestar servicios.
- k. Botar basura dentro de los recintos de trabajo en lugares no autorizados para ello o atentar contra cualquiera disposición sobre aseo, higiene o seguridad que imparte este reglamento.

- l. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro de nivel superior.
- m. Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad.
- n. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- o. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la Universidad colocadas en sus recintos.
- p. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otras personas.
- q. Queda estrictamente prohibido a toda persona que trabaja para la Universidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r. Queda estrictamente prohibido, por ser contrario a la dignidad de la persona, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleado 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.
- s. Ocupar a personas subalternas en asuntos personales.
- t. Cambiar turnos entre las personas sin la autorización expresa de su jefe directo.
- u. Traer y usar CD, pendrive u otro sistema de almacenamiento computacional e incorporarlos a cualquier computador de la Universidad y, que causaren daños o efectos nocivos en los sistemas y a la información almacenada en estos.
- v. El porte de armas de cualquier especie en las dependencias e instalaciones de la Universidad, salvo que, por la función, se esté legalmente autorizado para ello.
- W. Ejecutar actos o celebrar contratos en representación de la Universidad que excedan de sus atribuciones propias. En caso de contravención, las obligaciones contraídas en virtud de estos actos o contratos serán de la exclusiva responsabilidad del trabajador que hubiere celebrado o intervenido en el acto o contrato, sin perjuicio de las demás sanciones y acciones legales que sean procedentes.

## **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 38º** Todo reclamo, petición o información que las personas tuvieran que hacer en relación con su trabajo deberán efectuarse directamente al jefe inmediato, con indicación del detalle de su solicitud, aportando los antecedentes que justifiquen su requerimiento.

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en general, deberán solicitarlas al jefe de la dependencia donde la persona presta sus servicios. En caso de no recibir una respuesta a su requerimiento, podrá solicitarla a la Dirección de Personas.

Recibido un requerimiento por parte del trabajador, la Universidad revisará los antecedentes y enviará al trabajador una respuesta dentro del más breve plazo.

La presentación de peticiones o reclamos no serán motivo de desventaja para el trabajador, es más, todos los trabajadores pueden cooperar mediante sugerencias, con miras a aumentar la seguridad en el trabajo, fomentar el trabajo mancomunado, mejorar la protección de la salud al interior de la Universidad.

**Artículo 38° bis: Registro de cargos de la Universidad de los Andes  
(Artículo 154 N°6 del Código del Trabajo)**

**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS E INGENIERÍA DE SISTEMAS**

- Planificar y ejecutar tareas de diferente complejidad correspondientes a desarrollo y mantenimiento de software para mantener la continuidad técnica de servicio a los sistemas informáticos de la Universidad.

**ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE AUXILIARES**

- Planificar y supervisar las funciones del equipo de auxiliares a través de procedimientos escritos y dirección presencial, con el fin de asegurar la realización de las funciones del equipo y mantener la operación del campus.

**ADMINISTRADOR DE MANTENCIÓN DE EDIFICIOS**

- Detectar y supervisar el correcto funcionamiento del campus para mantener los estándares de calidad.

**ADMINISTRATIVO DE MESÓN DE ATENCIÓN**

- Realizar los procesos de atención al público, de acuerdo con las necesidades de cada usuario, según los estándares de la Dirección de Biblioteca para asegurar la correcta entrega de material requerido.

**ADMINISTRATIVO DE AUTOMATIZACIÓN**

- Ejecutar las diversas funciones que realiza el área de automatización, desarrollando los softwares vigentes en biblioteca para asegurar el funcionamiento del sistema y entregar soluciones oportunas a los problemas de los usuarios.

**ADMINISTRADOR DE SERVICIOS EXTERNOS**

- Coordinar y supervisar la entrega de los servicios externos de acuerdo con los estándares establecidos por la Universidad y por la ley chilena vigente con el fin de garantizar la entrega de éstos a la comunidad universitaria.

**ADMINISTRATIVO CATALOGADOR**

- Ejecutar los procesos de sensibilizado y marbetes para que el material bibliográfico cuente con seguridad y ubicación en estanterías para el uso de los estudiantes, profesores y funcionarios.

**ADMINISTRATIVO HEMEROTECA MULTIMEDIA**

- Almacenar y ejecutar las acciones de ingreso y difusión de material audiovisual e impreso para facilitar las herramientas a los usuarios para el uso correcto de la hemeroteca.

**ANALISTA CONTABLE**

- Elaborar y analizar cuentas e informes para la Dirección, de acuerdo con las normas contables nacionales vigentes para contribuir a la toma de decisiones efectiva.

**ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Recopilar y analizar la información de la planificación anual de acuerdo con las solicitudes de facultades y unidades de apoyo y autorizaciones de la Dirección para contribuir al cumplimiento del plan de ingresos, gastos e inversiones.

**ANALISTA DE BASE DE DATOS**

- Gestionar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los miembros de Alumni, Postgrados y Postítulos, para asegurar una comunicación y gestión eficiente.

**ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO**

- Controlar y supervisar los recursos de Gasto en Personas de Unidades de Apoyo y Administrativas,

para lograr una adecuada operación a partir de los recursos disponibles.

#### **ANALISTA DE DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN**

- Ejecutar los servicios de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y el portafolio tecnológico para lograr la sustentabilidad de la Dirección de Innovación, y elaborar y seguir el plan estratégico y presupuesto de la Dirección de Innovación para asegurar el cumplimiento de éstos.

#### **ANALISTA DE FACTURACIÓN Y CUENTAS CORRIENTES**

- Coordinar y ejecutar la facturación interna de la Universidad, y analizar ajustes en las cuentas corrientes de los alumnos conforme a los estándares y normativas vigentes del SII y el banco, con el fin de lograr una óptima coordinación y orden en las cuentas corrientes de los clientes internos y externos de la Universidad.

#### **ANALISTA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

- Analizar los resultados de la gestión interna de las Unidades Académicas y Administrativas con una visión transversal, con el fin de proveer de información a Rectoría, Unidades Académicas y de Apoyo que apoye la toma de acciones correctivas en el momento oportuno a modo de alcanzar los objetivos estratégicos de la Universidad.

#### **ANALISTA DE PROCESOS ACADÉMICOS POSTGRADO**

- Analizar, auditar y procesar información académica de alumnos de postgrado, con el fin de mantener y entregar información fidedigna.

#### **ANALISTA DE PROCESOS ACADÉMICOS PREGRADO**

- Procesar y coordinar acciones y datos académicos del alumno de pregrado, con el fin de entregar y mantener información fidedigna a la comunidad universitaria.

#### **ANALISTA DE REMUNERACIONES**

- Revisar y registrar información para la contratación de personal, y actualizar cambios contractuales cumpliendo con la elaboración de documentos legales dentro de los plazos legales correspondientes.

#### **ANALISTA DE RENDICIONES**

- Realizar rendiciones de cuentas de los proyectos de innovación según el manual vigente del organismo público financiador, normas de la CGR y diferentes fondos públicos para asegurar al estado el correcto uso financiero de los fondos asignados.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS ACADÉMICOS**

- Analizar, desarrollar y controlar los sistemas tecnológicos académicos para contribuir al funcionamiento informático de las Unidades Académicas de la Universidad.

#### **ANALISTA DE SOPORTE ACADÉMICO**

- Contribuir a la mejora de procesos internos complementando con la implementación metodologías de innovación y administrar sistemas computacionales, realizar la gestión de espacios y entregar información fidedigna a otras áreas de la Universidad, con el fin de contribuir al cumplimiento y la calidad de los procesos y servicios generados por la Dirección.

#### **ANALISTA DE TESORERÍA**

- Ejecutar el proceso de pago a proveedores de la Universidad, y determinar los saldos de fondos disponibles para asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros.

#### **ANALISTA DE PERSONAS**

- Revisar e ingresar al sistema las nuevas contrataciones de personal y realizar los cambios de condición contractual respectivos, cumpliendo con la elaboración de los documentos en los plazos que exige la ley.

#### **ANALISTA SENIOR DE CONTROL DE GESTIÓN Y PROYECTOS**

- Evaluar y analizar financieramente los proyectos educacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar su viabilidad económica y contribuir positivamente a la Universidad.

#### **ARQUITECTO INTEGRADOR DE SISTEMAS**

- Supervisar y analizar los niveles de operación y servicio de los sistemas para asegurar la continuidad operativa de la infraestructura que soportan los sistemas de la Universidad y la Clínica.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Asistir en el área según las funciones encomendadas a fin de contribuir a alcanzar los objetivos cuantitativos y cualitativos establecidos.

#### **ASISTENTE CONTABLE**

- Ejecutar el ingreso de información y documentación al sistema contable de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos para facilitar el análisis y pagos a proveedores.

#### **ASISTENTE DE COORDINACIÓN**

- Facilitar la gestión administrativa de las coordinadoras de Dirección de Investigación con el fin de contribuir con la gestión administrativa de la Dirección.

#### **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**

- Asistir tareas y experimentos asociados a los proyectos del laboratorio, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de estos.

#### **ASISTENTE DE FINANZAS, BECAS Y BENEFICIOS DEL ESTADO**

- Supervisar la facturación de postgrados y postítulos para asegurar su pago oportuno, y coordinar las becas de alimentación de la Universidad y JUNAEB para asegurar que los alumnos obtengan estos beneficios.

#### **ASISTENTE DE MUSEO**

- Planificar y ejecutar los planes de promoción e implementación de las actividades de mediación del museo, para lograr un vínculo de éste con el medio.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS**

- Facilitar y ejecutar los procesos de elaboración de la credencial para la identificación y movilidad de los funcionarios y alumnos al interior de la universidad.

#### **ASISTENTE EJECUTIVA RECTORÍA**

- Coordinar, ejecutar y organizar las diferentes actividades del Rector y de otros miembros de la rectoría.

#### **AUXILIAR / ASISTENTE DE MANTENCIÓN**

- Realizar actividades de servicio, administración y mantenimiento elemental en las instalaciones, con el fin de apoyar a los usuarios y contribuir con el uso de los recursos y servicios disponibles según las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.

#### **AUXILIAR DE MESÓN**

- Controlar el ingreso de usuarios a biblioteca con o sin credencial.

#### **BIBLIOTECARIO**

- Catalogar y registrar bajo los estándares y metodologías definidos por la Dirección de la Biblioteca, los recursos de información de la biblioteca, para asegurar su accesibilidad a los usuarios de la universidad.

#### **BIBLIOTECARIO REFERENCISTA**

- Orientar en la búsqueda, localización y selección de información apropiada a los diferentes grupos de usuarios de la biblioteca e impartir cursos de alfabetización informacional, de acuerdo con el uso ético de la información y reproducción que promueven los derechos de autor y la legislación vigente de obras literarias y artísticas para lograr la autonomía de los alumnos en la búsqueda de información.

#### **BIBLIOTECARIO CATALOGADOR**

- Ejecutar los procesos de catalogación, aplicando estándares determinados, para los distintos materiales en los diferentes soportes que se ingresen a la base de datos, con el fin de facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de biblioteca.

#### **BIOESTADÍSTICO**

- Producir información estadística para los distintos niveles de las áreas de la salud. Colaborar en las distintas etapas del método científico que conduzcan a la investigación clínica.

#### **BIOQUÍMICO**

- Administrar y mantener los equipos, insumos y banco de muestras biológicas del laboratorio; además de colaborar en los ensayos experimentales de los proyectos de investigación en curso.

#### **BRAND MANAGER**

- Proponer y coordinar estrategias de marketing conforme a las necesidades de las Unidades Académicas y de Apoyo para lograr un posicionamiento interno y externo definido y coherente.

#### **CAPELLÁN GENERAL**

- Dirigir, organizar y coordinar las actividades de índole espiritual (sacramentos, formación, acompañamiento espiritual, ceremonias religiosas, etc.) que se realizan de modo institucional en la universidad de los Andes, con la ayuda de los demás sacerdotes-capellanes que trabajan en la universidad.

#### **COMMUNITY MANAGER**

- Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional en redes sociales corporativas para difundir actividades académicas para contar con una presencia constante en las plataformas digitales.

#### **COMPRADOR ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

- Ejecutar las solicitudes de pedido de los usuarios en el área bibliográfica para obtener la mejor oferta de mercado en la adquisición de libros para la Universidad.

#### **COMPRADOR ESPECIALISTA EN INTERNACIONAL, CONTRATO MARCO Y SERVICIOS**

- Analizar y negociar las actividades de compras internacionales y servicios del campus de acuerdo con las leyes de internación u las normas internas de la universidad para asegurar la disponibilidad de insumos y servicios de las distintas unidades, CIB y CESA.

#### **COMPRADOR GENERAL**

- Administrar el óptimo flujo de compras desde su origen hasta la entrega del servicio o insumo y posterior pago del documento asociado, cumpliendo con las políticas de compra definidas por la universidad para asegurar la mejor entrega del servicio o insumo a las unidades dentro de la Universidad.

#### **CONTADOR GENERAL**

- Supervisar las actividades y recursos del área contable según la normativa legal y tributaria para asegurar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones efectiva y eficiente, cumpliendo la normativa legal y tributaria.

#### **CONSEJERO**

- Contribuir en la definición de criterios generales respecto del funcionamiento del Consejo, y en el

análisis y toma de decisiones en las materias propias de la competencia del Consejo.

#### **COORDINADORA ACADÉMICA**

- Coordinar y ejecutar las actividades de programación académicas para contribuir al funcionamiento integral entre el Consejo de la Escuela, Profesores, Alumnos, Registro Académico y Unidades de Apoyo de la Universidad.

#### **COORDINADOR DE COMUNICACIONES**

- Coordinar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Universidad, de acuerdo con la estrategia comunicacional establecida, para contribuir a su posicionamiento y resguardar su reputación.

#### **COORDINADOR DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

- Coordinar la realización de los contenidos audiovisuales para las distintas plataformas habilitadas para la difusión de información institucional.

#### **COORDINADOR DE DEPORTE Y SALUD**

- Velar por el correcto funcionamiento del área, su planificación estratégica, la búsqueda de financiamiento, el buen uso del presupuesto y de los espacios deportivos para promover la participación de alumnos. Además, fomentar una representación universitaria idónea, asegurando la calidad tanto de las selecciones en ambientes interuniversitarios, como de los talleres y el gimnasio, para desarrollar alumnos con una formación integral tanto a nivel amateur como competitivo.

#### **COORDINADOR DE GIMNASIO**

- Asegurar la correcta participación de alumnos en el gimnasio, así como velar por el cuidado de la infraestructura y optimización del uso del espacio.

#### **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN**

- Coordinar concursos internos de investigación, desde su convocatoria hasta la asignación de los Fondos de Ayuda a la Investigación (FAI), con el fin de asegurar la realización de investigación en la Universidad.

#### **COORDINADOR DE LIDERAZGO**

- Asegurar la formación integral del alumno con un perfil de liderazgo asociado al ideario UANDES en representantes estudiantiles y otros estudiantes que lo deseen, para que luego ellos sean referentes sociales, idealmente asumiendo un rol público preponderante en la Sociedad Chilena.

#### **COORDINADOR DE MEDIOS DIGITALES**

- Planificar y supervisar la comunicación digital de la universidad para poner información institucional a disposición comunidad.

#### **COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES**

- Coordinar los proyectos y trabajos sociales liderados por los alumnos de la Universidad, para lograr la ejecución de las iniciativas relativas a la acción social.

#### **COORDINADOR DE PROYECTOS**

- Supervisar y asegurar la ejecución financiera presupuestaria de los proyectos según los estándares y normativas internas y externas para asegurar el correcto uso de los recursos.

#### **COORDINADOR DE SELECCIONES Y FACULTADES**

- Coordinar y supervisar a los actores que participan en la realización de actividades deportivas de los talleres, selecciones y gimnasio de la Universidad.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS DE REDES**

- Coordinar y supervisar la remodelación en redes, cámaras de seguridad y sistemas de alarma para

asegurar un buen servicio en redes y automatización.

#### **COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL**

- Representar a la Universidad en instancias internas y externas al campus para crear, favorecer y potenciar las opciones de internacionalización para la comunidad universitaria.

#### **COORDINADOR ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**

- Recabar y facilitar la información de los procesos administrativos para mantener los datos actualizados de acuerdo a la reglamentación interna y legal.

#### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Coordinar y ejecutar tareas administrativas de la Dirección, para mantener un apoyo oportuno y adecuado en los procesos administrativos.

#### **COORDINADOR DE PROCESOS INTERNOS**

- Apoyar y ejecutar acciones que faciliten la organización del trabajo del Director, Jefaturas y Coordinadores de área.

#### **COORDINADOR DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO**

- Su fin es que alumnos descubran y potencien sus habilidades a través de un acompañamiento personalizado, de un profesor, estudiante de cursos superiores o egresado, a un alumno en su proceso de formación universitaria.

#### **COORDINADOR DE APORTES Y BECAS**

- Obtención de recursos económicos a través de distintas estrategias de vinculación con Alumni, Empresas y otros agentes, así como desarrollo y gestión de nuevas iniciativas que permitan desarrollar nuevas fuentes de financiamiento, para luego administrar y gestionar dichos fondos para Becas de alumnos.

#### **COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Facilitar los procesos y funcionamiento de los protocolos de calidad por los cuales se rigen las Unidades Académicas y de Apoyo que involucran a los postgrados.

#### **COORDINADOR DE CULTURA CORPORATIVA**

- Coordinar eventos, actividades y planes de formación de acuerdo con los valores institucionales para que la comunidad UANDES comprenda la razón de ser de la institución.

#### **COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES**

- Coordinar y ejecutar las actividades extracurriculares artísticas y culturales para asegurar la participación de los alumnos y contribuir a su formación.

#### **COORDINADOR DE CURRÍCULO**

- Liderar y difundir procesos de mejora continua de los planes de estudio de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional y a estándares nacionales e internacionales con el fin de asegurar una formación académica de excelencia que refleje la misión y visión de la Universidad.

#### **COORDINADOR DE DESARROLLO LABORAL**

- Promover fidelización de alumnos y egresados, a través del posicionamiento y relación de estos y la Universidad con distintas instituciones (empresas, fundaciones, entre otras), con el fin de aumentar su empleabilidad y asegurar el vínculo de la Universidad con sus alumni.

#### **COORDINADOR DE DIFUSIÓN**

- Coordinar las actividades con colegios formado vínculos, relaciones y difundiendo la Universidad para asegurar la participación de pestos en los distintos eventos y actividades de admisión ofrecidas por la

Universidad.

#### **COORDINADOR DE EVENTOS**

- Coordinar, ejecutar y supervisar, junto con la unidad a cargo del evento, todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo su actividad, velando por el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos, para asegurar que el evento se realice bajo los criterios definidos.

#### **COORDINADOR DE EXTENSIÓN CULTURAL**

- Programar y coordinar actividades culturales en las áreas definidas por la Dirección para asegurar la vinculación de la Universidad con el entorno.

#### **COORDINADOR DE FIDELIZACIÓN**

- Planificar y coordinar acciones de fidelización para los egresados y empresas para mantener y generar lazos con la Universidad.

#### **COORDINADOR DE IMAGEN CORPORATIVA**

- Coordinar y supervisar los procesos de producción de las distintas necesidades de comunicación para dar servicio a las unidades.

#### **COORDINADOR DE MOVILIDAD INCOMING**

- Coordinar la movilidad internacional de estudiantes extranjeros que ingresan a la universidad a realizar semestres de intercambio y prácticas, para garantizar la presencia de alumnos extranjeros en programas de pregrado.

#### **COORDINADOR DE MOVILIDAD OUTGOING**

- Gestionar y coordinar las opciones de internacionalización del alumno UANDES, guiándolo a lo largo del proceso, basándose en los requisitos de cada carrera y en la Normativa y Reglamento de Intercambio, con el fin de asegurar la internacionalización de los alumnos.

#### **COORDINADOR DE PROCESOS, BECAS Y BENEFICIOS DEL ESTADO**

- Coordinar el intercambio de información de becas y CAE entre la Universidad y las instituciones estatales bajo los cronogramas, manuales y leyes del MINEDUC, Comisión Ingresos y Contraloría para asegurar la obtención y renovación de los beneficios estatales para los alumnos de la Universidad.

#### **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Coordinar la correcta articulación de programas de Educación Continua, de acuerdo a las normativas de la Dirección de Educación Continua y a las necesidades de las Unidades Académicas para ofrecer programas de calidad de forma ágil y contingente a la luz de las necesidades de la sociedad y con las capacidades de la Universidad.

#### **COORDINADOR DE PROGRAMAS INTERNACIONALES**

- Coordinar la ejecución de los programas internacionales para asegurar la entrega de un servicio educacional de calidad, promoviendo la vinculación internacional.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

- Asegurar y potenciar la óptima relación con alumnos, a través de una atención oportuna y resolutive de sus requerimientos, así como la entrega de beneficios acorde a las mismas, para asegurar una experiencia positiva en lo referente a aspectos no vinculados directamente con lo académico.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS Y BENEFICIOS**

- Atender y resolver los requerimientos de los trabajadores con temas de servicios, beneficios, convenios y procesos de la Dirección de Personas, coordinando y supervisando eventos anuales de la Universidad.

#### **DECANO**

- Dirige y representa a la Facultad, y preside las reuniones de su Consejo.

#### **DIRECTOR DE ALUMNI**

- Liderar la estrategia para convocar, fidelizar y mantener relaciones con el egresado en el largo plazo con la Universidad, manteniendo su participación en distintas dimensiones (empleabilidad, conocimiento, financiamiento y retroalimentación de mejora) trabajando de forma alineada en conjunto con las Facultades y Escuelas.

#### **DIRECTOR DE ESTUDIOS**

- Velar por las necesidades de los alumnos a lo largo de la carrera de acuerdo con el Reglamento de alumnos de la Universidad y las normativas específicas de la Escuela de Psicología, con el fin de garantizar los procesos de aprendizaje, progresión académica, egreso y titulación oportuna, además de asegurar la comunicación entre la Escuela y los alumnos y alumnas.

#### **DIRECTOR DE FINANZAS**

- Obtener y administrar los recursos financieros de la Universidad de acuerdo a las políticas vigentes y principios de gobierno para asegurar el financiamiento y desarrollo de las actividades de la Universidad.

#### **DIRECTOR DE INNOVACIÓN**

- Liderar el proceso de captación, desarrollo y transferencia de tecnología basada en ciencias, para impactar positivamente a la sociedad y contribuir al financiamiento de la investigación de la Universidad.

#### **DIRECTOR DE OPERACIONES**

- Planificar y dirigir los recursos y procesos operacionales de la Universidad para garantizar el funcionamiento de las Unidades académicas y administrativas bajo las condiciones de calidad exigidas y de acuerdo con el presupuesto definido.

#### **DIRECTOR DE PERSONAS**

- Planificar y dirigir los planes y procesos de gestión de personas con el fin de asegurar la adquisición y desarrollo de personas adecuadas a la organización, desarrollando estructuras organizacionales sustentables y que apoyen el crecimiento de la Universidad.

#### **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

- Supervisar los procesos de análisis de información relevantes para la Universidad para contribuir con la toma de decisiones, y dirigir el diseño de la Planificación Estratégica Institucional y velar por su ejecución para contribuir al desarrollo de la Universidad.

#### **DIRECTOR DE PROCESOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

- Dirigir y planificar los recursos humanos y sistémicos en conjunto con los procesos en los que participan, asociados a servicios académicos para asegurar la correcta información curricular oportuna y de calidad y una experiencia de servicio de excelencia a la comunidad universitaria.

#### **DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**

- Planificar y liderar la internacionalización de la universidad para apoyar la calidad de la enseñanza, investigación y extensión.

#### **DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- Planificar y liderar los procesos y soluciones tecnológicas de los sistemas de la Universidad y la clínica bajo estándares e indicadores, asegurando la operación de la plataforma académica, clínica y administrativa de la institución.

#### **DIRECTOR ACADÉMICO**

- Liderar y coordinar las actividades académicas y administrativas con los profesores de pre y post grado

de la escuela con el objetivo de asegurar la excelencia académica.

#### **DIRECTOR ACADÉMICO DE BIBLIOTECA**

- Responsable de impulsar las políticas, estrategias y planes necesarios para contribuir, con los fondos bibliográficos, siempre mejorados, actualizados y fácilmente accesibles, y en estrecha colaboración con directivos y profesores de las distintas facultades, a la formación de alumnos y docentes, tanto de pregrado como de postgrado, al impulso de una investigación universitaria de punta, y a la extensión del conocimiento, de acuerdo con los fines que persigue la Universidad de los Andes.

#### **DIRECTOR DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN PREGRADO**

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las estrategias de admisión, acorde a los lineamientos entregados por Rectoría, velando por la difusión y transmisión del proyecto educativo.

#### **DIRECTOR DE ESCUELA**

- Supervisar los principales procesos de la Unidad, liderar y diseñar los temas de Planificación y Desarrollo e involucrarse en iniciativas clave, de acuerdo con las estrategias establecidas por la Universidad para velar por el buen funcionamiento de la Unidad.

#### **DIRECTORA DE CENTRO DE ESCRITURA**

- Apoyar a los alumnos en el desarrollo de habilidades de lectura y de escritura dentro del contexto académico, para que sean capaces de utilizar el español escrito en forma correcta, clara, precisa y adecuada al ámbito comunicativo.

#### **DIRECTOR DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO**

- Liderar distintos servicios de apoyo al alumno que faciliten su proceso de aprendizaje, progresión académica y egreso oportuno.

#### **DIRECTORA DE CURRÍCULO**

- Liderar y dirigir los procesos de mejora continua de los planes de estudio de acuerdo al Modelo Educativo Institucional y a estándares nacionales e internacionales con el fin de asegurar una formación académica de excelencia que refleje la misión y visión de la Universidad.

#### **DIRECTORA DE EXTENSIÓN CULTURAL**

- Coordinar la vinculación con el medio de la Dirección de Extensión Cultural para asegurar la consolidación de su presencia a través de actividades artísticas, culturales y recreativas.

#### **DIRECTORA DE POSTGRADO Y POSTÍTULO**

- Liderar procesos de análisis, administración y preparación de la docencia de postgrados para asegurar la calidad de los postgrados ofrecidos por la Universidad.

#### **DIRECTORA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Planificar y liderar los procesos de desarrollo, creación y producción de programas de Educación Continua que permitan una adecuada vinculación con la sociedad de manera sostenida, conforme a los estándares de calidad establecidos y según el sello Uandes, para asegurar la creación y oferta de programas de Educación Continua coherentes con los lineamientos de la Universidad.

#### **DIRECTORA TÉCNICA**

- Planificar y dirigir los recursos y procesos de biblioteca de acuerdo a los estándares de bibliotecas universitarias, para garantizar la entrega de servicios de información bibliográfica a la comunidad universitaria.

#### **DIRECTOR DE VIDA UNIVERSITARIA**

- Desarrollar una formación integral del alumno a través de distintas actividades que formen en virtudes humanas y sello profesional de excelencia, lo cual se traduzca en una excelente experiencia de

aprendizaje co-curricular que sea proyectada públicamente en la sociedad.

#### **DISEÑADOR**

- Supervisar y elaborar el material gráfico de la universidad, siguiendo la planificación estratégica para asegurar el correcto uso y comunicación de la marca.

#### **EJECUTIVO DE ADMISIÓN DE POSTGRADOS**

- Brindar el mejor servicio, orientación y proceso a todas las personas que se encuentren interesadas en postular o matricularse en los Programas que imparte el área de Postgrados de la Universidad de los Andes.

#### **EJECUTIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Registrar y verificar la información financiera y presupuestaria de los proyectos adjudicados por la Dirección de Innovación, para asegurar la correcta utilización de los fondos públicos en conformidad con la normativa vigente.

#### **ENCARGADO DE ESPACIOS EXTERIORES**

- Asegurar una adecuada mantención de espacios exteriores (canchas) de la Dirección de Vida Universitaria.

#### **ENCARGADO DE HONORARIOS**

- Responsable de la gestión de contratos y pagos de prestadores de servicios de todas las áreas de la Universidad, verificando la existencia de presupuesto en cada caso y velando por que se cumpla la normativa legal.

#### **ENCARGADO DE MANTENCIÓN**

- Ejecutar y coordinar el proceso a cargo, a fin de asegurar su eficiencia y efectividad cumpliendo las normativas legales y presupuesto asociado.

#### **ENCARGADO DE CENTRO MULTIMEDIA**

- Administrar la Sala Multimedia y mantenerla en óptimas condiciones para brindar a los alumnos las herramientas necesarias para la realización de su trabajo.

#### **ENCARGADO DE BIOTERIO**

- Administrar el Bioterio, con la finalidad de contar con los animales necesarios para Investigaciones Biomédicas.

#### **ENCARGADO DE REMUNERACIONES**

- Ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de funcionarios, cumpliendo con las normativas legales y procedimientos establecidos.

#### **ENCARGADO DE ORDEN Y SEGURIDAD**

- Coordinar y supervisar el orden y seguridad del campus para asegurar la normalidad de las actividades de servicios del campus.

#### **ENCARGADO DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS**

- Gestionar y administrar las bases de datos de Educación continua y Postgrado, con el objetivo de realizar acciones focalizadas para generar una mayor demanda a los programas de estudio de la Universidad.

#### **ENCARGADO DE CRM Y CONTROL DE GESTIÓN**

- Velar por el correcto funcionamiento del sistema CRM y controlar el presupuesto, realizando análisis de desviaciones y de cumplimiento de metas de las áreas de ventas y marketing, con el fin de asegurar el alcance de los resultados esperados por parte de la unidad.

#### **ENCARGADO LABORATORIO**

- Administrar y mantener el laboratorio en condiciones adecuadas para impartir clases, contando con los materiales, equipos e implementos necesarios para las actividades a realizar. Velar por el cumplimiento del reglamento de seguridad y reglamento académico en el recinto.

#### **ENFERMERA/O JEFE**

- Supervisar y velar por el cumplimiento de normativas y protocolos clínicos institucionales.

#### **FOTÓGRAFO**

- Coordinar y ejecutar las fotografías de las actividades universitarias, con el fin de contribuir con la comunicación interna y externa de la institución.

#### **GERENTE DE SISTEMAS Y PROCESOS ACADÉMICOS**

- Liderar los procesos académicos desde el punto de vista tecnológico, siguiendo los lineamientos de la Dirección para garantizar la correcta implementación y uso de las soluciones entregadas, y el funcionamiento sistémico de la Universidad.

#### **GESTOR CAMPO CLÍNICO**

- Mantener una relación regular y fluida con los Campos Clínicos, además de explorar nuevos Campos de acuerdo a las necesidades que se presenten, con el fin de asegurar la formación integral de los alumnos.

#### **INVESTIGADOR**

- Liderar la concepción y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la generación de nuevos conocimientos.

#### **JEFE DE ABASTECIMIENTO**

- Dirigir el área de Abastecimiento de la Universidad para garantizar el correcto suministro de bienes y servicios requeridos por las Unidades Académicas y de Apoyo.

#### **JEFE DE ADQUISICIONES**

- Revisar y validar los requerimientos bibliográficos de las Unidades Académicas y supervisar el ingreso de estos en la plataforma de biblioteca para asegurar la obtención de bibliografía adecuada y facilitar el acceso de los usuarios a la información.

#### **JEFE DE AUTOMATIZACIÓN**

- Coordinar y supervisar los recursos y servicios de información que utilizan tecnologías de información en la biblioteca (hardware, plataformas, bases de datos de usuarios, etc.), para garantizar la entrega de servicios y recursos electrónicos a la comunidad UANDES.

#### **JEFE DE BODEGA**

- Asegurar la correcta ejecución de los procesos de las bodegas de la Universidad, manteniendo los niveles de stock óptimos para un correcto aprovisionamiento de los insumos de la universidad y CESA.

#### **JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS**

- Establecer y controlar los procesos de descripción de recursos de información bibliográfica de acuerdo a normas internacionales, para mantener actualizada la plataforma de acceso a la comunidad universitaria.

#### **JEFE DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN**

- Planificar y ejecutar los procesos de medición de calidad en los programas de postgrado según los estándares de calidad establecidos para asegurar el crecimiento favorable de los programas.

#### **JEFE DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**

- Asegurar la realización y difusión de los contenidos internos relevantes en las plataformas

comunicacionales institucionales, de acuerdo al Ideario y la Planificación Estratégica Institucional, para mantener informada a la comunidad universitaria y posicionar a la Universidad interna y externamente, de acuerdo a su misión y visión.

#### **JEFE DE ADMISIÓN Y BECAS**

- Planificar y coordinar las diferentes áreas de la Universidad que participan en el proceso de admisión y otorgamiento de becas para alumnos nuevos de pregrado, con el fin de cumplir con los resultados establecidos anualmente por el área.

#### **JEFE DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

- Asegurar la elaboración de la planificación estratégica institucional y por unidades y controlar su ejecución para contribuir al desarrollo de la Universidad.

#### **JEFE DE CONTABILIDAD**

- Supervisar la elaboración de los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente para garantizar el adecuado registro de las operaciones.

#### **JEFE DE CONTROL DE GESTIÓN Y CRM**

- Analizar datos y herramientas de gestión que permitan entregar información y facilitar la toma de decisiones.

#### **JEFE DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Proveer y analizar información de gestión institucional de manera oportuna y precisa a Rectoría, Unidades Académicas y de Apoyo para la toma de decisiones.
- Controlar y supervisar los recursos de la Unidad en base a sus necesidades, para lograr una adecuada operación de la Universidad a partir de los recursos disponibles.

#### **JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICOS**

- Planificar, analizar y desarrollar las distintas necesidades tecnológicas, sistémicas y de consultoría a las Unidades Académicas y de Apoyo para asegurar la aplicación de un sistema de calidad y adecuado a lo requerido.

#### **JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

- Establecer y gestionar procesos de desarrollo tecnológico para el portafolio de tecnologías Uandes que permitan, transferir tecnologías que impacten a la sociedad, el aseguramiento de la calidad de los resultados de investigación y, la correcta utilización de los recursos asignados.

#### **JEFE DE DIFUSIÓN**

- Supervisar y coordinar las acciones de difusión acordadas con el fin de dar a conocer la UANDES a los establecimientos escolares definidos en la planificación anual de la Dirección.

#### **JEFE DE FINANZAS**

- Supervisar los procesos de asignación de beneficios, tesorería y facturación para asegurar la recaudación y disponibilidad monetaria para cubrir los compromisos de la Universidad.

#### **JEFE DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

- Diseñar e implementar la formación profesional e integral de las personas que trabajan en la universidad (administrativos), maximizando los recursos disponibles con la utilización de franquicia tributaria SENCE, ESE, convenios, entre otros; para asegurar que las personas cuenten con las competencias requeridas para el cargo y contribuir en su desarrollo profesional.

#### **JEFE DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

- Supervisar la calidad de la información académica para cumplir con los requerimientos solicitados por

entidades externas y unidades internas.

#### **JEFE DE MERCADO PÚBLICO Y OTEC**

- Planificar y supervisar los negocios con diplomados y cursos de Educación Continua con instituciones estatales para asegurar la facilidad económica de los diplomados a ofrecer.

#### **JEFE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- Elaborar un programa de prevención de riesgos laborales de acuerdo a la legislación vigente y sus decretos para asegurar la salud y seguridad de todos los trabajadores de la Universidad.

#### **JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS POSTGRADO**

- Administrar y auditar los procesos académicos de postgrado para asegurar una información académica oportuna y de calidad.

#### **JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS PREGRADO**

- Administrar y auditar los procesos académicos de pregrado, para asegurar una formación académica oportuna y de calidad.

#### **JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS**

- Administrar y desarrollar los reportes de información obtenidos desde banner y la Centro de Salud (CESA), junto con los requerimientos del CESA en sistemas y procesos, coordinando con los distintos actores (soporte, usuario, proveedor, etc.) para asegurar el correcto funcionamiento y comunicación de los procesos asociados a los requerimientos recibidos.

#### **JEFE DE PROCESOS AUXILIARES CONTABLES**

- Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de proyectos y mejoras a los sistemas de gestión de la Universidad y la Clínica, de manera de asegurar el funcionamiento continuo de los procesos de abastecimiento, control de gestión y recursos humanos.

#### **JEFE DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN**

- Dirigir y coordinar los procesos de acreditación de acuerdo a la normativa y criterios vigentes de la CNA para asegurar el nivel de calidad entregado por la Universidad.

#### **JEFE DE PROCESOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

- Coordinar y supervisar la implementación de mejoras y proyectos en los procesos financieros y administrativos en sistemas, con el fin de facilitar el trabajo diario de los usuarios en las áreas administrativas.

#### **JEFE DE PROCESOS DOCENTES**

- Administrar y coordinar proyectos académicos de pregrado y Vida Universitaria para asegurar la calidad del producto que se entrega.

#### **JEFE DE PROGRAMAS INTERNACIONALES**

- Liderar la planificación, desarrollo y ejecución de programas internacionales de corta duración (inferior a 1 semestre) con el fin de contribuir a la vinculación internacional.

#### **JEFE DE PROYECTOS DE PERSONAS**

- Diseñar y ejecutar los proyectos de desarrollo organizacional con el fin de asegurar la efectividad organizacional y la retención y el desarrollo de las personas.

#### **JEFE DE PROYECTOS AUXILIARES CONTABLES**

- Facilitar y ejecutar la resolución de requerimientos y mejoras continuas de sistemas asociados al área de RR.HH. de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de T.I. con el fin de contribuir al funcionamiento de los sistemas y procesos de las áreas administrativas de la Universidad.

#### **JEFE DE PROYECTOS AVANCE INSTITUCIONAL**

- Coordinar proyectos que tengan impacto social y cultural y gestionar actividades para atraer financiamiento filantrópico.

#### **JEFE DE PROYECTOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

- Realizar y facilitar la resolución de requerimientos de sistemas asociados a los procesos de administración financiera de los alumnos, honorarios médicos y de finanzas de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de T.I. con el fin de contribuir al funcionamiento de los sistemas y procesos administrativos de la Institución.

#### **JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

- Liderar las acciones necesarias para mantenerla plataforma tecnológica de redes y telecomunicaciones en un estado óptimo que permita afrontar las exigencias del cambio y desarrollo tecnológico.

#### **JEFE DE RENDICIÓN FINANZAS**

- Coordinar y garantizar la rendición de proyectos de la Universidad de acuerdo a las bases y procedimientos de los distintos fondos adjudicados (CORFO, MINEDUC, CONICYT, institucionales, etc.) para asegurar la correcta rendición de los proyectos desarrollados en la Universidad.

#### **JEFE DE SERVICIOS**

- Planificar y dirigir los procesos asociados a la atención administrativa de alumnos, alumni y apoderados, bajo los reglamentos y normativas de la Universidad, para asegurar al público un servicio resolutivo y de calidad.

#### **JEFE DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

- Supervisar y coordinar los servicios que otorga la biblioteca para asegurar la correcta entrega de servicios de información que requiere la comunidad universitaria.

#### **JEFE DE SERVICIOS INTERNOS**

- Dirigir y coordinar los servicios y recursos del área de administración para el continuo funcionamiento del campus.

#### **JEFE DE SOPORTE ACADÉMICO**

- Administrar la asignación de espacios y coordinar iniciativas y proyectos, cumpliendo con los estándares de calidad y los tiempos y recursos disponibles, con el fin de mejorar los procesos y servicios generados por la Dirección

#### **LAB MANAGER**

- Administrar la mantención, el orden, la bioseguridad, capacitación de personal y disponibilidad de equipos del zócalo y sala de cultivo celular de grupos de investigación vinculados a la facultad de medicina, nutrición y odontología.

#### **LABORATORISTA**

- Realizar muestreos y operar máquinas y equipos para la ejecución de ensayos normados o experimentales.

#### **MÉDICO VETERINARIO BIOTERIO**

- Velar por el cuidado y asegurar la práctica ética del uso de animales en el laboratorio.

#### **PERIODISTA**

- Gestionar, administrar y mantener actualizadas las redes sociales, el sitio web y las comunicaciones de la FCOM, además de organizar las actas diurnas y moderar seminarios.

#### **PRODUCTOR ACADEMIA DE ARTES ESCÉNICAS**

- Desarrollar y ejecutar las actividades de Vida Universitaria para que los eventos y actividades artísticas

y culturales cumplan los requerimientos co-curriculares del alumno y de la institución.

#### **PROFESIONAL ÁREA PRODUCCIÓN CELULAR**

- Organizar el trabajo interno del LPTC en cuanto a la Planificación, programación y realización de Terapias Celulares, así como también, participar en la mejora y validación para Producción de nuevos protocolos normalizados de trabajo.

#### **PROFESOR DE GIMNASIO**

- Asesorar, guiar y educar desde el área deportiva a personas que tengan objetivos tanto de salud, estéticos y/o deportivos. Velar por el cuidado y mantención del orden del gimnasio.

#### **PROFESOR INVESTIGADOR**

- Entregar habilidades teórico-prácticas a los alumnos, con el fin de promover el desarrollo del perfil de egreso. Fomentar la apertura hacia la búsqueda de nuevos conocimientos y aportes del área pertinente.

#### **PROJECT MANAGER**

- Seguir y controlar proyectos de la Dirección de Innovación para asegurar resultados de calidad que puedan ser integrados en el desarrollo de tecnologías, mediante la elaboración de programas de vinculación con el medio y socios estratégicos.

#### **PSICÓLOGO DE APOYO PSICOEDUCATIVO**

- Apoyar a alumnos en el desarrollo de habilidades académicas y en temas de orientación vocacional, promoviendo en los alumnos la autorregulación, gestión del tiempo y técnicas de estudio.

#### **REALIZADOR AUDIOVISUAL**

- Ejecutar la grabación, edición y postproducción del material audiovisual, participando en cada etapa del proceso productivo.

#### **RECTOR**

- Dirigir el gobierno y la administración de la Universidad de acuerdo con sus Estatutos y reglamentos.

#### **SECRETARIA**

- Realizar asistencia a la Dirección en sus necesidades administrativas y ejecutar la atención a los alumnos, para asegurar el correcto funcionamiento del área y contribuir a cumplir el servicio enfocado al usuario.
- Ejecutar labores administrativas para la dirección, aplicando conocimientos y buscando soluciones que se ajusten a las normas de la institución para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos.

#### **SECRETARIO ACADÉMICO**

- Administrar el proceso de comunicación entre el consejo y rectoría, junto con apoyar a las diferentes unidades de la escuela en lo referente al uso de recursos financieros, físicos y administrativos, para mantener una comunicación permanente y abierta con rectoría y un buen uso de los recursos definidos en el presupuesto.
- Liderar el área de Educación Continua para mantener un rol activo como escuela.

#### **SECRETARIO EJECUTIVO**

- Registrar, ejecutar y comunicar las decisiones tomadas en el Consejo.

#### **SECRETARIO GENERAL**

- Ministro de fe de la Universidad y ejerce las funciones de coordinación del trabajo de gobierno de la Universidad a la luz de su espíritu fundacional.

#### **SECRETARIA RECEPCIONISTA**

- Desarrollar las funciones administrativas de la Dirección en pregrado y postgrado, para asegurar el funcionamiento del equipo en los distintos eventos que se realizan durante el año.
- Realizar las labores diarias que dependen de las direcciones de Cultura Corporativa, Planificación y Desarrollo y Procesos y Servicios Académicos, asociadas a los requerimientos propios del secretariado, y brindar apoyo al Punto Único y a Acreditación.
- Acoger y apoyar los procesos administrativos de las distintas direcciones, con el fin de contribuir al proceso de pago de proveedores de servicios, acogiendo y asistiendo al público interno y externo.

#### **SUBDIRECTOR DE DEPORTES, SALUD Y SERVICIOS**

- Planificar y dirigir las actividades extracurriculares vinculadas con servicios y deportes, para garantizar la formación y experiencia de calidad entre los alumnos y la universidad.

#### **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMERCIALIZACIÓN**

- Planificar y gestionar el desarrollo tecnológico del portafolio de investigación aplicado Uandes para transferir al mercado aquellos con alto potencial social y económico.

#### **SUBDIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA**

- Dirigir la estrategia comunicacional institucional que permite construir su imagen y posicionamiento, cuidando que los distintos públicos de interés aumenten su conocimiento y valoración respecto al aporte que la Universidad realiza a la sociedad.

#### **SUBDIRECTOR DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Dirigir la subdirección de proyectos de innovación para levantar recursos (adjudicación de proyectos) para el desarrollo de las tecnologías de la Universidad, a través del manejo de los recursos financieros de acuerdo a las normativas respectivas.

#### **SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

- Supervisar y realizar el proceso de presupuesto de la Universidad para cumplir con los parámetros aprobados por el consejo de rectoría.

#### **SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

- Planear y supervisar los recursos y proyectos de infraestructura para garantizar el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.

#### **SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN**

- Colaborar en la definición, difusión e implementación de políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad y acreditación (a nivel institucional y programático) de acuerdo a las exigencias de los organismos reguladores externos y al ideario de la Universidad para mejorar continuamente la eficacia de la Universidad.

#### **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- Administrar y dirigir los servicios externos e internos de acuerdo a los estándares establecidos para asegurar el funcionamiento de la Universidad.

#### **SUBDIRECTOR DE ADMISIÓN**

- Dirigir y supervisar la difusión y promoción de las carreras de la Universidad bajo los objetivos institucionales, con el fin de matricular la cantidad de alumnos de pregrado proyectados, según la calidad establecida.

#### **SUBDIRECTOR COMUNICACIONES**

- Promover, dirigir y coordinar la comunicación de todas las iniciativas que se desarrollen al interior del campus y mantener informados a los públicos internos. Asimismo, contribuye al posicionamiento

externo de la universidad ayudándola a ser un referente académico en el debate de las ideas, resguardando su reputación.

#### **SUBDIRECTOR DE COMPENSACIONES Y ESTUDIOS**

- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades programadas del área análisis de compensaciones, pagos, contratos, finiquitos, convenios, presupuesto de remuneraciones y honorarios, informes de gestión y estudios varios con el fin de contribuir con los objetivos estratégicos planteados por el área y la Universidad.

#### **SUBDIRECTOR DE CULTURA CORPORATIVA**

- Planificar y dirigir actividades que potencien el sentido de pertenencia a la comunidad universitaria y su espíritu fundacional, de modo de promover y asegurar el sello UANDES en la comunidad universitaria y sus distintos quehaceres.

#### **SUBDIRECTOR DE CURRÍCULO**

- Planificar y supervisar los procesos de seguimiento de los planes de estudio de acuerdo a reglamentos y normativas UANDES y directrices externas, para asegurar su mejora continua.

#### **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- Gestionar los procesos de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Estructura y Clima Organizacional, con el fin de promover el desarrollo humano y laboral de los funcionarios de la Universidad.

#### **SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Formular la creación de nuevos programas de educación continua de las Unidades Académicas y liderar la articulación de éstas con el objetivo de contribuir a la formación informal de la población, contribuyendo a la sustentabilidad financiera de la Universidad y a la promoción del sello UANDES.

#### **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ACCIÓN SOCIAL Y LIDERAZGO PÚBLICO**

- Asegurar que la experiencia del alumno sea memorable y genere un impacto positivo en la sociedad, a través de que sean capaces de replicar el sello Uandes en roles de liderazgo y de aporte social en la comunidad, así como velar por la correcta gestión de recursos económicos de la Dirección de Vida Universitaria.

#### **SUBGERENTE DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y CALIDAD**

- Liderar los procesos de gestión de calidad, innovación y desarrollo internos, según las mejoras prácticas y metodológicas para optimizar recursos, asegurando la calidad e innovación en los sistemas tecnológicos de la Universidad y la Clínica.

#### **SUBGERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIO WORKPLACE**

- Planificar y controlar la gestión operacional y presupuestaria de la Dirección de acuerdo a la planificación anual para asegurar el cumplimiento financiero del área y el correcto funcionamiento del equipamiento computacional de la Universidad y la Clínica.

#### **SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA**

- Dirigir los procesos de infraestructura, redes y seguridad informática para asegurar la continuidad operatoria de la Universidad y la Clínica.

#### **SUPERVISOR DE CAMPUS**

- Supervisar y controlar las labores del personal externo (empresas de servicios) con el fin de mantener y cumplir los estándares y orden requeridos por el campus.

#### **SUPERVISOR DE MANTENCIÓN**

- Coordinar y supervisar mantenciones preventivas y correctivas de equipos e instalaciones generales del

campus para contribuir al buen funcionamiento de éste y revisar presupuestos y trabajos asignados a contratistas, cumpliendo con los presupuestos asignados.

#### **TÉCNICO DE LABORATORIO**

- Administrar el funcionamiento del laboratorio y velar por que se cuente con los insumos y equipos e implementos necesarios para la correcta realización de las actividades que se ejecutan.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Velar por un adecuado proceso de inclusión de alumnos con necesidades especiales a la Universidad.

#### **TESORERO**

- Ejecutar seguimiento de los flujos monetarios de la Universidad para mantener información actualizada de los recursos financieros de la Universidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de compromisos internos y externos.

#### **VICEDECANO**

- Planificar, dirigir y controlar los planes estratégicos educacionales y procesos de gestión del área a cargo.

#### **VICERRECTOR**

- Encargado del gobierno y administración de la Universidad, ejercerá las funciones que determinen estos Estatutos, los reglamentos y la delegación que en ellos efectúe el Rector.

#### **WEBMASTER Y DISEÑOS DIGITALES**

- Implementar e integrar sistemas de automatización y gestión de contenidos para facilitar el acceso de usuarios a los recursos dispuestos por la biblioteca.
- Elaborar propuestas gráficas de diseño on-line para la difusión efectiva y lúdica de actividades internas y externas de unidades académicas y administrativas.

## **SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 39º** Las infracciones de las personas a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal, y con una amonestación por escrito en caso de reincidencia. En casos graves se podrá imponer una multa máxima equivalente al 25% del salario diario del trabajador.

## **INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y ACOSO LABORAL EN EL TRABAJO**

### **Artículo 40º. DEFINICIÓN INSTITUCIONAL.**

La Universidad respeta y promueve los derechos de todos quienes forman parte de la comunidad universitaria en general desde sus diversos roles, y la dignidad y honra inherentes a la persona humana constituye uno de sus valores fundamentales.

Por lo antes mencionado, la Universidad no acepta, propicia, ni tolera ningún tipo de afectación a tales derechos y valores; por el contrario, respalda, propicia, promueve y resguarda su íntegro respeto

Entre otros, forma parte de la orientación y políticas de la Universidad el rechazo a cualquier tipo de conducta que pueda constituir acoso, violencia y discriminación en toda su extensión, todo lo cual se encuentra recogido y regulado en su Reglamento Interno y otros documentos relacionados, en especial en la Política Integral contra el acoso sexual, violencia y discriminación de género.

### **Artículo 41º. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO.**

El acoso sexual, la violencia y discriminación de género es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia en el ámbito de la Universidad.

De acuerdo con la definición legal establecida en el artículo segundo del Código del Trabajo, constituye acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De acuerdo con la definición legal establecida en la Ley N°21.369 que “Regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior” constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

La violencia de género se define como cualquier acción o conducta, basada en el sexo, orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, que le cause la muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado.

Por su parte, la discriminación de género es toda distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, la orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, y que, careciendo de justificación razonable, le cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

Sin que el siguiente listado agote las conductas y situaciones susceptibles de ser calificadas como acoso

sexual, violencia y discriminación de género, a continuación se enuncian algunas de ellas para efectos meramente referenciales: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual; sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos; gestos de carácter sexual; comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar); comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona; exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; proposiciones sexuales; promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales; amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales; concesión de ventajas laborales a quienes consienten en participar en actividades sexuales sin una clara evidencia de voluntad válida; envío de emails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías de contenido sexual; llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual; amenaza de difusión de rumores de carácter sexual, fotografías, videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima; obligación a ver pornografía; contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, manos, cabeza etc.); acercamientos, arrinconamientos, persecuciones; tocaciones sexuales contra la voluntad; obligación a presenciar exhibicionismo; abuso sexual; intento forzado de relaciones sexuales; obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona; violación; ignorar el nombre social o el género de una persona deliberada y maliciosamente previo reconvenimiento formal por la autoridad pertinente, con la finalidad de provocar perjuicios y/o menoscabarla; agredir física o psicológicamente a una persona en razón de su sexo, género, identidad u orientación sexual; referirse en forma despectiva y ofensiva al sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género de una persona; proferir comentarios orales o escritos, alusivos al género femenino o masculino o a la condición u orientación sexual de una persona, que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; criticar públicamente a una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; insultar verbalmente o por escrito aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; brindar trato vejatorio aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; tratar a una persona como inferior en consideración a su sexo, orientación sexual o identidad de género; impedir a una persona el participar en la toma de decisiones que corresponda a su cargo, rango o posición, aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; tergiversar los argumentos de tal modo que una persona aparezca frecuentemente como culpable de todo lo negativo que sucede, aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; humillar a una persona con otra, dejándola en inferioridad aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; efectuar control o fiscalización arbitraria y recurrente de una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; desacreditar a una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; adoptar decisiones basadas en prejuicios aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; incurrir en actos de exclusión arbitraria, privación o negación que dificulten el desarrollo de actividades laborales aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; todo lo anterior, siempre en la medida que las referidas conductas den cuenta o configuren los elementos de alguna de las definiciones contenidas en este artículo.

#### **Artículo 42º. ANTE QUIEN DENUNCIAR.**

Toda persona que preste servicios para la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, violencia o discriminación de género por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos,

por escrito, a la Universidad, o a la Inspección del Trabajo competente.

En el caso que la denuncia sea presentada a la Universidad, deberá ser presentada a la Dirección de Personas de la Universidad

#### **Artículo 43º. REQUISITOS DE LA DENUNCIA QUE SE PRESENTE ANTE LA UNIVERSIDAD.**

La denuncia deberá ser escrita y señalar:

- (i) Los nombres, apellidos y RUT de la persona denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica;
- (ii) una exposición detallada de los hechos que la motivan, en lo posible indicando fecha y horas en que estima ocurridos los hechos denunciados, el nombre de las personas que los hayan presenciado o que hayan tomado conocimiento de los mismos por otros medios, en caso de existir,
- (iii) una descripción de cómo el o los incidentes hicieron sentir a la persona denunciante,
- (iv) adjuntar evidencia documental, en caso de contar con ella,
- (v) el nombre y otros datos que conozca del presunto acosador, tales como descripción física, vestuario etc., en caso de no conocer su nombre, y
- (vi) la fecha y firma del denunciante.

#### **Artículo 44º. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA INTERNA.**

La denuncia deberá ser presentada/entregada a la persona responsable designada para tales fines por la Dirección de Personas, quien deberá revisarla inmediatamente y estará facultada para requerir a la persona denunciante que su contenido sea complementado para asegurar el debido cumplimiento de la exigencia establecida en artículo precedente.

Una vez recibida la denuncia, con o sin complemento, según lo señalado precedentemente, la persona que la reciba deberá estampar su firma y timbre –si lo tiene- y explicitar la fecha y hora en que ha sido recibida. Así mismo deberá entregar una copia de la denuncia con tales constancias a la persona que presente la denuncia. La fecha estampada en este documento será la que determinará los plazos para actuar y finalizar la investigación.

#### **Artículo 45º. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.**

Toda denuncia presentada en los términos antes señalados deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días corridos y contados desde la presentación de la denuncia escrita.

Desde recibida la denuncia, atendido el mérito de los hechos descritos en ella, la Universidad podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación a otro lugar de una de las partes, u otras, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. La comisión investigadora que se designe posteriormente, desde que inicie el procedimiento de investigación podrá proponer medidas de resguardo que considere pertinentes, así como dejar sin efecto o modificar aquellas que se hayan decretado previamente.

#### **Artículo 46º. DEFINICIÓN ACERCA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La Universidad, mediante la Dirección de Personas, definirá y ejecutará dentro del plazo de 5 días corridos desde que sea recibida la denuncia, la decisión que adopte en orden a realizar una investigación interna o a

derivar la investigación a la Inspección del Trabajo. Esta derivación podrá efectuarla en cualquier caso y, especialmente, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, así como de las personas denunciantes o denunciadas, y cuando, en general, determine más conveniente que la investigación la realice la Inspección del Trabajo competente.

En el caso que decida derivarla a la Inspección del Trabajo competente, le remitirá los antecedentes dentro de los 5 días corridos desde recibida la denuncia.

#### **Artículo 47º:** COMISIÓN INVESTIGADORA EN CASO DE INVESTIGACIÓN INTERNA.

En el caso que la Universidad, mediante la Dirección de Personas, decida realizar una investigación interna, designará una Comisión Investigadora (denominada en adelante la "Comisión"), integrada por tres personas, ha de haber hombres y mujeres en la misma. La Comisión deberá estar integrada al menos por un abogado con experiencia en el tema. Esta Comisión, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá designar una persona para funciones de asistente, así como a uno o más asesores legales y/o de otros rubros afines a las materias involucradas, quienes podrán ser asesores externos.

Sobre todos ellos regirá el deber de confidencialidad y deberán jurar no encontrarse afectos a conflictos de interés respecto de la materia y respecto de las partes involucradas en la denuncia, todo lo cual constará por escrito.

#### **Artículo 48º.** PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN.

La Comisión deberá respetar en su actuar, los principios de confidencialidad, bilateralidad, intermediación, dejar y mantener registro físico y escrito de todas las deliberaciones.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, formándose un archivo, registro o carpeta de investigación que será confidencial y de acceso restringido. Se dejará constancia de las acciones realizadas por la Comisión y/o sus integrantes, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que las partes aporten. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

La Comisión deberá constituirse y/o funcionar preferentemente en dependencias de la Universidad. Sin perjuicio de ello, en caso de ser más beneficioso para la investigación, podrán acordar por la mayoría de sus miembros, constituirse y/o funcionar fuera de sus dependencias.

Salvo en aquellas situaciones en que se establezca expresamente en el presente procedimiento que la Comisión pueda constituirse y/o funcionar con uno o dos de sus miembros, se entenderá que debe hacerlo con la totalidad de ellos.

En caso de inhabilidad o impedimento sobreviniente de uno o más de los miembros de la Comisión durante el proceso de investigación, podrá continuar funcionando con los miembros no afectados por inhabilidad o impedimento. Sus decisiones deberán adoptarse por simple mayoría en caso de funcionar con todos sus miembros; por unanimidad, si debe funcionar con dos miembros; por el único miembro no afectado por inhabilidad o impedimento, en caso de sobrevenir la de dos de ellos.

#### **Artículo 49º.** ENTREVISTA PRELIMINAR.

Desde la fecha en que se notifique la designación a los 3 miembros de la comisión, esta tendrá un plazo de 3 días corridos para iniciar la investigación. Al iniciar la investigación la comisión citará, por el medio más idóneo y expedito (dejando constancia de ello) al denunciante y al denunciado para que, a más tardar dentro de los 2 días corridos siguientes al inicio de la investigación sean entrevistados preliminarmente y por separado, con la única finalidad de explicarles aspectos formales del procedimiento, sus etapas y/o trámites, las fechas involucradas, los derechos de cada parte, aclarar dudas y otros aspectos que consideren relevantes. En el caso de la persona denunciada, le será entregada, además, pero al inicio, una copia de la denuncia. En la

misma oportunidad se hará entrega a cada parte de una citación para tomar declaración indagatoria y para presentar u ofrecer medios probatorios. Esta entrevista preliminar podrá ser realizada por uno de los miembros de la Comisión, pudiendo también participar la persona asignada como asistente y uno o más asesores, en caso de que estos últimos hayan sido designados.

#### **Artículo 50º. DECLARACIÓN INDAGATORIA.**

Las partes de la denuncia deberán prestar, por separado, declaración indagatoria frente a la Comisión, y frente al asistente y asesores externos si es el caso, dentro de los 7 días posteriores a la fecha en que se inicie la investigación, para lo cual serán notificados en la entrevista preliminar. Se dejará fiel registro escrito de la declaración prestada, firmándose por el declarante y todos los presentes.

#### **Artículo 51º. MEDIOS PROBATORIOS.**

En general, los medios probatorios que cada parte pretenda presentar deben ser pertinentes a los hechos descritos en la denuncia y en la declaración indagatoria. Aquellos distintos a las declaraciones de testigos podrán presentarse en la oportunidad en que se rinda la declaración indagatoria y hasta los 3 días posteriores a dicho trámite.

Sin embargo, la prueba testimonial se rendirá únicamente dentro de los 3 días posteriores a la fecha en que se rinda la declaración indagatoria, para lo cual la Comisión podrá coordinar con la parte y/o con el testigo directamente la hora y día en que será recibida, dentro del período antes señalado. Se dejará fiel registro escrito del testimonio prestado, firmándose por el declarante y todos los presentes.

#### **Artículo 52º. INFORME PRELIMINAR.**

La Comisión deberá revisar los antecedentes que forman parte del procedimiento de investigación, deberá ponderarlos y resolver la denuncia con las conclusiones que el mérito de la investigación les permita. Dicha resolución y conclusiones deberán ser fundadas y formar parte de un informe preliminar de la investigación que deberá ser suscrito por todos sus integrantes. Si las conclusiones y/o resolución no son unánimes, el informe deberá ser igualmente firmado por todos los integrantes, agregándose además las conclusiones y resoluciones del miembro disidente. El informe preliminar deberá estar concluido y notificado, por el medio más idóneo y expedito (dejando constancia de ello), a las partes dentro de los 5 días posteriores a la fecha en que venza la oportunidad para recibir declaraciones de testigos.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, de los trámites efectuados, del análisis y ponderación de los mismos y de sus fundamentos, de las conclusiones a que llegó la Comisión y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En cuanto a las sanciones, atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las siguientes:

- (i) Amonestación verbal, con o sin incorporación en el registro público de la autoridad competente si fuere el caso.
- (ii) Amonestación escrita, con o sin incorporación en el registro público de la autoridad competente si fuere el caso.
- (iii) Imposibilidad de acceder a financiamientos extraordinarios,
- (iv) Pérdida de distinciones honoríficas.
- (v) Prohibición de acceso a toda y cualquiera dependencia de la cual sea propietaria o titular para fines de uso y/o administración la Universidad de los Andes.
- (xii) Un descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del responsable de la conducta denunciada,

si se encuentra vinculado a la Universidad mediante contrato de trabajo.

(xiii) Término de contrato de trabajo del responsable de la conducta denunciada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, esto es, bajo la causal denominada “conductas de acoso sexual”, o de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo, esto es, bajo la causal denominada “conductas de acoso laboral”, si se encuentra vinculado a la Universidad mediante contrato de trabajo.

(xiv) Suspensión e inhabilitación temporal o permanente para el ejercicio de ciertos cargos y funciones.

Para efectos de la determinación de la sanción específica se considerarán como:

(i) circunstancias agravantes:

- La reiteración en la ejecución de conductas calificables como acoso sexual, violencia y discriminación de género (aunque se trate de hechos distintos),
- Ejercer represalias en contra de la persona denunciante o de la víctima,
- Haber actuado en grupo,
- Haber dado publicidad, por cualquier medio y de cualquier forma a la conducta sancionada,
- La existencia de verticalidad en la relación entre el denunciante y el denunciado,
- La existencia de daño patrimonial y/o moral causado a la víctima y/o a terceros.

(ii) circunstancias atenuantes:

- La colaboración activa y eficaz con el esclarecimiento de los hechos,
- El celo con que se haya reparado o tratado activamente de reparar el mal causado
- Carecer de antecedentes disciplinarios negativos,
- El hecho de haberse autodenunciado.

#### **Artículo 53º. OBSERVACIONES A LA PRUEBA Y/O PRESENTACIÓN DE PRUEBA COMPLEMENTARIA.**

Las partes podrán formular las observaciones que el informe preliminar les merezca, así como presentar pruebas complementarias dentro del plazo de 5 días posteriores a la fecha en que hayan sido notificados del informe preliminar.

#### **Artículo 54º. INFORME FINAL.**

La Comisión deberá presentar, analizar y ponderar los nuevos antecedentes y/o las observaciones formuladas por las partes y emitir un informe final que contenga las conclusiones definitivas en los términos expresados en el artículo 13 precedente. Este informe deberá quedar concluido a más tardar dentro de los 2 días siguientes al término del período para presentar observaciones a la prueba. Así mismo, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días corridos posteriores a la fecha en que la investigación quede concluida con la emisión del informe final.

#### **Artículo 55º. MEDIDAS DE REPARACIÓN**

En cuanto a las medidas de reparación, esto es, aquellas que están dirigidas a minimizar los impactos del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, se establecen como mecanismos que pueden contribuir a mitigar el dolor o sufrimiento de las víctimas, desagaviarlas y enmendar, corregir o remediar los efectos de estas conductas, a través del restablecimiento de su dignidad, autonomía, libertad o igualdad de

género, junto con restaurar un ambiente seguro y libre de estos hechos y comportamientos para la comunidad educativa, se encuentran las siguientes:

- La aceptación de responsabilidad y/o el reconocimiento del daño causado.
- La entrega de disculpas escritas, privadas o públicas.
- Acciones de seguimiento de la continuidad de las actividades laborales de la víctima, de modo que esta retome sus actividades de manera similar a una situación original.
- Estrategias de intervención tendientes a restablecer el entorno en el que se encontraba la víctima antes del acoso sexual, la violencia o la discriminación de género.
- Iniciativas tendientes a evitar que se repitan nuevas situaciones de acoso sexual, violencia o discriminación de género en la Universidad de los Andes, ya sea en relación con la persona agresora en particular, o de modo preventivo general en la casa de estudio.

Estas medidas podrán ser acordadas entre el responsable y la víctima, o bien, decretarse por la Universidad de los Andes mediante la Comisión investigadora.

#### **Artículo 56°. APLICACIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y MEDIDAS DEFINITIVAS.**

Dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha en que se reciba notificación de parte de la Inspección del Trabajo sobre sus observaciones al informe y conclusiones arribadas por la Comisión, la Universidad deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Además, si las observaciones de la Inspección del Trabajo lo ameritan, se realizarán los ajustes pertinentes al informe final, el cual será notificado a las partes dentro del mismo plazo antes señalado.

#### **Artículo 56° bis. PLURALIDAD DE MATERIAS Y ACOSO LABORAL**

Este procedimiento también se aplicará para los casos en que se denuncien conjuntamente hechos calificables como acoso sexual, violencia y discriminación de género y, a la vez, como acoso laboral, o se denuncien solamente hechos calificables como acoso laboral, entendiéndose por esto último, 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.

## **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 57°** El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159 del Código del Trabajo.

**Artículo 58°** El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la Universidad le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 59°** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la Universidad podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo.

En el caso de las personas que tengan poder para representar a la Universidad, tales como, apoderados y

directores, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito de la Universidad, el que se dará con treinta días de anticipación, a lo menos, y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Universidad pague a la persona, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Universidad, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

En caso de personas sujetas a fuero laboral, la Universidad sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente.

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **De la Grabación a Través de Videocámaras de Seguridad.**

**Artículo 60°** La Universidad podrá implementar un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con el fin exclusivo de detectar posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de los personas e instalaciones

El Sistema CCTV podrá estar compuesto por cámaras ubicadas de modo tal que capten vistas panorámicas del acceso y el perímetro en las siguientes instalaciones: pasillos, patios y hall de entrada de cada una de las dependencias, con fines de vigilancia. No se contemplan cámaras instaladas en recintos de esparcimiento, vestuarios, camarines, baños y otros.

La Universidad se reserva el derecho de instalar nuevas cámaras, que cumplan con las características indicadas en los artículos anteriores.

Las imágenes captadas por el CCTV son grabadas en medios digitales computacionales. El almacenamiento y custodia de las grabaciones se efectúa por medio del sistema de respaldo, manteniéndose por un plazo máximo de 2 meses luego del cual son borradas procediéndose a su regrabación.

### **Uso del Correo Electrónico y Red Interna**

**Artículo 61°** Cada trabajador de la Universidad es responsable del correcto uso de la cuenta de correo electrónico que tiene asignada. Ahora bien, respecto del uso del correo electrónico, se especifica la prohibición de compartir la clave del mail, reenviar correos que contengan información confidencial, descuidar que el contenido del mail no contenga material difamatorio, obsceno, hostigador, intimidante, etc.,

No está permitido suplantar a otra persona al enviar o reenviar correos electrónicos.

De esta manera, le estará expresamente prohibido al trabajador:

1. Enviar por correo electrónico información o documentos que atenten a la moral y las buenas costumbres, replicar chistes, cadenas u otros correos con fines de diversión;
2. Utilizar Internet para fines recreacionales, de entretenimiento, diversión o cualquier otro fin que no sean para los cuales está contratado por el empleador; y
3. Bajar o descargar desde Internet cualquier tipo de información que no se relacione directamente con las funciones o fines propios del empleador.
4. Instalar cualquier aplicación o programa al PC o notebook u otro equipo informático que no cuente con la

autorización del departamento de Informática.

Con el objeto de verificar el cumplimiento estricto de estas normas de seguridad el empleador por medio de las personas y funcionarios que al efecto designe, podrá respaldar la información de los computadores y/o revisar periódicamente los registros mantenidos en el servidor central que contiene la identificación del usuario, las direcciones utilizadas, tiempo y otros antecedentes, de manera que el Trabajador se abstendrá de utilizar el computador para fines personales, como asimismo utilizar dicho elemento para guardar, almacenar y/o grabar información, correos, fotografías, videos y en general sus datos personales y/o privados.

La responsabilidad por el uso de Internet que no cumpla o no esté conforme con este título recae en el trabajador que realice tal uso.

## **NORMAS SOBRE DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 62°** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes en las labores que se desarrollan en la Universidad y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Universidad.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad a aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

## **NORMAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO (LEY DEL TABACO)**

**Artículo 63°** La Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10° que: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
  2. Recintos donde se expendan combustibles.

3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  4. 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.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

**Artículo 64°** La Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º que: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

## **ASPECTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PREÁMBULO <sup>1</sup>**

La Universidad de los Andes está obligada a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y las personas que en ella trabajan, deben cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a las personas que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

Los objetivos de este Reglamento son:

1. Lograr un ambiente seguro de trabajo para todas las personas.
2. Evitar que las personas cometan actos o acciones inseguras en el desempeño de su función.
3. Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que toda persona debe conocer y cumplir en el ejercicio de sus labores contractuales.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o casi-accidentes, o se comprueban actos, acciones o condiciones inseguras.
5. Controlar, erradicar, suprimir las causas que provocan los accidentes

Para lograr el éxito de las disposiciones señaladas, resulta imprescindible la buena disposición de todas las personas que trabajan en la Universidad.

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Universidad, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece las normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

---

<sup>1</sup> Texto obligatorio, Artículo 67 de la Ley 16.744.

## GENERALIDADES

### **Artículo 65°** Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Empleado, académico, persona, o trabajador: toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la Universidad y por los cuales recibe una remuneración.
- b. Jefe inmediato: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como directores, administradores y demás autoridades de la Universidad.
- c. Universidad: la entidad empleadora que contrata los servicios de las personas mencionadas en la letra a) de este artículo.
- d. Riesgo profesional: los riesgos a que están expuestas las personas y que puedan provocar un accidente o una enfermedad profesional. <sup>2</sup>
- e. Equipo de Protección Personal: un elemento o conjunto de elementos que permiten a la persona actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f. Accidente del Trabajo: toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- g. Accidente de Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- h. Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produce incapacidad o muerte.
- i. Organismo administrador del seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la Universidad es adherente.
- j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: el grupo de tres representantes de la Universidad y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial. <sup>3</sup>  
Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para la persona.
- k. Ley N° 16.744: Es aquella que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Fue publicada en el Diario Oficial el 1 de febrero de 1968.

**Artículo 66°** El presente reglamento, se da por conocido por todas las personas contratadas, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por la Universidad.

**Artículo 67°** Las personas contratadas quedan sujetas a las disposiciones de la Ley N° 16.744, a sus decretos complementarios vigentes o a los que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente Reglamento; a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad.

---

<sup>2</sup> Definido expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

<sup>3</sup> En conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de Febrero de 1969.

## OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LAS PERSONAS

**Artículo 68º** Todas las personas contratadas deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Universidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas o roedores:

- a. Utilizar los casilleros individuales, estantes, muebles y otros, para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos, etc. debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc. los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- c. Las personas deberán preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente, prohibiéndose el uso de elementos que puedan tapar los desagües o producir condiciones antihigiénicas.

**Artículo 69º** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Universidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole a las personas que lo requieran, los elementos de protección personal del caso. Estos elementos se entregarán sin costo alguno para la persona, pero bajo su cargo y responsabilidad. Los jefes que reciban a su cargo una nueva incorporación deberán proporcionarle a la persona una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los riesgos que ésta involucra y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 70º** Las personas a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija.

**Artículo 70 bis: SOBRE LA GARANTÍA DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en el caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de éstas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En el caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo

## OBLIGACIONES DE PREVENIR LOS RIESGOS

**Artículo 71º** Las siguientes serán obligaciones de prevención de riesgos que deberán cumplir todas las personas que trabajan para la Universidad:

- a. Usar permanentemente durante las horas de trabajo su equipo de protección personal.
- b. Mantener en buen estado, y en su lugar, todos los dispositivos y aparatos destinados a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- c. Dar buen trato y uso a los equipos, vehículos y herramientas que se les entrega para desempeñar sus labores.
- d. Informar a su jefatura de cualquier deterioro o defecto que encuentre en sus equipos, vehículos, herramientas y áreas de trabajo por escrito o por cualquier sistema de información que exista para ello.  
Cumplir en su labor diaria los procedimientos e instrucciones establecidos por las jefaturas sobre prevención de riesgos.
- e. Participar en las actividades y programas sobre prevención de riesgos que establezca la Universidad.
- f. Contribuir a eliminar las condiciones anormales en su área de trabajo e informar a su jefatura.
- g. Respetar en forma estricta las reglas de tránsito vigentes.
- h. Mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, mantener las salidas, vías de acceso y de circulación despejadas.
- i. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, la persona encargada de un equipo deberá apagar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier accidente.
- j. Las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que, terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- k. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de equipos, lo mismo que los desechos, materiales, etc. se hará en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo las personas improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.
- l. Cuando a juicio de la Universidad, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa para alguna persona, ésta tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo que esto demande se entenderá efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- m. Las personas que sufran un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe superior o a algún miembro del Comité Paritario.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 72º** El objetivo es informar a todos los académicos y administrativos que trabajan en la Universidad del procedimiento a seguir para obtener las prestaciones contempladas para ellos en la Ley N° 16.744 de Seguro Social contra los Riesgos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales:

- a. Accidentes en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- b. Accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- c. Accidentes sufridos a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- d. Accidentes que sufran en el extranjero, personas de la Universidad, a causa o con ocasión del trabajo.

**Artículo 73º** Para calificar si una lesión corresponde o no a accidente del trabajo o de trayecto, es necesario conocer lo que la ley N° 16.744 considera como tal:

- a. Accidente del Trabajo: "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte".
- b. Accidente de Trayecto: "El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2º del Artículo 5º de la ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa". "La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes". (Art.7º, Decreto 101, Ley N° 16.744).

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

**Artículo 74º** Cuando una persona contratada por la Universidad sufra un accidente en el transcurso de su jornada laboral, y reúna las condiciones señaladas, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

La persona que sufra un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, deberá:

- a. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su trabajo. También deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que, aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren el trabajo.
- b. El jefe directo debe constatar que el accidente denunciado por la persona es efectivamente del trabajo y se originó ejerciendo las labores del cargo.
- c. El jefe directo informará del hecho a la Dirección de Personas, por el medio más rápido posible, ya que se trata de una emergencia.
- d. El accidentado, por la urgencia de atención a la que debe ser sometido, se irá de inmediato al Servicio de Atención de Urgencia de la A.CH.S., Av. Kennedy #5413, Parque Arauco, local 681 (por Cerro Colorado), Las Condes.
- e. Si el accidentado no puede ir por sus propios medios es responsabilidad del jefe directo arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno de la persona accidentada, como también el proporcionar la información necesaria para la correcta emisión de la "Declaración Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT).
- f. Si el accidentado está impedido de movilizarse, o con pérdida de conciencia, etc., se debe llamar a la

Ambulancia al 800 800 1404

- g. La persona accidentada recibirá de parte del Servicio de Atención de Urgencia de la A.CH.S. un “Certificado de Atención de Urgencia”, documento que acredita la atención en dicho lugar y constituye una Licencia Médica en caso de que corresponda tal reposo. Este documento debe ser entregado a la Dirección de Personas antes de 24 horas.
- h. La Universidad enviará al Servicio de Atención A.CH.S. la correspondiente “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) vía Internet, documento que avala la ocurrencia del hecho dentro de las instalaciones de la Universidad y ejerciendo las funciones inherentes al cargo de la persona accidentada.
- i. Una vez que la persona accidentada se haya restablecido, el Servicio de Atención le entregará un “Certificado de Alta”. La persona se debe presentar a trabajar con dicho documento, el que mostrará a su jefe directo y éste enviará a la Dirección de Personas. En ningún caso se aceptará que la persona se incorpore al trabajo si no cumple con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento o convalecencia.

**Artículo 75°** Cuando una persona contratada por la Universidad sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas, debe seguir el siguiente procedimiento para ser acogido plenamente como Accidente del Trayecto. El afectado por un accidente de este tipo deberá presentar, a lo menos, uno de los siguientes antecedentes ante el organismo administrador del seguro, Asociación Chilena De Seguridad:

- Copia del parte o constancia policial, obtenida en la Comisaría más cercana al evento, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de testigos si los hubiere, que hayan presenciado el hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

La Universidad, por su parte, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes (D.I.A.T.) y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la A.CH.S.

**Artículo 76°** La Ley N° 16.744 protege a las personas contratadas por la Universidad por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Respecto de los accidentes sufridos a causa del trabajo, en que hay una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión producida, basta denunciarlo para que opere la cobertura de la Ley N° 16.744, en los términos que se indicarán a continuación.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse la persona en el extranjero (la persona no está protegida las 24 horas), sino que se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Habría que considerar entre éstos a los accidentes que ocurrieran entre el lugar de residencia y el de trabajo, o viceversa. Pero, por ejemplo, no estarían dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras realizan actividades particulares o de esparcimiento.

En uno y otro caso, como es lógico, la calificación del accidente le corresponde al Organismo Administrador, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en caso de este tipo de accidentes, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 50°, inciso segundo, del Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que la persona reciba en el extranjero por los accidentes que sufra fuera del país; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, al Organismo Administrador, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno del lugar, en que conste la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

**Artículo 77°** Observaciones generales:

- a. Tanto en el caso de accidente del trabajo como de trayecto, es importante tener presente la obligatoriedad legal de que la persona se reintegre a su trabajo, presentando a su jefe directo el certificado de alta respectivo, sin el cual no debe ser aceptado su reintegro.
- b. En el caso que las personas, por la naturaleza de sus actividades, deban laborar fuera del recinto de la Universidad, los accidentes sufridos viajando serán considerados como accidentes del trabajo. Se mantiene la connotación de accidente de trayecto en el caso de su traslado directo entre su casa-habitación y el lugar de trabajo o viceversa.
- c. Es importante considerar que la no asistencia del lesionado a alguno de los controles, o la negativa de seguir los tratamientos indicados por el médico, le significará la inmediata suspensión del pago de subsidios.<sup>4</sup>
- d. Cualquier accidente que sufran las personas contratadas para la Universidad y que no reúna las condiciones especificadas en este artículo, se considerará ACCIDENTE COMÚN SIN RELACIÓN CON EL TRABAJO y su atención deberá ser solicitada a los organismos previsionales a los cuales ellos estén afiliados para los beneficios de la Medicina Curativa, sean Servicio de Salud, Fondo Nacional de Salud, Isapres o Seguros de Salud que correspondan.

## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES <sup>5</sup>

**Artículo 78°** La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, la investigación de accidentes de trabajo tendrá como finalidad determinar las causas y/o posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

**Artículo 79°** De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las personas presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

**Artículo 80°** Por regla general, se investigarán los accidentes que signifiquen daño físico a la persona y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

También, de acuerdo con la definición técnica de Accidentes de Trabajo, en ciertos casos, aun cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones del trabajo originadas por los accidentes.

**Artículo 81°** Toda vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Comité Paritario deberá realizar una investigación del accidente, enviar copia a la Dirección de Personas y al Experto en Prevención de Riesgos de la Universidad, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento en que ocurrió el accidente.

**Artículo 82°** La Dirección de Personas y el Experto en Prevención de Riesgos de la Universidad elaborarán un informe especial, de la investigación, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a adoptar dirigidas a evitar su repetición.

**Artículo 83°** Las personas que laboren con productos químicos, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes, mascarillas y medidas de seguridad que

---

<sup>4</sup> Artículo 33° de la ley N° 16.744.

<sup>5</sup> Artículo 24° Decreto Supremo N° 54.

la Universidad señale.

**Artículo 84°** Toda persona, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, protegiendo de esfuerzos a la columna vertebral. No se permitirá que se opere manualmente cargas superiores a 25 kilogramos para los hombres y 20 kgs para mujeres y menores de 18 años.

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

**Artículo 85°** La persona que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, lo cual afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

**Artículo 86°** Cuando a juicio de la Dirección de Personas se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en alguna persona, ésta tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control debidamente comprobado es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Artículo 87°** En caso de producirse un accidente en la Universidad que lesione a alguna persona, el jefe inmediato o algún compañero debidamente calificado podría proceder a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio de Urgencia del Hospital del Trabajador.

**Artículo 88°** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todas las personas, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**Artículo 89°** Los mismos avisos, carteles o afiches deberán ser protegidos por todas las personas, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

## **PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA DE SISMO, INUNDACIÓN U OTROS**

**Artículo 90°** La Universidad mantendrá un Plan Integral de Seguridad, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas por cualquier tipo de emergencia, sea esta provocada por la naturaleza o el hombre.

La Universidad designará al personal que tendrá la misión de dirigir las acciones de evacuación en caso de que así lo amerite la emergencia. El personal nominado deberá estar dispuesto a asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

En caso de cualquier tipo de emergencia, el profesor que se encuentre a cargo de alumnos en la sala de clases u otro lugar de la Universidad deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de éstas. Guiará y ordenará la evacuación hacia las zonas de seguridad.

**Artículo 91°** En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma, responsabilidad, colaborando en tranquilizar a los alumnos y personas que se encuentren en pánico. Evitará permanecer o situarse cerca de las ventanas, por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o de estantes, ya que estos muebles y elementos pueden caer con gran facilidad sobre las personas. Si se detectare olor a gas deben abrirse de inmediato las ventanas, apagando rápidamente todo aparato que irradie calor, genere electricidad o chispa mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

## PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA DE INCENDIO

**Artículo 92°** Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado, con las fechas de mantenimiento para asegurarse de que su capacidad mecánica es óptima. Cada vez que se utilice un extintor, deberá darse cuenta de inmediato a la Administración del edificio para que se recargue a la brevedad.

**Artículo 93°** El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**Artículo 94°** Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá intentar sofocar el fuego con los medios de extinción (extintores y red húmeda) que se encuentren a su alcance, además de dar alarma inmediata, lo que activará el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad.

**Artículo 95°** No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno, (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.

**Artículo 96°** Las personas que no pertenezcan a la brigada de incendios o equipos de evacuación y emergencia de la Universidad deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden, o en su defecto, retirándose del lugar ordenadamente sin importunar la acción de la brigada.

**Artículo 97°** Aun cuando el fuego en sus inicios sea incipiente, se debe llamar a los Bomberos pues no sabemos la reacción que el fuego pueda tener y en pocos minutos pudiera volverse incontrolable.

**Artículo 98°** Dependiendo de cómo se inicia un fuego y cuáles son los materiales involucrados en la combustión, es el agente extintor a utilizar. El fuego se puede clasificar en 4 tipos básicos, que son los que se describen a continuación:

- a. **Fuegos Clase A** son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones), espumas y Light Walter.
- b. **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, compuestos halogenados (halones) y espumas.
- c. **Fuegos Clase C** son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones).
- d. **Fuegos Clase D** son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 99°** Los extintores de espuma, Light Walter y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en equipos eléctricos (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenchufado de la corriente eléctrica, o desconectando los *switchs* o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 100°** El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso. <sup>6</sup>

**Artículo 101°** Los productos como pintura, combustibles, gases comprimidos, inflamables y todo aquello que suponga un riesgo para la Universidad deberán almacenarse o ubicarse en un lugar pertinente y estar muy bien señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 102°** Se debe mantener los equipos contra incendios totalmente accesibles y libres de obstrucciones en

---

<sup>6</sup> Por Resolución N° 5.166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

todo momento, obligación que será de cargo del Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad y de la Dirección de Operaciones.

**Artículo 103°** La persona debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

## **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 104°** De acuerdo con el Decreto N° 54 de la Ley 16.744 en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas de la misma empresa si ocurriera, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores.

Si la Universidad tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre y cuando cumpla con el quórum señalado en el inciso anterior.

**Artículo 105°** Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro, se designará, además, otro con carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la industria o faena, donde se haya constituido el Comité Paritario.

**Artículo 106°** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21.02.69, y sus modificaciones.

**Artículo 107°** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad, o en alguna faena, sucursal o agencia y pertenecer a la Universidad un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por lo menos un año.

**Artículo 108°** Corresponderá al Inspector del trabajo respectivo decidir, en el caso de duda, si debe o no la persona constituirse como parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo 109°** Tanto la Universidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que se relacionan con las funciones que deben desempeñar.

**Artículo 110°** Si en la Universidad, faena, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo 111°** Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar o instruir a los trabajadores para la utilización correcta de los instrumentos de seguridad y protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
- d) Decidir si el accidentado o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

**Artículo 112°** Corresponderá a la Universidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

## PROHIBICIONES

**Artículo 113°** Queda prohibido a toda persona contratada por la Universidad:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas sin respaldo de receta médica al establecimiento, beberlas, ingerirlas o darlas a beber o ingerir a terceros.
- b. Fumar o encender fuegos en los lugares en que no estén señalados como expresamente permitidos.
- c. Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d. Ingresar a los recintos de trabajo señalados como peligrosos a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Universidad y a la hora que sea.
- f. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de alarmas o máquinas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- g. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado, o de sus heridas, cuerpos extraños.
- i. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra persona.

- j. Viajar con sobrecarga en camiones, camionetas o grúas; viajar en las pisaderas de dichos vehículos.
- k. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de labores, sin autorización previa y por escrito del jefe inmediato.
- l. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos
- m. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad industrial.
- n. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
- o. Correr sin necesidad dentro del recinto Universitario.
- p. Operar equipos que no le corresponden.
- q. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- r. Lanzar objetos, de cualquier naturaleza, dentro del recinto de la Universidad, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- s. Queda estrictamente prohibido a toda persona contratada por la Universidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

## SANCIONES

**Artículo 114°** La persona que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y del Organismo Administrador, será sancionado con alguna de las medidas que considera la ley o el presente Reglamento, incluyendo la aplicación de multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

**Artículo 115°** Los fondos provenientes de las multas por infracción a las normas de orden, prevención, higiene y seguridad, serán destinados a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 20 del decreto supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y/o a los fines que la Universidad estime conveniente.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

**Artículo 116°** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de la persona, el Servicio de Salud deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

**Artículo 117°** Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Universidad como el Comité Paritario se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios.

**Artículo 118°** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas que trabajan para la Universidad.

**Artículo 119°** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita, con copia de ésta en la carpeta individual de la persona y, si se estima necesario, remitiéndose una copia a la Inspección del Trabajo;

- c. Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

## PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS <sup>7</sup>

**Artículo 120°** Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente. <sup>8</sup>

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 121°** Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sea indicada.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. <sup>9</sup>

**Artículo 122°** Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse también a petición del interesado. <sup>10</sup>

**Artículo 123°** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para la persona o muerte.

El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Universidad no lo hubiere realizado.

**Artículo 124°** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**Artículo 125°** La persona afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de

---

<sup>7</sup> Texto Transcripción obligada, Artículo 16° Decreto Supremo N° 40

<sup>8</sup> Artículo 33° Ley 16.744.

<sup>9</sup> Artículo 42°, Ley 16.744.

<sup>10</sup> Artículo 63°, Ley 16.744.

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

**Artículo 126°** En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuó con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver a la persona la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares. De la Ley 16.744, D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).

**Artículo 127°** Las personas involucradas y entidades obligadas deberán denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76° de la Ley 16.744, ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.

**Artículo 128°** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda interrumpir el pago del subsidio.

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

**Artículo 129°** Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación,

reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a las personas afiliadas a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

**Artículo 130°** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42° de la Ley 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley 16.744.

**Artículo 131°** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

**Artículo 132°** El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 133°** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b. por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 134°** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

**Artículo 135°** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo.

## CONTROL DE SALUD

**Artículo 136°** Toda persona, antes de ingresar a la Universidad, podrá, en caso de que esta lo requiera, ser sometida a un examen médico preventivo y/o presentar un certificado médico al día.

**Artículo 137°** Toda persona al ingresar a la Universidad deberá, si esta lo requiere, llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**Artículo 138°** La persona 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, etc.

**Artículo 139°** Cuando a juicio de la Universidad o de la Dirección de Personas se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las personas tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que disponga el Departamento de Prevención de Riesgos o la Dirección de Personas, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos otorgados por el jefe respectivo con este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **DERECHO A SABER**

**Artículo 140°** La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todas las personas, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Información que debe entregarla cada Jefatura a sus subordinados junto con los procedimientos de trabajo correcto en función al cargo.

**Artículo 141°** Las Administraciones de las Instalaciones mantendrán los equipos y dispositivos con sus mantenimientos al día, técnicamente operativos, para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

## MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

**Artículo 142°** Todas las personas de la Universidad deberán observar las siguientes medidas de Prevención de Riesgos Laborales, mientras permanezcan en las instalaciones:

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>LESIONES Y CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Caídas del mismo y distinto nivel.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples Parálisis Muerte	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberán utilizar los respectivos pasamanos. Todas ellas deben tener material antideslizante en la huella del peldaño.</p> <p>Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.</p> <p>El o las personas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá haber otra persona sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse.</p> <p>No poner géneros, franelas o materiales para disminuir el roce en las patas de este tipo de escalas, con el propósito de no rayar el piso, pues pierden su adherencia y estabilidad con el peso y movimiento de la persona que sube.</p> <p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad o vida, arnés, cinturones de seguridad, tablonces de tránsito, cascos de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de asbesto cemento.</p> <p>No se debe improvisar superficies de apoyo para subirse a limpiar u obtener algo en altura (mesas, sillas, otros).</p> <p>Utilizar calzado apropiado, las mujeres deben en lo posible usar zapato bajo o de tacón ancho y bajo, descartar el uso de zapatos con taco tipo aguja, con terraplén, zuecos, etc.</p> <p>No se deben dejar abiertas las tapas de alcantarillado,</p>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>electricidad gas, etc.</p> <p>Cuando los lugares de tránsito se encuentren escarchados o nevados se deben delimitar las zonas adicionando aserrín o sal según corresponda con el propósito de hacer lo menos resbaladizo el terreno.</p> <p>El personal debe caminar con cuidado lentamente. En los días que llueve deben venir a trabajar con zapato cómodo para la ocasión, en especial el personal femenino.</p>
Atrapamientos	<p>Politraumatismos</p> <p>Lesiones Múltiples</p>	<p>El personal que manipula maquinarias que tienen movimientos externos, correas u otros debe tomarse el pelo para trabajar.</p> <p>El o las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.</p>
Sobre esfuerzos en manejo de materiales	<p>Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbago y otros)</p> <p>Heridas</p> <p>Fracturas</p>	<p>Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal administrativo conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p>Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares, transpaleta (mula), cargador frontal manual o eléctrico, carro, etc.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer "puente").</p> <p>Cuando se toma</p>	<p>Quemaduras por proyección de materiales fundidos</p> <p>Incendios debido a causas eléctricas</p> <p>Asfixias por paro respiratorio</p> <p>Fibrilación ventricular</p> <p>Tetanización muscular</p> <p>Quemaduras internas y externas</p>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.</p> <p>No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de la norma.</p> <p>Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
contacto con partes metálicas, carcasas o chasis de equipos, maquinarias o herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento.		<p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo adecuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p>
Herramientas de mano	<p>Golpes, heridas</p> <p>Atrapamientos</p> <p>Proyecciones de partículas</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para las personas.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos	<p>Heridas cortantes</p> <p>Heridas punzantes</p> <p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Amputaciones</p> <p>Proyección de partículas</p>	<p>Se debe mantener Kardex con la información técnica de toda herramienta eléctrica. Toda persona del área de mantenimiento lo debe haber leído y utilizar el equipo.</p> <p>Antes de operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán cerciorarse que el equipo está en buen estado con sus mantenimientos al día.</p> <p>Mantener ordenado y aseado el lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones.</p> <p>Realizar mantenimiento periódico de máquinas, herramientas, equipos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida y desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
Golpeado con o por, en conducción de vehículos.	<p>Contusiones.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Incapacidades</p> <p>Muerte</p>	<p>Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Universidad.</p> <p>Observar el debido resguardo de las normas del tránsito, tanto dentro de la Universidad como fuera de ésta.</p> <p>Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimiento y estacionamiento de los vehículos.</p>
Proyección de partículas.	<p>Cuerpos extraños.</p> <p>Conjuntivitis.</p> <p>Erosiones.</p>	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, el uso de antiparras es obligatorio,</p> <p>Trabajar en las campanas de seguridad, para no exponer a</p>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Quemaduras. Pérdida de la visión en uno o los dos ojos.	compañeros de trabajo Usar ropa adecuada a la partícula que eventualmente puedan proyectarse
Contacto con fuego u objetos calientes.	Quemaduras. Asfixias. Fuego descontrolado. Explosión Muerte.	No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones. Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas. No conectar artefactos eléctricos a extensiones o alargadores.
Material radiactivo	Heridas, quemaduras Enfermedades neoplásicas Muerte	Sólo personal autorizado y calificado podrá trabajar con los radioisótopos de investigación científica. El personal autorizado deberá cumplir con las normas de bio seguridad emanadas al respecto. El uso de dosímetros es obligatorio.
Exposición a sustancias químicas: Bases, ácidos, solventes, pinturas, gases tóxicos, sustancias orgánicas, detergentes, germicidas, bacterias, fungicidas, compuestos en base a amonio cuaternario, amoníaco, cloro, limpiadores, sanitizantes, desodorizantes, detergentes clorados, blanqueador, desengrasante, etc.	Absorción a través de la piel Dermatitis de contacto Reacción alérgica Erupciones cloro-acné Intoxicaciones Quemaduras Asfixia Lesiones al sistema respiratorio y nervioso Lesiones a la vista Contaminación ambiental.	En los laboratorios en que se utilizan químicos, por cada elemento se debe llevar una Hoja de Datos de Seguridad, según NCh 2245. Para impedir el contacto con la piel, se deben extremar las medidas de protección personal y el uso obligatorio de elementos de seguridad. Todo producto químico debe ser usado de acuerdo a las concentraciones e indicaciones del fabricante y tomar, además, las siguientes precauciones: Mantenerlos fuera del alcance de los alumnos y del resto del personal. <u>Los productos en base a ácido clorhídrico o amoníaco nunca se deben almacenar ni mezclar con los productos en base a cloro.</u> Ante el desconocimiento de las características de productos desconocidos, quien necesite usarlos, debe leer las instrucciones del fabricante o debe hacer las consultas a personal especializado. En los laboratorios se deben mantener en estantes con llave los ácidos, bases y reactivos. No ingerir ni oler ningún producto químico que se encuentre en los laboratorios, o elemento de limpieza o aseo.

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Evitar el contacto con los ojos, piel y vestuario.</p> <p>Después de usar cualquier sustancia química se deben extremar las medidas de higiene personal.</p> <p>Usar protección personal adecuada: Ropa de trabajo, protectores faciales y oculares, guantes de goma largos y forrados cuando se trabaje con cloro y sus derivados, con amoníaco, amonio cuaternario y sus derivados, detergentes germicidas, ácidos, bases, solventes u otros productos irritantes para la piel.</p> <p>Guardar los productos de limpieza, detergentes germicidas, cloro líquido, en sus envases cerrados, en un lugar fresco, y no exponer al calor ni al sol.</p> <p>Los profesores de estos laboratorios deben protegerse de estos elementos y enseñar a sus alumnos el correcto uso de los mismos, protegiéndose con los implementos de seguridad que correspondan según el elemento.</p>
Riesgos por heridas	Heridas, contagio de enfermedades infecto-contagiosas producidas por bacterias y micosis; clamidillas, rickettsias y virus, parásitos.	<p>Prevenir el riesgo de accidente (cortes, pinchazos, etc.) con materiales contaminados.</p> <p>Realizar unas buenas prácticas de trabajo (en especial el lavado de manos antes de comer, fumar, etc.).</p> <p>Limpieza de las superficies que puedan o estén contaminadas con desinfectantes adecuados.</p> <p>Ventilación natural o forzada adecuada, sobre todo para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas que se propagan en el medio aéreo.</p> <p>Uso de aseos diferenciados y lejos del lugar del trabajo en trabajos subterráneos (riesgo de ZONOSIS).</p> <p>Desechar el material contaminado en contenedores adecuados.</p> <p>Separar estos residuos del resto de residuos generales (los bio peligrosos deben de ser esterilizados física o químicamente).</p> <p>Notificar los incidentes y accidentes que ocurran por contacto con material bio peligroso.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<p>En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, las personas deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB).</p> <p>Al trabajar eventualmente con sierras circulares, taladros, perforador horizontal, etc., cualquier herramienta de mano o eléctrica que emita ruido molesto, la persona debe usar protectores auditivos.</p>
Exposición al arco voltaico y soldadura	Conjuntivitis actínica quemaduras, ruido,	<p>De exponerse el personal al arco voltaico, debe contar con:</p> <p>Careta de soldador con filtro de radiación ultravioleta y</p>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
eléctrica	humos gases, radiación ultravioleta,	lentes de vidrio oscurecido. Cubierta para la garganta. Mangas largas y guantes de cuero ignífugos. Polainas por fuera de las botas, delantal, protector auditivo.
Enfermedades disfuncionales ocupacionales	Tendinitis	Cuando las personas efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, digitar en teclado de computador, a mano, etc.). Decreto N° 745.  Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.  Las personas deben ser capacitadas sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo, para que eliminen sus hábitos y posturas viciosas.
Mal uso de la voz	Disfonías profesionales	Vale tener en cuenta que lo que daña las cuerdas vocales no es el uso de la voz por necesidades del servicio, sino que los malos hábitos de alzar la voz (gritar) sin la técnica adecuada de respiración y relajación. La ausencia y mejoría de esta patología depende de la propia persona.  El personal con más riesgo de tener este problema son los profesores, por lo tanto, si no manejan la técnica de impostación de la voz, deben estar llanos a capacitarse en los cursos de foniatría e impostación que dictan los organismos administradores del seguro en forma gratuita para la Universidad.
Mantenimiento de artefactos a gas.	Quemaduras, asfixia, explosiones, incendio. Muerte.	Toda reparación, instalación, mantenimiento de artefactos a gas lo debe efectuar un instalador certificado por la SEC (Superintendencia de Electricidad y Combustible)  Reparaciones oportunas y programadas a artefactos e instalaciones de gas, con el personal certificado para ello.  Una vez hecha la instalación esta debe ser certificada por certificador autorizado, sello verde.
Heridas cortopunzantes	Heridas sangrantes  Adquirir una enfermedad infectocontagiosa como hepatitis, VIH, etc.	Los objetos o herramientas con puntas filosas se deben tomar por el extremo contrario sin dirigirlos al cuerpo de uno ni de otra persona.  Se deben aplicar los procedimientos universales establecidos por el Ministerio de Salud cuando se usan jeringas, utensilios cortantes contaminados con sangre humana o animal. De sufrir una herida de este tipo, ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.
Asaltos	Múltiples lesiones  Daños a personas, instalaciones y equipos	No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado.  No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo, pudiendo ser el CPHS.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 (que puede ser descargado de <a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a>) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO- ISTAS 21 versión completa, considerando las siguientes dimensiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li> <li>c) Apoyo social en la Universidad y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Universidad).</li> <li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ul> </li> <li>• Insertar las respuestas en el corrector del Ministerio de Salud o de la A.CH.S (disponible para los asociados en <a href="http://www.achs.cl">www.achs.cl</a>. Más información en <a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a>)</li> <li>• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando</p>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)		<p>los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <p>Mójese las manos con agua</p> <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</p> <p>Frote las palmas de las manos entre sí</p> <p>Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</p> <p>Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p> <p>Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</p> <p>Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</p> <p>Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</p> <p>Enjuáguese las manos con agua</p> <p>Séquese con una toalla desechable</p> <p>Utilice la toalla para cerrar la llave</p> <p>Además, lávese la manos cada vez:</p> <p>Ingresar al centro de trabajo o faena</p> <p>Después de toser o sonarse la nariz</p> <p>Antes y después de comer y al preparar los alimentos</p>
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
Uso de herramientas, equipos,	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
maquinarias de trabajo		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> <li>✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> <li>✓</li> </ul>
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada</li> <li>✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral</li> <li>✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social</li> </ul> <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada</li> <li>✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19</li> </ul> <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada</li> <li>✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle</li> <li>✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</li> </ul> <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</li> <li>✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</li> <li>✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol</li> <li>✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</li> <li>✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</li> <li>✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala</li> <li>✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>✓ Dúchate y colócate ropa limpia</li> </ul>
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el número de personas</li> <li>• Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>• Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>• Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>• Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> </li> </ul> <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

## PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

**Artículo 143°** Con la finalidad de proteger a la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, y en el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, el cual hace necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país, la Universidad se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del MINSAL.

## FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

**Artículo 144°** El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Universidad.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- **Repetitividad** de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- **Fuerza ejercida** por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- **Posturas forzadas** adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

**Artículo 145°** Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica.

**Artículo 146°** La Universidad deberá solicitar apoyo técnico al Organismo Administrador para implementar las medidas de control y evitar eventuales trastornos músculo esqueléticos en el trabajo, por lo tanto sus principales responsabilidades son:

- Identificar áreas y puestos de trabajo donde existen trabajadores expuestos.
- Evaluar factores de riesgo, según norma técnica dictada por el Ministerio de Salud.
- Eliminar o mitigar los riesgos detectados cuando el factor de riesgo se encuentre en un nivel no aceptable. Deberán corregirse con medidas de ingeniería y/o administrativas.
- Informar a sus trabajadores sobre los factores de riesgo a los que están expuestos, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo.

## **PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" (PREXOR)**

**Artículo 147°** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral. Debe ser difundido y conocido al interior de la Universidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: empleadores, trabajadores en general, expertos en prevención de riesgos, miembros del Comité Paritario de la Universidad y dirigentes sindicales.

**Artículo 148°** La Universidad, para los casos de trabajadores que el prevencionista de riesgos estime que están expuestos al agente físico ruido, por ejemplo, los que conduzcan máquinas grúas horquillas, solicitará al Organismo Administrador un examen de audiometría para descartar o confirmar la exposición a ruido.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 149°** El presente Reglamento Interno durará un año en vigencia y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos si no se formulan observaciones, a lo menos, con treinta días de anticipación a su vencimiento.

**Artículo 150°** Este Reglamento y sus futuras modificaciones se pondrán en conocimiento de todas las personas que trabajan en la Universidad treinta días antes de la fecha en que comience a regir y se fijará en dos lugares visibles de cada una de las instalaciones de la Universidad, con la misma anticipación.

Del mismo modo, se entregará copia al Comité Paritario, como a cada una de las personas que trabaja en la Universidad.

**Artículo 151°** Se remitirá copia del Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

