

# Reglamento Interno

de Orden, Higiene y Seguridad



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

TÍTULO I  
INGRESO

TÍTULO II  
CONTRATO  
DE TRABAJO

TÍTULO III  
JORNADA DE  
TRABAJO

TÍTULO IV  
TRABAJO EN HORAS  
EXTRAORDINARIAS

TÍTULO V  
DESCANSO  
DOMINICAL Y EN DÍAS  
FESTIVOS

TÍTULO VI  
FERIADO ANUAL Y  
FERIADO ACADÉMICO

TÍTULO VII  
PERMISOS

TÍTULO VIII  
LICENCIAS

TÍTULO IX  
PERMISO POSTNATAL  
PARENTAL

TÍTULO X  
INFORMACIONES,  
PETICIONES, RECLAMOS  
Y CONSULTAS

TÍTULO XI  
REMUNERACIONES

TÍTULO XII  
DERECHO A LA IGUALDAD  
EN LAS REMUNERACIONES

TÍTULO XIII  
DERECHO A LA IGUALDAD DE  
OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES  
EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

TÍTULO XIV  
OBLIGACIONES DEL  
TRABAJADOR

TÍTULO XV  
PROHIBICIONES

TÍTULO XVI  
SANCIONES

TÍTULO XVIII  
TERMINACIÓN DEL  
CONTRATO DE TRABAJO

TÍTULO XIX  
ACOSO SEXUAL Y ACOSO  
LABORAL - PROCEDIMIENTO DE  
INVESTIGACIÓN

TÍTULO XX  
IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE  
SEGURIDAD U OTROS MECANISMOS  
DE CONTROL AUDIOVISUAL

TÍTULO XXI  
PESO MÁXIMO DE LA CARGA  
HUMANA, LEY. N° 20.001

TÍTULO XXII  
PROTECCIÓN DE LOS  
TRABAJADORES DE LA  
RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

TÍTULO XXIII  
NORMAS PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY ANTITABACO

TÍTULO XXIV  
DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y  
PREVENCIÓN

TÍTULO XXV  
DE LA PROPIEDAD  
INTELLECTUAL Y DE LA  
CONFIDENCIALIDAD

TÍTULO XXVI  
DISPOSICIONES GENERALES  
HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXVII  
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

TÍTULO XXVIII  
DEL TRABAJADOR RECIÉN  
INGRESADO

TÍTULO XXIX  
ORGANIZACIÓN DE LA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS

TÍTULO XXX  
DE LA OBLIGACIÓN DE  
INFORMAR Y LOS RIESGOS  
LABORALES (DERECHO A SABER)

TÍTULO XXXI  
DE LOS ACCIDENTES DEL  
TRABAJO Y PROCEDIMIENTO  
DE DENUNCIA

TÍTULO XXXII  
PROTOCOLOS DE  
VIGILANCIA A LA SALUD

TÍTULO XXXIII  
RÉGIMEN DE  
SUBCONTRATACIÓN,  
LEY N° 20.123

TÍTULO XXXIV  
SALUD Y SEGURIDAD EN EL  
TRABAJO A DISTANCIA Y  
TELETRABAJO

TÍTULO XXXV  
DE LAS OBLIGACIONES

TÍTULO XXXVI  
DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO XXXVII  
DE LAS SANCIONES Y  
RECLAMOS

TÍTULO XXXVIII  
VIGENCIA DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE HIGIENE Y  
SEGURIDAD

## ALCANCES

Este Reglamento Interno de Orden, en conjunto con el Reglamento de Higiene y Seguridad, y como complemento del Código del Trabajo vigente, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en los diferentes campus y lugares de trabajo de la Pontificia Universidad Católica de Chile, sector Universidad.

Podrá existir, además, un reglamento en cada unidad que requiera tener normas de acuerdo con su realidad específica de trabajo, el que se entregará en forma oportuna a cada persona que trabaje en dicha unidad, por el jefe directo, previa autorización del vicerrector(a) económico(a).

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

El cumplimiento de este reglamento hará posible a los trabajadores conocer las normas que rigen la relación

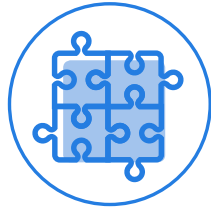
trabajador-Universidad, sus deberes y derechos, y a la Universidad establecer:

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

El presente reglamento considera una perspectiva inclusiva, con la finalidad de proveer las condiciones para que en la Universidad primen las relaciones laborales en un plano de respeto e igualdad, libres de cualquier tipo de discriminación.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. Asimismo, le serán aplicables a todo trabajador los lineamientos y principios establecidos en el Código de Honor y toda normativa vigente en la Universidad.

# TÍTULO I INGRESO



## ARTÍCULO 1°

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

## ARTÍCULO 2°

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

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

## ARTÍCULO 3°

La política de la Universidad es evitar que personas con parentesco cercano (consanguíneo o político) trabajen en la misma Unidad, y tengan relación de dependencia jerárquica una de otra.

Los eventuales casos de personas que mantengan una relación de parentesco cercano o cualquier otra consideración que fuere necesaria poner en conocimiento de la Dirección de Personas para efectos de prevenir que la Universidad incurra en conflictos de interés deberán ser comunicados por escrito para su análisis por el Comité de Excepciones.

## ARTÍCULO 4°

El postulante de nacionalidad distinta a la chilena deberá acompañar los antecedentes enumerados en el artículo 2, y, además:

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

## ARTÍCULO 5°

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

## TÍTULO II CONTRATO DE TRABAJO



### ARTÍCULO 6°

La Universidad tendrá la obligación de registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como de sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio habilitado para esos efectos por la Dirección del Trabajo.

### ARTÍCULO 7°

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

### ARTÍCULO 8°

Las modificaciones al Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al reverso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para dejar constancia por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador se actualizará en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Las modificaciones de contrato se emitirán en dos ejemplares, quedará uno en poder del trabajador y otro en la Dirección de Personas.

### ARTÍCULO 9°

A los trabajadores recién ingresados al servicio de la Universidad se les informará, a través de un Programa de Inducción e Integración, acerca de las políticas de la Universidad, organización, beneficios y aspectos de prevención de riesgos.

La asistencia a estos programas por parte del trabajador será obligatoria, y su no concurrencia será considerada como un incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El Programa de Inducción e Integración tendrá las

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

### ARTÍCULO 10°

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

## TÍTULO III JORNADA DE TRABAJO



### ARTÍCULO 11°

La jornada ordinaria de trabajo estará estipulada en el contrato. Esta se distribuirá entre lunes y sábado entre 7:30 AM y 21:00 PM de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Lo habitual será una jornada de lunes a viernes entre las 8:30 y las 17:30 horas, o entre las 9:00 y las 18:00 horas, si la unidad no especifica otro horario.

Si alguna unidad, por la naturaleza de sus servicios requiere una distribución especial de la jornada, deberá pactarla de común acuerdo y por escrito con el personal afectado, con a lo menos 30 días de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones contenidas en los artículos 38 y 145 Letra E del Código del Trabajo.

### ARTÍCULO 12°

La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de cuarenta y cinco minutos para colación. La oportunidad para fijar dicho intervalo se determinará por cada unidad de la Universidad, entre las 12:30 y 14:00 horas, de acuerdo a sus necesidades. Las unidades que lo requieran puedan funcionar en forma continua, realizando turnos entre el personal para la colación.

**ARTÍCULO 13°**

Quedan excluidos de la limitación de jornada y, consecuentemente no tendrán derecho a horas extraordinarias, los trabajadores que presten sus servicios sin fiscalización superior inmediata y aquellos que ejercen sus funciones fuera de los recintos de la Universidad.

Este personal no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias, sin perjuicio de lo cual la Universidad se reserva expresamente el derecho de ejercer los controles destinados a verificar la asistencia al trabajo y el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones por parte de estos trabajadores.

**ARTÍCULO 14°**

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, los trabajadores de la Universidad deberán firmar diariamente el registro de asistencia o registrarse en los mecanismos de control que se pongan en uso, dejando constancia de las horas de llegada y salida del establecimiento o faena dentro del horario normal que les corresponda.

Se excluyen de esta obligación los trabajadores que, dada la naturaleza de sus servicios estén excluidos de la limitación horaria, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 22 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 15°**

La persona que registra su entrada y salida debe examinar cuidadosamente el registro de asistencia a fin de estar seguro de que el tiempo está correctamente marcado. Si por cualquier circunstancia hubiere errores en la marca o anotación de la tarjeta, solo el jefe de unidad podrá hacer la rectificación necesaria con su firma. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el medio de control. La desaparición, el extravío o deterioro del mecanismo de control deberá ser inmediatamente avisado por el trabajador en forma escrita o verbal al jefe directo.

**ARTÍCULO 16°**

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

## TÍTULO IV TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO 17°**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 18°**

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la Jornada Ordinaria o el señalado en los Convenios y/o Contratos Colectivos vigentes. Su liquidación y pago se hará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho para reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTÍCULO 19°**

No podrá estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias, sino que estas deberán pagarse estrictamente de acuerdo con los totales que arroje el sistema de control de las mismas.

**ARTÍCULO 20°**

Los trabajadores menores de 18 años en ningún caso podrán trabajar horas extraordinarias.

## TÍTULO V DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

**ARTÍCULO 21°**

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

## TÍTULO VI FERIADO ANUAL Y FERIADO ACADÉMICO

### FERIADO ANUAL

**ARTÍCULO 22°**

Tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles de vacaciones, aquellos trabajadores con más de un año de servicio continuo en la Universidad, de

conformidad con lo establecido en su convenio colectivo. Las vacaciones serán preferentemente en el mes de febrero, que corresponde al feriado colectivo de la Universidad. El feriado se otorgará en forma programada de acuerdo con las necesidades de cada unidad, con derecho a remuneración íntegra.

**ARTÍCULO 23°**

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

**ARTÍCULO 24°**

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

**ARTÍCULO 25°**

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

**ARTÍCULO 26°**

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo base más los otros haberes imponibles adicionales permanentes, tales como las asignaciones de cargo y asignaciones de cargo directivo.

**ARTÍCULO 27°**

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este aplicará sobre la remuneración del trabajador como si estuviere trabajando.

**ARTÍCULO 28°**

Si por razones de funcionamiento de la Unidad, en forma muy excepcional se requiere que las personas trabajen en esta fecha, se pueden fraccionar.

Se debe informar al trabajador solicitante que su

feriado será fraccionado y otorgar las facilidades para que el feriado pueda ser utilizado en un período adecuado para el trabajador afectado. Esto debe ser informado a la Dirección de Personas para el registro de las vacaciones pendientes.

#### ARTÍCULO 29°

Las vacaciones colectivas, y los días establecidos en este documento son los únicos autorizados por la Universidad como ausencias con sueldo.

#### ARTÍCULO 30°

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

#### ARTÍCULO 31°

El feriado legal no podrá compensarse en dinero.

## FERIADO ACADÉMICO

#### ARTÍCULO 32°

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

#### ARTÍCULO 33°

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

#### ARTÍCULO 34°

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

#### ARTÍCULO 35°

En las fechas en que se otorga medio día feriado, se entenderá que siempre corresponde a la jornada de

la tarde y que el horario de salida será a las 13:30 horas (independiente de la jornada de trabajo).

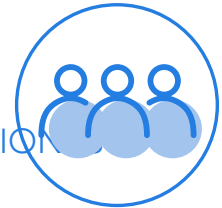
En el caso específico de unidades que por razones de funcionamiento no puedan otorgar estos días a la totalidad de su personal, la jefatura respectiva, el director o subdirector económico, deberá programar un sistema de turnos y junto con ello, programar la devolución del día al trabajador que le correspondió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

#### ARTÍCULO 36°

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

## TÍTULO VII PERMISOS

### PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACION



#### ARTÍCULO 37°

Se entiende por permiso la autorización que se otorga al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo para resolver asuntos particulares. Estos permisos operan solo respecto de la jornada de trabajo que obligatoriamente se debe cumplir según el contrato de trabajo respectivo y los convenios colectivos de trabajo. Si los convenios y/o contratos colectivos considerasen un permiso análogo primará este por sobre el establecido en el presente reglamento. Es deber del trabajador dar aviso a su jefatura al día siguiente hábil, o inmediatamente ocurrido el hecho que origina el otorgamiento del permiso, según sea el caso. Se otorgarán los siguientes permisos:

- a. Siete días corridos de permiso pagado a partir del día del respectivo fallecimiento en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil.

- b. Cinco días corridos en los casos de fallecimiento de padres, a menos que el convenio colectivo respectivo indique algo distinto. Este beneficio deberá ser solicitado a la unidad en que se desempeña el trabajador, dentro de los tres primeros días de ocurrido el hecho.
- c. Igual plazo que el establecido en la letra b. será otorgado en los casos de fallecimiento de hermanos.
- d. Cinco días hábiles en caso de que el trabajador contraiga matrimonio o que celebre un Acuerdo de Unión Civil.
- e. Cinco días hábiles cada vez que el trabajador sea padre de familia.
- f. Un día de permiso por cambio de residencia del trabajador, cuando sea en un día laboral, debidamente acreditado con el salvoconducto solicitado en la notaría o ante el oficial de Registro Civil de la comuna en la cual reside (Ley N° 20.227).
- g. Cinco días hábiles en el caso de fallecimiento de un hijo en período de gestación.
- h. Dos a cuatro días corridos dentro de los tres primeros días siguientes al hecho que lo origina en el caso de fallecimiento de los suegros. La cantidad de días será determinada exclusivamente por la Dirección de Personas de la Universidad de acuerdo al lugar donde ocurra la contingencia que origina el beneficio, ambas situaciones deberán ser demostradas fehacientemente ante esta misma Dirección.
- i. Medio día de permiso (mañana o tarde) por el cumpleaños del trabajador, en la medida que esté explicitado en su convenio colectivo. El medio día de permiso solo podrá utilizarse si esta fecha es un día hábil laboral y exclusivamente el mismo día. De ninguna forma puede ser invocado durante el período de vacaciones o de reposo médico, ni trasladado a otra fecha.
- j. Los trabajadores mayores de 50 años y trabajadoras mayores de 40 años con contrato de trabajo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, en instituciones de salud privadas o públicas. Se podrá incluir también otros exámenes de medicina preventiva, como el Papanicolau.

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

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

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

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

## PERMISOS PARA DÍAS ADMINISTRATIVOS

### ARTÍCULO 38°

Los días administrativos son un tipo de permiso que se pone a disposición del trabajador para que pueda atender asuntos particulares y que deban ser resueltos personalmente, durante su jornada de trabajo. La cantidad de días asociados a este tipo de permiso es de cuatro días durante el año calendario respecto de aquellos trabajadores beneficiarios en virtud de su convenio colectivo, y se hará uso de ellos de conformidad con los términos que en él se establezcan. Aquellos trabajadores que tengan antigüedad inferior a un año tendrán derecho a dos días administrativos anuales, quienes podrán solicitar un día por semestre.

### ARTÍCULO 39°

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



#### ARTÍCULO 40°

En forma excepcional y solo acordada y autorizada por la jefatura respectiva, el director de la unidad o subdirector Económico, podrán imputarse a este tipo de permiso las ausencias autorizadas iguales o mayores a una hora, las que deberán ser administradas como un banco de horas y llevar registro de su uso.

#### ARTÍCULO 41°

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

#### ARTÍCULO 42°

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

#### ARTÍCULO 43°

Procedimiento para solicitar los días administrativos:

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

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

#### ARTÍCULO 44°

Ningún permiso, por eventos especiales o días administrativos, es acumulable de un año para otro, ni tampoco podrá ser invocado al inicio, durante o al término del feriado legal del trabajador.

#### ARTÍCULO 45°

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

#### ARTÍCULO 46°

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

#### ARTÍCULO 47°

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

#### ARTÍCULO 48°

Los permisos, con sueldo, establecidos en el presente reglamento son los únicos autorizados y reconocidos por la Pontificia Universidad Católica de Chile, por lo que queda expresamente prohibido a todas las jefaturas (académicas y administrativas) autorizar cualquier otro permiso o el aumento de días administrativos a cualquier trabajador bajo su dependencia.

## PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

#### ARTÍCULO 49°

Es atribución privativa del vicerrector económico el otorgar permiso sin goce de remuneración.

#### ARTÍCULO 50°

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

**ARTÍCULO 51°**

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Primeramente, el trabajador deberá hacer uso de los días administrativos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso de él, o a horas extraordinarias.

## TÍTULO VIII LICENCIAS

**ARTÍCULO 52°**

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Universidad, interrumpe la prestación de servicios con su empleador.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- 1.- Por enfermedad
- 2.- Por maternidad
- 3.- Por cumplimiento del servicio militar y llamado a servicio activo.
- 4.- Por accidente del trabajo

**LICENCIA POR ENFERMEDAD****ARTÍCULO 53°**

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

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que dé cuenta de la enfermedad que le aqueje, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo.

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

El descanso por enfermedad deberá ser en el domicilio del trabajador, salvo aquellas excepciones con indicación médica. La Universidad podrá fiscalizar que el trabajador esté haciendo uso de la licencia médica en la forma que corresponde.

**ARTÍCULO 54°**

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

**ARTÍCULO 55°**

Los trabajadores que tengan licencia médica tendrán derecho a todos los beneficios legales. A los trabajadores con contratos indefinidos que superen el año de antigüedad se les pagará una compensación voluntaria o complemento de subsidio de manera tal de asegurar el alcance líquido contractual durante un período máximo de seis meses cuando existiere diferencia con respecto a lo pagado por su institución de salud previsional. Para tener derecho a esta compensación, los trabajadores deben presentar en el Departamento de Remuneraciones la liquidación de

subsidio de la institución de salud. Una vez acreditada la diferencia, procederá al pago de la compensación. Quedarán excluidas del pago las bonificaciones de almuerzo y movilización correspondientes al período de la licencia.

Si la licencia diere derecho a un subsidio y esta fuere rechazada o reducida por la entidad pagadora por motivos imputables al trabajador (p. ej., entrega fuera de plazo o enmendada), la Universidad procederá a hacer el descuento por los días de ausencia, y no cursará el pago de la compensación voluntaria. En tal caso, se le remunerarán al trabajador exclusivamente los días laborados.

#### ARTÍCULO 56°

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

#### ARTÍCULO 57°

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

Las enfermedades consideradas como profesionales se encontrarán enumeradas en el Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, correspondiendo a la ADLAT UC su calificación.

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

## LICENCIA POR MATERNIDAD

#### ARTÍCULO 58°

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

comprobada.

#### ARTÍCULO 59°

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

#### ARTÍCULO 60°

La Universidad no podrá despedir, exonerar o pedir la renuncia a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado su postnatal; no obstante, cualquier estipulación en contrario, a menos de contar con la autorización o sentencia judicial ejecutoriada que así lo autorice, la que podrá conceder en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159° y en las del artículo 160° del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 61°

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

Las trabajadoras tendrán derecho a gozar de permiso y al subsidio señalado anteriormente, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada.

#### ARTÍCULO 62°

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

- Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- Exijan un esfuerzo físico incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie;
- Ejecutar trabajos nocturnos;
- Realizar trabajos en horas extraordinarias, y

- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

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

## LICENCIA POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO

### ARTÍCULO 63°

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

### ARTÍCULO 64°

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

### ARTÍCULO 65°

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

### ARTÍCULO 66°

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

## LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

### ARTÍCULO 67°

Se entenderá por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

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

### ARTÍCULO 68°

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

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

## TÍTULO IX PERMISO POSTNATAL PARENTAL



### ARTÍCULO 69°

La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope imponible vigente a la fecha, después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre dos formas de ejercer este permiso postnatal parental:
    - a. 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope imponible vigente a la fecha.
    - b. 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
  3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este período, expira el postnatal parental.
  4. Traspaso al padre:
    - a. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.
    - b. Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
    - c. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
    - d. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del período que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
- Informar 15 días antes de comenzar el postnatal parental a la Dirección de Personas. La trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de postnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el postnatal parental por 12 semanas completas.
  - En caso de informar que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, la Universidad estará obligada a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su postnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

#### Cobertura:

1. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán seis semanas adicionales de postnatal.
2. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán siete días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
3. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del nuevo período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de seis meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el período de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

## TÍTULO X INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS



### ARTÍCULO 70°

Las informaciones, peticiones, reclamos y consultas que soliciten o formulen los trabajadores, ya sea de carácter individual o colectivo acerca de materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, deberán ser planteadas verbalmente o por escrito ante su jefe directo. En caso de que el trabajador no obtenga respuesta a lo planteado, podrá solicitarla directamente y por escrito a la Dirección de Personas de conformidad al procedimiento general de reclamos establecido en la plataforma web UC Personas.



## TÍTULO XI REMUNERACIONES

### ARTÍCULO 71°

Los trabajadores de la Universidad percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo dentro de los dos últimos días hábiles de cada mes. Con el consentimiento del trabajador el pago se efectuará mediante su depósito en la cuenta bancaria que al efecto haya informado por escrito el trabajador o a falta de esta, mediante vale vista bancario o alguna otra forma de pago convenida por las partes. Junto con el pago de las remuneraciones se entregará el correspondiente comprobante en el que se deberá indicar el monto pagado, la forma como dicho monto se determinó y las deducciones efectuadas, cuya liquidación de sueldo estará disponible en la plataforma del sistema de gestión de RR.HH. utilizada para estos efectos.

### ARTÍCULO 72°

La Universidad hará las deducciones a la remuneración del trabajador que estén legalmente permitidas, como, por ejemplo, impuesto a la renta, cotizaciones, cuotas sindicales, obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, retenciones judiciales, etc. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, la Universidad descontará de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. En este último caso los descuentos que efectúe la Universidad no podrán exceder del 30% de la remuneración del total del trabajador.

Por otra parte, solo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, la Universidad podrá deducir de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones no podrán exceder en ningún caso, del 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados,

en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

### ARTÍCULO 73°

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

- El trabajador deberá tener contrato indefinido.
- El trabajador deberá mantener una cuenta corriente, cuenta vista o cuenta Rut.
- El anticipo debe ser solicitado antes del quinto día del mes.
- El tope máximo de anticipo corresponde al 15% del sueldo base.
- El trabajador no debe tener saldos negativos o pendientes del período anterior.
- El anticipo en cuestión se descontará en su totalidad en la liquidación mensual de remuneraciones.

### ARTÍCULO 74°

Prestaciones adeudadas a trabajadores fallecidos:

Las sumas que la Universidad deba pagar a los herederos de los trabajadores fallecidos, 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 tales, mediante la correspondiente documentación. El pago se hará a los herederos que hayan efectuado la inscripción de la posesión efectiva y a representantes legales de los mismos que concurren en conjunto a percibir o al mandatario con facultades suficientes. Todo ello en conformidad a lo establecido en el artículo 60° del Código del Trabajo.

## TÍTULO XII DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES



### ARTÍCULO 75°

La Universidad Católica de Chile, en cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo que dispone: “El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”, establece el siguiente procedimiento de reclamación.

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

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

### ARTÍCULO 76°

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

## TÍTULO XIII DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD



### ARTÍCULO 77°

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

### ARTÍCULO 78°

Se entenderá por persona en situación de discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o

sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

#### ARTÍCULO 79°

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

#### ARTÍCULO 80°

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

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

#### ARTÍCULO 81°

Servicios de apoyo serán toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, que requiera una persona en situación de discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político y superar barreras de movilidad o

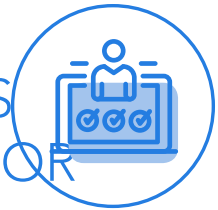
comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional. Se podrán adoptar las siguientes medidas, entre otras:

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

#### ARTÍCULO 82°

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

## TÍTULO XIV OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



#### ARTÍCULO 83°

Son obligaciones de todos los trabajadores de la Universidad:

Respecto a su cargo

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



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

- d. Desempeñar los trabajos que su jefe inmediato le encomiende, y que estén relacionados con las funciones propias, alternativas o complementarias del cargo especificado en el contrato de trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse quede dentro del mismo lugar o ciudad, y que ello no importe menoscabo para el trabajador.
- e. Presentarse ante su jefe directo cada vez que llegue atrasado y justificar dicho atraso. Los atrasos reiterados constituyen incumplimiento grave del contrato, que amerita su término por esta causal, sin perjuicio de la eventual calificación judicial pertinente.
- f. Mantener disciplina, buen comportamiento y cumplir las instrucciones que le impartan sus jefes, observando un trato respetuoso y lealtad para con ellos, sus compañeros, subordinados, así como cualquier otra persona con la cual debe relacionarse en razón de su cargo.
- g. Asistir a las actividades de capacitación, cursos de educación, instrucción o perfeccionamiento dispuestos por la Universidad, ya sean estos dictados dentro o fuera del recinto de la misma.
- h. En los casos que corresponda, usar el vestuario institucional, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Personas.

#### Respecto a los bienes de la Universidad

- i. Cuidar los bienes de la Universidad y los elementos de trabajo que se le proporcionan, procurar su uso eficiente y restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- j. Valores y documentación tributaria
  - i. Valores  
Cuidar, rendir o justificar los valores que la Universidad le hubiere asignado para el cumplimiento de labores propias de la gestión de la Unidad, tales como Fondos a Rendir, Caja Chica y Viáticos. Igual cuidado deberán tener los trabajadores que, en virtud de su cargo, deban recaudar o recibir dinero o documentos de pago de terceros.
  - ii. Documentación tributaria  
Cuidar y custodiar la documentación tributaria de la Universidad y la que reciba de terceros, tales como Facturas, Boletas y otros documentos análogos.

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

#### Respecto del deber de confidencialidad

- l. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos, negocios e información de la Universidad, sus facultades y unidades, como asimismo de las personas naturales y jurídicas que intervienen en ellas.
- m. Informar a su jefe directo respecto de las claves de acceso (o passwords) del computador que le ha sido asignado. Esta obligación es aplicable a las claves de acceso al momento del encendido, a los protectores de pantalla y a todos los archivos o carpetas que contengan información institucional. El trabajador podrá mantener archivos personales con sus propias claves en el computador, siempre que estos no contengan información o datos de la Universidad.
- n. Entregar a su jefe directo duplicado de las llaves de cajones, archivos y gavetas en los cuales se guarde información o documentos de la Universidad. Los documentos personales del trabajador podrán ser guardados bajo llave, siempre que en el cajón o gaveta no existan documentos o información de la Universidad. En caso alguno el trabajador podrá guardar en sus cajones, archivos o gavetas, documentos, antecedentes o materiales que afecten a la seguridad o al funcionamiento de los establecimientos o bienes de la Universidad, o a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

#### Respecto a los horarios de trabajo, ausencias y accidentes

- o. Cumplir los horarios de trabajo especificados en su contrato, firmar los libros de asistencia o registrarse en los mecanismos que mantenga la Universidad para acreditar las horas de llegada y salida.
- p. No asistir al lugar de trabajo acompañado de menores de edad, salvo casos excepcionales debidamente justificados y acordados con su jefatura.

#### Respecto a la actualización de información

- q. Mantener los datos personales tales como el cambio de estado civil, cargas familiares y domicilio actualizados en el sistema informático de gestión de RR.HH. (PEOPLESOFT).

- r. Comunicar por escrito, y acompañar los antecedentes necesarios a la Dirección de Personas dentro del plazo de quince días, los cambios relativos a cambio de nombre; los relativos a la cuenta bancaria en la que deberá pagarse el sueldo del trabajador, y los certificados que acrediten nuevos estudios o títulos.
- s. Las personas cuyo contrato esté condicionado a la obtención de visa de trabajo, deberán dar aviso en un plazo máximo de 48 horas a la Dirección de Personas, cuando esta se le haya otorgado. En caso contrario, la Universidad podrá poner término al contrato sujeto a visa con arreglo a la legislación vigente.

## TÍTULO XV PROHIBICIONES



### ARTÍCULO 84°

#### Prohibiciones generales

- a. Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe directo.
- b. Registrar anticipadamente su asistencia, borrar o hacer cualquier alteración a los registros de asistencia y/o marcar una tarjeta de asistencia que no sea la propia.
- c. Registrar asistencia y no presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.
- d. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con su contrato de trabajo. No podrán, por tanto: atender clientes particulares, comercializar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo, hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones, practicar juegos de azar, realizar propaganda política o de cultos religiosos, celebrar reuniones y en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo. En casos justificados y debidamente fundamentados, la Secretaría General podrá autorizar la realización de reuniones o eventos especiales, en recintos de la Universidad.
- e. La tenencia, distribución, consumo, venta o introducción de drogas ilícitas, estimulantes o sedantes, como también presentarse al trabajo bajo el efecto de estas, salvo que su consumo esté prescrito por médico tratante, mediante receta o tratamiento.
- f. La ingesta o introducción de alcohol a los recintos universitarios o presentarse al trabajo en estado de ebriedad.
- g. Solicitar a trabajadores subalternos la gestión de asuntos personales.
- h. Efectuar grabaciones de reuniones y/o conversaciones, sean éstas por cualquier medio de comunicación, sin la autorización de todos los participantes de éstas.
- i. Usar los computadores, casillas de correo electrónico, útiles de escritorio, vehículos, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Universidad para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- j. Queda estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico e Internet con fines recreativos o ilícitos, ya sea con tráfico de archivos o información bajada desde Internet que atenten contra los valores de la Pontificia Universidad Católica de Chile y a la legislación vigente.
- k. Incorporar medios magnéticos en los equipos y que causaren daños o efectos nocivos en los sistemas computacionales y a la información almacenada en estos.
- l. Asimismo, está prohibido bajar programas u otros archivos desde Internet, e instalarlos en los equipos de propiedad de la Universidad.
- m. Está prohibido que el trabajador instale cualquier programa en los equipos. Estos solo pueden ser instalados a través de la Dirección de Informática, quien velará por el cumplimiento de las normas legales respecto a licencia.
- n. Tomar parte, ya sea de forma directa o indirecta, en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas o no, que estén relacionadas con actividades propias del giro de la Universidad a menos que cuente con su autorización previa y por escrito. El Trabajador deberá prestar sus servicios en forma exclusiva para la Pontificia Universidad Católica de Chile.
- o. Revelar a terceros, sea en forma escrita o verbal, cualquier información, procedimientos, documentos, programas, etc., de los que tome conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios para la Universidad ya sea que la información tenga o no carácter confidencial.
- p. Retener documentos, planos, estados financieros o datos de cualquier naturaleza que se refieran directa o indirectamente a la Universidad, para su uso personal o ser utilizados externamente.

- q. Cambiar turnos entre diferentes trabajadores, sin la autorización expresa de sus jefes directos.
  - r. Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le hayan sido expresamente conferidas o delegadas.
  - s. Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés económico o pecuniario directo el trabajador, su cónyuge, o sus parientes más cercanos.
  - t. Atentar contra los bienes de la Universidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
  - u. Faltar el respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes o compañeros de trabajo o personal subordinado y fomentar el desorden o indisciplina entre los trabajadores induciéndoles a resistir las órdenes o instrucciones que les impartan sus jefes, o comprometer la seguridad, intereses o reputación de unos u otros.
  - v. Verbalizar anécdotas, chistes, comentarios historias o similares, por cuyo contenido y características cualquier trabajador receptor de las mismas pueda sentirse menoscabado en su dignidad o en sus principios éticos y morales.
  - w. Realizar cualquier tipo de requerimientos, directos o indirectos, verbales, escritos, telefónicos o por medios electrónicos, que puedan ser razonablemente entendidos por el trabajador destinatario de estos como una insinuación a desarrollar conductas físicas, de tipo obsceno, erótico y/o sexual, dentro o fuera de la Universidad y en cualquier momento y/o circunstancias.
  - x. Ingresar con mascotas a la Universidad durante la jornada de trabajo, a excepción de los perros guías.
  - y. Tener deudas con la Universidad por fondos no rendidos o viáticos no justificados en su oportunidad.
  - z. Introducir combustibles, líquidos o elementos inflamables o explosivos y armas de cualquier naturaleza y características, a los recintos universitarios, que puedan poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas o instalaciones.
- La contravención a cualquiera de las prohibiciones establecidas en este artículo será considerada un incumplimiento de obligaciones contractuales que podrá ser sancionado con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

## TÍTULO XVI SANCIONES



### ARTÍCULO 85°

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

- a. Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal por el jefe directo.
- b. La repetición reiterada de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito de la Dirección de Personas con copia a la Inspección del Trabajo. Se considerarán graves aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad y la salud de las personas, los equipos y maquinarias, las acciones que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y en general los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todos aquellos que signifiquen incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.
- c. Multas, cuyo monto podrá ascender hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. El producto se destinará a incrementar los fondos de bienestar social que la Universidad tiene para sus trabajadores.

### ARTÍCULO 86°

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

### ARTÍCULO 87°

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

#### ARTÍCULO 88°

El interesado, o el sindicato respectivo, a requerimiento escrito del trabajador, tendrán derecho a reclamar por las sanciones aplicadas mediante el procedimiento general de reclamos establecido en el Artículo 70° de este Reglamento, o ante los órganos administrativos o jurisdiccionales pertinentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

## TÍTULO XVIII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO



#### ARTÍCULO 89°

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

#### ARTÍCULO 90°

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

#### ARTÍCULO 91°

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, y el instrumento que los contenga, ser firmado por el interesado y ser ratificado ante ministro de fe, sea este el presidente del sindicato al que pertenezca el trabajador, el notario público de la localidad, inspector del trabajo u oficial del Registro Civil de la comuna o secretario municipal correspondiente.

#### ARTÍCULO 92°

A solicitud del trabajador cuyo contrato de trabajo haya terminado, la Universidad otorgará un certificado que acredite:

- La fecha de su ingreso a la Universidad.
- La clase de trabajo y el lugar en que se ejecutaba.
- La fecha de su retiro.

## TÍTULO XIX ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN



#### ARTÍCULO 93°

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

#### ARTÍCULO 94°

El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona, entendiéndose por tal 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.

#### ARTÍCULO 95°

Serán consideradas especialmente como conductas de acoso laboral las siguientes:

1. Acciones de ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencia religiosa, manera de moverse o de hablar, humillación y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.
2. La no asignación de tareas a un trabajador, o la asignación de estas sin sentido, imposible de realizar o inferiores a sus capacidades. También, puede tratarse de cambios frecuentes a sus tareas y responsabilidades, con el objetivo de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.
3. Agresiones dirigidas a la salud del trabajador, violencia de tipo verbal, amenaza de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas, agresiones de tipo físico y psicológicas.
4. Prohibición de superiores jerárquicos de hablar a determinados trabajadores. En todo caso, y sin que la lista anterior constituya una nómina taxativa de acciones constitutivas de acoso laboral, se configura dicha conducta cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la Universidad, y también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

#### ARTÍCULO 96°

En conformidad con los artículos anteriores, cualquier trabajador que ejerza una conducta indebida, por cualquier medio, podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

#### ARTÍCULO 97°

Todo trabajador de la Universidad que sufra hechos definidos como acoso sexual o laboral por la ley o este Reglamento tiene derecho a denunciarlos, al jefe directo o a la Dirección de Personas, de conformidad al procedimiento general de reclamos establecido en la plataforma web UC Personas, y, en todo caso, podrá recurrir a la Inspección del trabajo. Asimismo, todo trabajador de la Universidad que conozca de la ocurrencia de hechos de este carácter podrá

comunicarlos al jefe directo o a la Dirección de Personas, de conformidad al procedimiento establecido en la plataforma web UC Personas. Sin embargo, para efectos de dar inicio a una investigación, sólo la declaración o ratificación de la víctima será tomada como denuncia.

#### ARTÍCULO 98°

La denuncia hecha por la víctima debe constar por escrito y dirigirse a la Dirección de Personas a la brevedad posible. El documento debe señalar los nombres, apellidos y RUT del afectado, una relación detallada de los hechos materia del denuncia (en lo posible fecha y hora), el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

#### ARTÍCULO 99°

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la denuncia por parte de la Dirección de Personas, la que designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Si se trata de una denuncia por acoso sexual, la Dirección de Personas derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de ésta, provocadas por el tenor de la denuncia, o cuando se considere que ella no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

#### ARTÍCULO 100°

Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida una denuncia, la Dirección de Personas determinará a la persona que se hará cargo de la investigación, la cual tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde su designación, para notificar a las partes en forma personal del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y/o laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, con el fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO 101°**

El investigador, conforme con los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la Dirección de Personas disponer la adopción de las medidas precautorias que corresponda, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la reubicación de una de las partes, la suspensión temporal de funciones con goce de remuneraciones, o cualquier otra que resulte necesaria atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

**ARTÍCULO 102°**

Todo el proceso de investigación constará en medios idóneos para su registro, almacenamiento y reproducción, que permitan su transcripción. Se dejará constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Cualquier infracción al deber de reserva establecido en este párrafo será sancionada mediante una amonestación por escrito al trabajador, la que quedará en su hoja de vida.

**ARTÍCULO 103°**

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual y/o laboral. Este deberá indicar las medidas y sanciones propuestas a la Dirección de Personas, que pudiesen corresponder.

**ARTÍCULO 104°**

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

investigación de acoso sexual, las conclusiones del informe de investigación deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 105°**

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

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito
3. Multas, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme con lo dispuesto en este Reglamento Interno, en el título XVI, sobre las sanciones.
4. Implementar intervenciones de clima laboral, apoyo psicológico u otras medidas que se estimen idóneas para la corrección de las conductas denunciadas.
5. Despido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, para los casos de acoso sexual, o a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra f), del Código del Trabajo, para los casos de acoso laboral.

**ARTÍCULO 106°**

Las medidas y sanciones dispuestas por la Dirección de Personas serán de ejecución inmediata.

**ARTÍCULO 107°**

Si el afectado por la medida o sanción considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de reclamación indicado en el Art. 70 del presente Reglamento o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## TÍTULO XX IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD U OTROS MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL



### ARTÍCULO 108°

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

### ARTÍCULO 109°

La instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Universidad o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad a un trabajador o un grupo de trabajadores de la Universidad en particular.

### ARTÍCULO 110°

Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que se orientarán a planos panorámicos; a mayor abundamiento, su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuario, etc.

Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones que se obtengan a partir de las cámaras de seguridad, así como también la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que

se hayan obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que estas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## TÍTULO XXI PESO MÁXIMO DE LA CARGA HUMANA, LEY N° 20.001



### ARTÍCULO 111°

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

### ARTÍCULO 112°

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

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

**ARTÍCULO 113°**

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

**ARTÍCULO 114°**

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

**ARTÍCULO 115°**

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

**ARTÍCULO 116°**

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

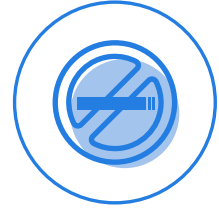
## TÍTULO XXII PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**ARTÍCULO 117°**

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

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

## TÍTULO XXIII NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO

**ARTÍCULO 118°**

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

**ARTÍCULO 119°**

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

**ARTÍCULO 120°**

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

**ARTÍCULO 121°**

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



# TÍTULO XXIV DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y PREVENCIÓN



## ARTÍCULO 122°

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

## ARTÍCULO 123°

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

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

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

## ARTÍCULO 124°

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

## ARTÍCULO 125°

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

## ARTÍCULO 126°

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

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

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

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

## ARTÍCULO 127°

Deberá ponerse en conocimiento del jefe directo el deterioro o desperfecto de cualquier instalación, maquinaria, equipo, herramienta, la falta de protecciones en maquinarias y/o equipos y, en general, cualquier condición que afecte la seguridad en el trabajo.

En caso de desperfectos o deterioros graves, el trabajador deberá dejar constancia por escrito, ya sea simultánea o posteriormente al acaecimiento del hecho.

## ARTÍCULO 128°

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

## ARTÍCULO 129°

El no cumplimiento de las normas de este título será sancionado conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento.



# TÍTULO XXV DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL Y DE LA CONFIDENCIALIDAD

## PREÁMBULO

La Universidad promueve y fomenta la creación intelectual de los miembros de la comunidad universitaria de obras literarias, artísticas y científicas originales o novedosas en la forma de trabajos, investigaciones, inventos u otras creaciones, en cualquier disciplina.

Todo miembro de la comunidad Universitaria, incluyendo a los académicos, administrativos, alumnos y cualquier otro participante en actividades o proyectos de la Universidad bajo cualquier régimen, se registrará en estas materias por la política y el Manual de Propiedad Intelectual e Industrial de la Universidad.

La Vicerrectoría de Investigación es la entidad responsable de evaluar, proteger y comercializar las creaciones realizadas en el marco universitario, que incluyan materia de propiedad intelectual e industrial objeto de protección.

## ARTÍCULO 130°

### DEFINICIONES

- a. Propiedad intelectual: es aquella que por el solo hecho de la creación de la obra adquieren los autores de obras de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera que sea su forma de expresión. El derecho de autor comprende los derechos patrimonial y moral, que protegen el aprovechamiento, la paternidad y la integridad de la obra, según lo establece el artículo 1 de la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- b. Propiedad industrial: es aquel derecho otorgado por la ley que protege las marcas, las patentes de invención, los modelos de utilidad, los dibujos y diseños industriales, los esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados y el derecho de nuevo obtentor de variedades vegetales, según lo establece el artículo 1 de la Ley 19.039 sobre Propiedad Industrial y la Ley 19.342 sobre nuevas variedades vegetales.

## ARTÍCULO 131°

### PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL EN LA UNIVERSIDAD

- a. En materia de propiedad intelectual, la Universidad promueve el respeto a los derechos de autor, y al reconocimiento a la autoría de las obras creadas a su alero. Fomenta, además, el registro de las obras originales en el Registro de Propiedad Intelectual para otorgarles presunción de autoría y fecha de la creación.
- b. El derecho de patentes protege las invenciones, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, y esquemas de trazado y/o topográficos de los circuitos integrados que se desarrollen. Para ser objeto de esta protección, la creación debe solucionar un problema de la técnica que origine un quehacer industrial, siendo requisitos establecidos por la ley; estos son: que sea nueva, tenga nivel inventivo y aplicación industrial. Para que cumpla el requisito de novedad, no puede haber sido hecha pública de ninguna forma, por lo cual no puede divulgarse material que pueda ser objeto de esta protección.

El derecho de patentes de invención en Chile se otorga por un periodo de 20 años, y para solicitar esta protección en otros países se cuenta con un período de gracia de 12 meses.

El derecho que se otorga a los modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topográficos de los circuitos integrados es de diez años, contando también con un período de gracia de 12 meses.

- c. El derecho que nace tras la obtención de nuevas variedades vegetales es otorgado por ley una vez que la variedad vegetal ha cumplido con los requisitos y las formalidades legales correspondientes para su inscripción en el Registro de Variedades Protegidas administrado por la División Semilla del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG). La nueva variedad deberá cumplir con tres requisitos principales que es ser distinta, esto es que pueda distinguirse por alguna característica de cualquier otra variedad conocida, mostrar homogeneidad y ser estable. El plazo de protección es de 18 años en el caso de árboles y vides y de 15 años para las demás especies. Para solicitar esta protección en otros países se cuenta con un período de gracia de 12 meses.

- d. El derecho de marcas tiene por objeto proteger todo signo que sea relacionado con determinados productos o servicios de la Universidad. Las expresiones, nombres de dominio, o símbolos relativos a la Pontificia Universidad Católica de Chile, como lo son su nombre, las siglas PUC, UC, sus logotipos, en cualquiera de sus formas registradas o no y cualquier otro que aluda a aquella son de propiedad de la Universidad.

### ARTÍCULO 132°

#### TITULARIDAD

- a. El derecho de propiedad intelectual e industrial de obras o trabajos creados por los trabajadores de la Universidad en el ámbito de sus funciones y/o con medios proporcionados por esta serán de propiedad de la Universidad según lo establecido por los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 19.039 de Propiedad Industrial y en la Política de la Universidad.
- b. Para el caso de aquellas personas que se encuentren realizando una asesoría sin vínculo laboral con la Universidad, como parte del desarrollo de un proyecto o con ocasión de la realización de un servicio, deberá celebrarse un acuerdo con la Universidad a través del que se deberá estipular expresamente lo acordado en relación con los derechos de propiedad intelectual e industrial que hubieren tenido lugar. Esta obligación será de cargo de la persona que ocupe el cargo de jefe de proyecto o jefe directo.

### ARTÍCULO 133°

#### AUTORIZACIONES

- a. La autorización para divulgar cualquier creación, sea esta una obra o invento perteneciente a la Universidad, solo podrá ser entregada expresamente y por escrito por el jefe de proyecto o jefe directo, el cual deberá consultar previamente con la autoridad correspondiente.  
Se considera divulgación para estos efectos aquella que se realiza a través de publicaciones, artículos, publicidad en medios masivos, publicidad en medios especializados de ciencia y tecnología, programas de radio y televisión, contenido en Internet, informes técnicos y administrativos, eventos y presentaciones virtuales u otras formas de difusión.
- b. En el caso de propiedad intelectual o industrial pertenecientes a un tercero ajeno a la Universidad utilizados en el desarrollo de trabajos,

investigaciones, inventos u otras creaciones de la Universidad, será responsabilidad del jefe de proyecto o jefe directo obtener la autorización para su uso del autor o inventor de la propiedad intelectual o industrial o de su representante legal.

- c. La ley chilena permite reproducir en obras de carácter cultural, científico o didáctico fragmentos de obras ajenas protegidas sin la autorización expresa de su titular, siempre que se mencionen su fuente, título y autor, de acuerdo a ley N° 17.336.

### ARTÍCULO 134°

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se entiende por información confidencial toda aquella información en cualquier formato que haya sido expresamente señalada como tal por la Universidad, o cualquier autoridad de esta.

### ARTÍCULO 135°

El trabajador no publicará ni realizará presentaciones públicas o revelará de ninguna forma a terceros los aspectos científicos o técnicos de la información confidencial, sin el consentimiento previo, expreso y por escrito del respectivo jefe de proyecto o jefe directo.

El trabajador no hará uso de la información confidencial recibida en el cumplimiento de sus labores en la Universidad para ningún otro propósito que no sean los indicados en el respectivo acuerdo con la Universidad. Las obligaciones establecidas en esta disposición seguirán en vigor después de la resolución o el vencimiento de la relación laboral con la Universidad.

# NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

## PREÁMBULO

### ARTÍCULO 136°

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Universidad que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento a Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la Universidad.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha de toda la comunidad universitaria. Con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.



## TÍTULO XXVI DISPOSICIONES GENERALES

### DEFINICIONES

#### ARTÍCULO 137°

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

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

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

- Accidente fatal del trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- Accidente grave del trabajo: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo y que ocurra en cualquiera de los supuestos siguientes:
  - Provoca en forma inmediata (en el lugar de trabajo) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
  - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
  - Obliga a realizar maniobras de rescate.
  - Ocurre por caída de altura de más de 1,8 metros.
  - Ocurre en condiciones hiperbáricas.
  - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena.
- Comité paritario: Es un grupo conformado por tres representantes del empleador y por tres representantes de los trabajadores, cuyo propósito es el de complementar la gestión de prevención de riesgos que realiza la Universidad, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13/6/88.
- Departamento de Prevención de Riesgos: Unidad dependiente de la Dirección de Personas cuyas funciones se especifican en el artículo 147 y siguientes de este reglamento.
- Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad total o parcial o muerte.
- Universidad: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, denominada "Pontificia Universidad Católica de Chile".
- Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que la Universidad proporciona y que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio agresivo, atenuando o eliminando el probable deterioro de menor jerarquía.

- k) Jefe inmediato o directo: La persona que está a cargo del trabajador y que realiza funciones de supervisión directa. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de menor jerarquía.
- l) Administrador del seguro: Administrador Delegado del Seguro Social, facultad otorgada a la Universidad mediante resolución exenta N° 333 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- m) Normas de seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias sobre seguridad, dispuestas por la ley, por este Reglamento u otros, por el Comité Paritario y/o por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- n) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley N° 16.744.
- o) 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.

## TÍTULO XXVII DE LOS EXÁMENES MÉDICOS



### ARTÍCULO 138°

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

### ARTÍCULO 139°

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

### ARTÍCULO 140°

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

### ARTÍCULO 141°

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

### ARTÍCULO 142°

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

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### ARTÍCULO 143°

Se deja establecido que el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad actuará en los distintos comités, en la forma dispuesta en la ley y se entenderá que el jefe de dicho departamento puede delegar las funciones que estime convenientes en otro experto en Prevención de Riesgos.

## TÍTULO XXVIII DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO



### ARTÍCULO 144°

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

las primeras instrucciones de seguridad.

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

#### ARTÍCULO 145°

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

#### ARTÍCULO 146°

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



## TÍTULO XXIX ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### ARTÍCULO 147°

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

Este organismo se encargará del reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores; registro de

información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico a los comités paritarios y a la jefatura; información de los riesgos, consecuencias y su control, a todos los trabajadores de la Universidad.

#### ARTÍCULO 148°

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

#### ARTÍCULO 149°

A requerimiento del administrador delegado del seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las faenas de la Universidad.

#### ARTÍCULO 150°

Las normas de prevención de riesgos profesionales que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario serán exhibidas en lugares visibles de la faena, y se tendrán por conocidas por los trabajadores a partir de las 48 horas después de exhibidas.

#### ARTÍCULO 151°

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

#### ARTÍCULO 152°

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

#### ARTÍCULO 153°

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

**ARTÍCULO 154°****COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

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

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

**ARTÍCULO 155°**

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

**ARTÍCULO 156°**

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

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

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

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

El voto será escrito y en él anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes, los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**ARTÍCULO 157°**

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

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

**ARTÍCULO 158°**

De la elección se levantará acta en triplicado en la cual se deberá dejar expresa constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de elegidos.

Esta acta estará firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo.

Una copia del acta será remitida a la Inspección del Trabajo. Otra copia será conservada por la Universidad. La tercera copia se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO 159°**

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

**ARTÍCULO 160°**

Una vez designados los representantes de la Universidad y de los trabajadores, el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el comité antecesor. En caso que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 161°**

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

**ARTÍCULO 162°**

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

**ARTÍCULO 163°**

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Universidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Previa autorización por parte de la Dirección de Personas, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

**ARTÍCULO 164°**

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

**ARTÍCULO 165°**

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

**ARTÍCULO 166°**

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

**ARTÍCULO 167°**

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

**ARTÍCULO 168°**

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

**ARTÍCULO 169°**

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

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

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

**ARTÍCULO 170°**

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

**ARTÍCULO 171°**

Son funciones de los comités paritarios:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
4. Decidir si el accidente o enfermedad profesional





- se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
  6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el administrador delegado del seguro.
  7. Promover la realización de cursos de capacitación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

#### ARTÍCULO 172°

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

#### ARTÍCULO 173°

Los Comités Paritarios permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en la Universidad tendrán la supervigilancia sobre el funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo N° 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

En todos los demás aspectos, se regirán por las disposiciones de este texto.

#### ARTÍCULO 174°

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

#### ARTÍCULO 175°

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

## TÍTULO XXX DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y LOS RIESGOS LABORALES (DERECHO A SABER)

#### ARTÍCULO 176°

##### LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Los riesgos son inherentes a toda actividad. Es por ello que la Universidad pondrá a disposición de los trabajadores los procedimientos de prevención acerca de los potenciales riesgos que entrañan sus labores y las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, los que se encuentran a disposición en la página web de la Universidad y/o de la Dirección de Personas.

Especialmente deberá la Universidad informar, de acuerdo a las funciones específicas de cada trabajador, acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar los trabajadores en el desempeño de sus labores, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles a tales productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

#### ARTÍCULO 177°

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

#### ARTÍCULO 178°

##### PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RIESGOS ESPECÍFICOS

Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en la Universidad, a continuación, se señala al fuego como el riesgo más relevante en los equipos y recintos, se explican sus consecuencias y los procedimientos seguros de trabajo que deberán observar todos los trabajadores.

Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo serán oportunamente analizados

e informados a los trabajadores involucrados, así como también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales actividades. Esta capacitación será realizada con la supervisión correspondiente, dejando registrada la constancia de ella.

#### ARTÍCULO 179°

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

### SITUACIÓN

POSIBLE CONSECUENCIA

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

CAÍDAS

- CONTUSIONES
- HERIDAS
- FRACTURAS
- T.E.C.
- ESGUINCES
- Transitar por los pasillos y escaleras, SIN CORRER.
- No desplazarse por las escaleras abarcando varios peldaños a la vez.
- No transitar por suelos mojados o recién encerados.
- No poner objetos (muebles, cajas, papeleros, etc.) en los pasillos, ni obstruyendo los espacios destinados para desplazarse.
- Rodear los obstáculos que se encuentren al caminar.
- Al trasladar objetos livianos debe asegurarse que tiene buena visibilidad por encima y ambos costados de la carga que lleva consigo.
- No subirse en los pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, etc., para acceder a niveles superiores. Use una escalera o escabel.
- No reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo.
- Al transitar por una escalera debe usar el pasamanos para mayor seguridad.

- Evitar que los cables eléctricos y telefónicos obstruyan su camino.
- Mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo.
- Informar al jefe directo de todas las condiciones inseguras que se detecten.

#### GOLPES

- CONTUSIONES
- HERIDAS
- Cerrar los cajones de archivos, estantes, cajoneras, escritorios, kardex, etc. inmediatamente después de usarlos.
- Avisar a los compañeros de trabajo que se encuentren cerca cuando sea necesario mantener abierto un cajón.
- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.
- No sobrecargar cajones superiores de kardex, archivos, etc. y no abrir más de uno a la vez.
- Al cerrar los cajones, usar movimientos seguros.
- Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todas las condiciones inseguras que se detecten.

#### CONTACTO CON OBJETOS CORTOPUNZANTES

- HERIDAS
- Guardar las tijeras, cuchillos cartoneros, limas y otros objetos punzantes en sus estuches protectores cuando no los esté usando.
- Manipular la corchetera correctamente para evitar clavarse los dedos con los corchetes.
- Sacar los corchetes con los sacacorchetes. No use sus dedos.
- Dejar los lápices en el portalápiz, con la punta hacia abajo.
- Al transportar tijeras, cuchillos u otros objetos cortopunzantes, llévelos en su estuche y con la punta hacia fuera.
- Los objetos punzantes o cortantes deberán ser depositados inmediatamente después de su uso en contenedores apropiados.
- Conocer y cumplir las precauciones universales, ampliamente difundidas.
- Nunca recapsular la jeringa y aguja después de su uso ni realizar ninguna manipulación como doblar, romper, etc.
- Tomar los tubos de ensayo con los dedos, nunca con la mano.
- No llevar tubos ni productos en los bolsillos de los delantales.

## SOBRESFUERZO

- LUMBAGO
- Al levantar objetos pesados usar la técnica adecuada:
  1. Agacharse flectando las rodillas.
  2. No doblar la espalda.
- Levantar los objetos solo hasta la altura del pecho y sostenerlos lo más cerca posible de su cuerpo.
- Evitar levantar objetos sobre el nivel de los hombros.
- Desplazar objetos pesados (ej., muebles) usando el cuerpo y las piernas.
- No sobreestimar sus capacidades y solicitar ayuda.

## CONTACTO CON ELECTRICIDAD

- CHOQUE ELÉCTRICO
- QUEMADURAS
- CONTUSIONES
- HERIDAS
- No intervenir artefactos eléctricos.
- No tomar cables ni enchufes con las manos húmedas.
- Al enchufar un cable, asegurarse de que este tenga conexión a tierra.
- No intentar reparar cables o enchufes dañados. Contactarse con personal autorizado y calificado.
- No desconectar máquinas o artefactos eléctricos cuyos conectores estén dañados o frágiles.
- Evitar recargar enchufes.
- Informar al Comité Paritario cualquier condición eléctrica insegura.

## INCENDIO

- ASFIXIA
- QUEMADURAS
- HERIDAS
- Fumar solo en áreas permitidas.
- No usar estufa eléctrica.
- Apagar los equipos y artefactos eléctricos al retirarse de la oficina.
- Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio.
- Solicitar que se reparen de inmediato los enchufes, cables e interruptores dañados.
- Comunicar de inmediato cualquier principio de incendio.
- Seguir los procedimientos de evacuación.

## RIESGO ERGONÓMICO

- PATOLOGÍAS MÚSCULOESQUELÉTICAS
- TENDINITIS
- CANSANCIO VISUAL
- Digitar con los antebrazos y muñecas apoyadas.
- Regular la altura de la silla y del respaldo lumbar de acuerdo con las dimensiones de los usuarios, considerando la relación de los codos en 90° con relación al escritorio.
- Si al establecer esta relación los pies no se apoyan bien en el piso, usar apoyapiés.
- Sentarse con la columna lumbar totalmente apoyada en el respaldo de la silla.
- Evitar hacer giros de la columna mientras se está sentado. Usar la silla con ruedas para realizar giros, NO para desplazarse.
- Ubicar la pantalla del computador al frente del usuario. El borde superior de la pantalla y los ojos deben coincidir o ser algo inferior, nunca mayor.
- Velar porque la pantalla no reciba reflejos de luz natural ni artificial.
- Hacer una pausa de cinco minutos, si se debe digitar más de media hora seguida. (Ver Art. 95º de la Digitación D.S. 594)
- Seguir las indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Avisar a su jefe directo cuando las recomendaciones anteriores no puedan cumplirse por características del diseño del puesto de trabajo, por ejemplo: monitor que no esté ubicado frente al trabajador, imposibilidad de apoyar los antebrazos mientras digita, condiciones de ajuste de la silla fuera de funcionamiento, etc.
- Adoptar pausas adecuadas.
- Corrección de malos hábitos de trabajo.
- Corrección ergonómica de los puestos de trabajo.
- Pautas de ejercicios destinadas a relajar y fortalecer la musculatura comprometida.

## CONTACTO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS

- DERMATITIS POR CONTACTO
- QUEMADURAS
- INTOXICACIÓN
- Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según

el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.

- Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su unidad. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

#### RIESGOS PSICOSOCIALES:

##### EFFECTOS SOBRE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO Y SOBRE LA PROPIA ORGANIZACIÓN

- ESTRÉS LABORAL (ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES, DEPRESIÓN, TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS).
- El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 y sus respectivas medidas preventivas.

#### EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES

- QUEMADURAS EN LA PIEL, NÁUSEAS, VÓMITOS, ALTERACIONES DIGESTIVAS Y CÁNCER.
- Realizar toma de densidad en terreno de acuerdo al procedimiento establecido y respetando todas las medidas de seguridad.
- El uso del equipo densímetro nuclear (fuente radiactiva) lo debe hacer sólo personal autorizado por SEREMI de Salud, capacitado y que cuente con la protección personal adecuada y en buenas condiciones.
- Delimitar el área donde se realice la toma de densidad en terreno con el equipo densímetro nuclear, retirar del lugar a toda persona ajena a la actividad, a lo menos 3,5 metros del lugar, señalizando el área con conos de seguridad.
- Uso de dosimetría personal para los trabajadores que utilicen densímetro nuclear.

#### EXPOSICIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO AL VIRUS SARS-COV-2 O CORONAVIRUS

##### COVID-19 Y ENFERMEDADES QUE VAN DESDE EL RESFRÍO COMÚN HASTA ENFERMEDADES MÁS GRAVES, COMO INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA GRAVE.

- Uso de mascarilla, lavado de manos frecuente, distancia física, ventilación de los espacios y desinfección del puesto de trabajo.

#### RIESGOS ESPECÍFICOS Y TÍPICOS

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

#### ARTÍCULO 180°

##### PREVENCIÓN DE OTROS RIESGOS EN GENERAL

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

#### ARTÍCULO 181°

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

#### ARTÍCULO 182°

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

**ARTÍCULO 183°**

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

**ARTÍCULO 184°**

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

**ARTÍCULO 185°**

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

**ARTÍCULO 186°**

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

**ARTÍCULO 187°**

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

**ARTÍCULO 188°**

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

**ARTÍCULO 189°**

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

**ARTÍCULO 190°****DEL TRABAJO EN ALTURA FÍSICA**

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

**ARTÍCULO 191°**

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

**ARTÍCULO 192°**

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

**ARTÍCULO 193°**

Los andamios y escalas deberán poseer una marca que indique claramente la altura máxima (menor a 1,8 m) donde un trabajador podrá realizar labores sin un sistema personal para detención de caídas, esta marca estará constituida por una línea horizontal de color amarillo de 10 centímetros pintada de forma permanente sobre los largueros y verticales de las escalas y andamios, respectivamente.

Para efecto de las escalas, esta marca deberá ser pintada con relación a su ángulo de inclinación segura, siendo la proporción 1:4 (distancia horizontal hacia el punto de apoyo -ejemplo una pared-, versus, longitud de la escala) la más indicada para escalas simples, como su ángulo de apertura completa para escalas de tijera.

#### ARTÍCULO 194°

Todos los andamios que se utilicen en la Universidad deberán cumplir con los requerimientos establecidos en las normas NCh 2501/1 y NCh 2501/2. Estos podrán ser utilizados cuando en su configuración cuenten como mínimo con: rodapiés, barandas intermedias, barandas superiores, superficies de tránsito y escalas de acceso interiores.

Las superficies de trabajos o de tránsito compuesta por la rejilla modular en cada cuerpo de andamio deberá cubrir al menos el 90% de la luz entre los travesaños.

Los andamios deberán ser aplomados, nivelados y anclados a las fachadas de los edificios de forma mecánica o en su defecto arriostrados y amarrados de forma firme y segura para impedir inclinaciones y desplazamientos.

#### ARTÍCULO 195°

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

#### ARTÍCULO 196°

##### DE LA EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir.

#### ARTÍCULO 197°

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

#### ARTÍCULO 198°

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

#### ARTÍCULO 199°

##### DE LA SEGURIDAD EN LABORATORIOS QUÍMICOS

El personal que realice labores al interior de un laboratorio químico deberá encontrarse capacitado para identificar los riesgos que involucran estas actividades, como así también estar en conocimiento respecto de los procedimientos de trabajo seguro.

Esta capacitación estará disponible en formato presencial o e-Learning, así también de modo auto-instrucción, a través del Departamento de Capacitación de la Dirección de Personal o a través del Comité Institucional de Seguridad en la Investigación de la Vicerrectoría de Investigación.

#### ARTÍCULO 200°

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

#### ARTÍCULO 201°

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

#### ARTÍCULO 202°

##### TIPOS DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

El fuego es un agente destructor de gran magnitud y que puede producir daños personales y materiales de envergadura. Para las personas, el principal riesgo proviene de las quemaduras.

A continuación, se describe la clasificación básica del fuego y su respectivo agente extintor.

Tipos de fuego - Agente extintor

- Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, polvo químico seco multipropósito y espumas (light WATER).

- Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas (light WATER).
- Fuego Clase C: Son fuegos que involucran equipos, e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas, deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- Fuego Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
- Fuego Clase K: Combustibles que, al alcanzar altas temperaturas, producen combustión espontánea, como los aceites y grasas de origen animal o vegetal. El agente extintor más utilizado para combatir este tipo de fuego es el Acetato de potasio.

#### ARTÍCULO 203°

##### PREVENCIÓN DE INCENDIOS

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

#### ARTÍCULO 204°

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

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

#### ARTÍCULO 205°

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

#### ARTÍCULO 206°

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

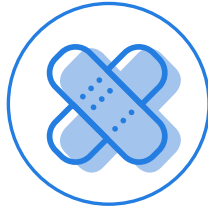
#### ARTÍCULO 207°

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

#### ARTÍCULO 208°

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

# TÍTULO XXXI DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA



## ARTÍCULO 209°

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

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

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

## ARTÍCULO 210°

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

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

## ARTÍCULO 211°

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

## ARTÍCULO 212°

El accidente que por dolo, negligencia, descuido u otra causa similar no fuere informado por el afectado o, en su defecto, por otro trabajador que hubiere

tomado conocimiento acerca de su ocurrencia, no será aceptado como tal y cualquier agravación de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada atención médica será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

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

## ARTÍCULO 213°

Los jefes directos estarán obligados a hacer la denuncia al administrador delegado del seguro de la Universidad y, en subsidio de esta, el accidentado o enfermo, sus causahabientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento directo de los hechos. Para la formalización de la denuncia se utilizará el formulario (online) "Reporte de Accidente", el cual se encuentra en la página web de la Universidad, en el link de la Dirección de Personas. Este documento debe ser llenado únicamente por el jefe directo del accidentado y enviado al administrador delegado del seguro.

## ARTÍCULO 214°

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

## ARTÍCULO 215°

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



**ARTÍCULO 216°**

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

**ARTÍCULO 217°**

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

**ARTÍCULO 218°****PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Es condición legal para el reconocimiento de un accidente de trayecto el que este ocurra en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 5° de la Ley N° 16.744.

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

**ARTÍCULO 219°**

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

**ARTÍCULO 220°**

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

- a) Copia del parte policial o constancia obtenido

en la Comisaría de Carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente y las lesiones visibles del mismo.

- b) Certificado de atención emitido por la Posta de Urgencia donde se hubiere atendido el afectado, en el cual se certifique la hora de presentación del lesionado a dicho centro asistencial, la data aproximada de las lesiones y sus posibles causas.
- c) Declaración Certificada escrita y firmada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañadas de sus datos personales y fotocopia de sus cédulas de identidad.

**ARTÍCULO 221°**

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

**ARTÍCULO 222°****DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO**

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

Conforme con lo anterior, los trabajadores se encuentran protegidos por los accidentes que sufran con ocasión del trabajo en el extranjero, incluyéndose los accidentes de trayecto. Sin embargo, en este tipo de accidentes no basta con que el trabajador se encuentre en el extranjero, sino que debe explicar fehacientemente la relación entre el trabajo y el hecho dañoso, por lo que no son accidentes de este tipo los que pudieran ocurrir dentro del lugar de residencia o mientras se realizan actividades de esparcimiento.

En uno y otro caso, la calificación del accidente le corresponderá al administrador delegado del seguro, para lo cual el accidentado o quien lo represente deberá proporcionar los antecedentes suficientes. El reembolso por el costo de las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba por los accidentes que sufra fuera del país deberá solicitarse al administrador delegado del seguro, acompañando las facturas o certificaciones de pago correspondientes debidamente calificadas por el Consulado de Chile.

**ARTÍCULO 223°****PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES**

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del ARTÍCULO 76 de la Ley N° 16.744, si en la Universidad ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

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

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

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

- d) Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros  
Para este efecto, la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
  - e) Ocurra en condiciones hiperbáricas  
Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas. Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas. Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional, y tienen por finalidad que el/la empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.
3. Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

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

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

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

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en la página [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl).

**ARTÍCULO 224°****DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

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

**ARTÍCULO 225°**

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

**ARTÍCULO 226°**

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

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

**ARTÍCULO 227°**

Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto por los artículos 76° y 77° de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece que la Universidad deberá denunciar a la ADLAT, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho administrador delegado del seguro (ADLAT), en el caso que la Universidad no hubiere realizado la denuncia.



## TÍTULO XXXII PROTOCOLOS DE VIGILANCIA A LA SALUD

**ARTÍCULO 228°****FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

Para efectos de este Título, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético, entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período

de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

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

#### ARTÍCULO 229°

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

#### ARTÍCULO 230°

Los factores de riesgos a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de su tarea.
- d) Período de recuperación que sucede a un periodo de actividad muscular que permite la recuperación fisiológica del grupo muscular.

#### ARTÍCULO 231°

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

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

#### ARTÍCULO 232°

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

#### ARTÍCULO 233°

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

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

#### ARTÍCULO 234°

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

**ARTÍCULO 235°**

La Universidad elaborará un programa de Vigilancia Ambiental de Salud Auditiva para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente de ruido, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo del nivel de presión sonora existente en el puesto de trabajo. Con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control. Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo.

Este Protocolo será difundido a los miembros de los comités paritarios y/o dirigentes sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de ruido. La difusión del PREXOR quedará acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional correspondiente.

**ARTÍCULO 236°****PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS**

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

**ARTÍCULO 237°****PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)**

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

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

**ARTÍCULO 238°**

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

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

**ARTÍCULO 239°****PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS**

Al trabajador que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, la Universidad deberá brindar información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Asimismo, deberá

proporcionar al/a la trabajador/a los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente.

#### ARTÍCULO 240°

La Universidad implementará el Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas, del Ministerio de Salud, el que establecerá las normas mínimas que se deberán incorporar y cumplir en la implementación y desarrollo del programa de vigilancia a la exposición laboral a plaguicidas.

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

#### ARTÍCULO 241°

##### PROTOCOLO VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES

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

La Universidad, con la finalidad de proteger la salud mental de las personas, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO/ISTAS 21).

#### ARTÍCULO 242°

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

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

por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado trabajos pesados, entendiéndose por tales aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico, provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.



## TÍTULO XXXIII RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN LEY 20.123

#### ARTÍCULO 243°

La Universidad tendrá responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad que afecten a trabajadores subcontratados.

El Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas contendrá las directrices, procedimientos, requerimientos y obligaciones en prevención de riesgos, seguridad, salud ocupacional y medioambiente, que debe cumplir cada empresa contratista y subcontratistas durante el desarrollo de las actividades (obras o servicios) al interior de la Universidad.



## TÍTULO XXXIV SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

#### ARTÍCULO 244°

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

establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por la Administración Delegada.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al/a la trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros/as trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el/la empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada a la Administración Delegada, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

#### ARTÍCULO 245°

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radiactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

El trabajador no podrá ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

#### ARTÍCULO 246°

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo,

que no debe exceder de dos años, la Universidad efectuará una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculados a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

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

#### ARTÍCULO 247°

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

#### ARTÍCULO 248°

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

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

# TÍTULO XXXV DE LAS OBLIGACIONES



## ARTÍCULO 249°

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

## ARTÍCULO 250°

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

## ARTÍCULO 251°

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

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

## ARTÍCULO 252°

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

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

## ARTÍCULO 253°

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

## ARTÍCULO 254°

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

## ARTÍCULO 255°

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

## ARTÍCULO 256°

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

## ARTÍCULO 257°

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados o canjeados. Asimismo, tampoco pueden ser sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.



**ARTÍCULO 258°**

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

**ARTÍCULO 259°**

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

**ARTÍCULO 260°**

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

**ARTÍCULO 261°**

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas, dispositivos de trabajo, materiales e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene, para prevenir cualquier anomalía que pueda causar un accidente. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 262°**

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

**ARTÍCULO 263°**

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

**ARTÍCULO 264°**

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

**ARTÍCULO 265°**

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

**ARTÍCULO 266°**

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

**ARTÍCULO 267°**

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Estos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán adoptar todas las medidas necesarias para impedir su destrucción. Asimismo, los trabajadores deberán dar aviso a la autoridad competente en caso de que tales avisos, carteles o afiches faltaren, con el fin que sean repuestos.

## TÍTULO XXXVI DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 268°**

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

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes y/o estimulantes, introducir dichos productos en las dependencias de la Universidad, consumirlos y/o darlos a consumir a terceros dentro del recinto de la Universidad o en los medios de transporte en

- los períodos en que pueda configurarse alguna hipótesis de accidente de trayecto.
2. Fumar o encender fuegos en lugares que no se encuentren expresamente autorizados para ello.
  3. Dormir en el lugar de trabajo.
  4. Ingresar a determinados recintos de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos o no autorizados, si no estuviere debidamente autorizado para ello.
  5. Empujarse o reñir dentro del recinto de la Universidad.
  6. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible o productos químicos.
  7. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trabajo o de trayecto.
  8. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
  9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
  10. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
  11. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
  12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
  13. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.
  14. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o materiales; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de equipos o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción y desagües.
  15. Abandonar la tarea sin hacer entrega de ella al relevo, en trabajos que exijan una continuidad obligada. En los casos de trabajos por turnos, se deberá informar oportunamente al jefe inmediato de la necesidad de retirarse del lugar.
  16. Desarrollar trabajos o actividades que escapen de lo normal y ordinario de sus funciones sin haber sido autorizado por el jefe inmediato.
  17. Comer o preparar alimentos o bebidas en faenas o lugares de trabajo en que existan ambientes tóxicos y/o no autorizados. La Universidad proporcionará para tal efecto lugares adecuados en las distintas unidades.
  18. Usar elementos de protección en mal estado, deteriorados o cuyo uso se desconozca.
  19. Simular enfermedad o accidente de trabajo.
  20. Ejecutar u ordenar trabajos que involucren un riesgo, sin tener conocimiento o adiestramiento especial.
  21. Aplicar medicamentos sin prescripción médica autorizada en caso de lesión, excepto cuando la atención sea de primeros auxilios y se posean los conocimientos correspondientes.
  22. Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
  23. Correr sin necesidad dentro de la Universidad.
  24. Operar máquinas o equipos que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas o estudiantes en práctica, si no están debidamente autorizados para operarlas.
  25. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
  26. Dejar sin vigilancia una máquina que se encuentra funcionando.
  27. Usar vestimentas o largo de cabello inadecuado o flotante, bufandas, llaveros con cadena, etc., en los trabajos con equipos mecánicos o próximos a máquinas con elementos en movimiento.
  28. Usar relojes de pulsera, brazaletes u otras joyas en trabajos con equipos energizados.
  29. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Universidad, aunque estos no estén dirigidos a persona alguna.
  30. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por agentes contaminantes (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso, padeciendo una sordera profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
  31. Conducir vehículos motorizados, grúas, grúas horquilla, tractores, etc., sin la debida licencia de conducir.

32. Encontrarse sin el correspondiente permiso en lugares distintos a su sitio habitual de trabajo.
33. Realizar paros o suspensiones de las actividades de la Universidad o de secciones de ella y/o bajar el ritmo de producción de actividad, o bien promover o inducir a otros a hacerlo, sin sujeción a las disposiciones legales que regulan los conflictos colectivos.
34. Hacer trabajos particulares no autorizados por la jefatura correspondiente dentro de las dependencias de la Universidad.
35. Utilizar herramientas de trabajo y demás bienes de la Universidad para fines ajenos a su servicio propio, así como sacarlos sin autorización del recinto de la Universidad.
36. Causar intencional o negligentemente daños a personas, maquinarias, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, materias primas y, en general, cualquier bien o bienes de la Universidad o de otros trabajadores o usuarios.
37. Alterar o modificar sin autorización expresa de la jefatura correspondiente, máquinas, procesos, procedimientos o controles establecidos por la Universidad. Asimismo, se prohíbe terminantemente alterar características y diseños propios de los elementos de seguridad personal de cada trabajador.

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

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

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

#### ARTÍCULO 270°

Son faltas susceptibles de ser sancionadas los incumplimientos a las prohibiciones a que están afectos los trabajadores y que se señalan en el ARTÍCULO 104°.

#### ARTÍCULO 271°

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes.

## TÍTULO XXXVII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS



### DE LAS SANCIONES

#### ARTÍCULO 269°

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

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

#### ARTÍCULO 272°

Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del servicio de salud respectivo o del administrador delegado del seguro recaídas en cuestiones de hecho a que se refiere a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

#### ARTÍCULO 273°

Corresponderá al administrador delegado del seguro que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer 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 2º del Título VIII de la Ley N° 16.744.

#### ARTÍCULO 274°

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

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

#### ARTÍCULO 275°

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

#### ARTÍCULO 276°

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

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Dirección del Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en

que conste que se ha recibido en las oficinas de la comisión médica o de la Dirección del Trabajo.

#### ARTÍCULO 277°

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 278°

La superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395
- b) Por intermedio de los recursos de apelaciones que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el ARTÍCULO 79 del D.S. N° 101.

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

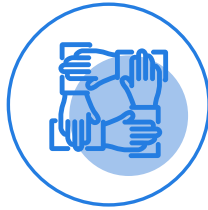
#### ARTÍCULO 279°

El recurso de apelación establecido en el inciso 2º 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 que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la recepción de dicha carta.

#### ARTÍCULO 280°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º 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 que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

# TÍTULO XXXVIII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



## ARTÍCULO 281°

Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado reemplaza en todas sus partes al emitido con fecha 1 de enero de 2015 y entrará en vigencia 30 días después de su publicación, el día 6 de septiembre de 2021.

## ANEXO 1 NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19

### ARTÍCULO 1°

El Nuevo Coronavirus SARS-CoV-2 es un virus que pertenece a la familia de coronavirus y que es causante de la enfermedad denominada COVID-19 por su sigla en inglés (Corona Virus Disease).

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

El virus se transmite principalmente por contacto de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada y en especial a través de tres formas: (1) contacto con las gotitas que la persona genera al hablar, reír, toser o cantar, (2) contacto con los aerosoles que las personas generan al toser o estornudar y que por su pequeño tamaño pueden permanecer suspendidas en el ambiente, especialmente si no se ventila y (3) al

tocar superficies contaminadas y luego llevarse las manos a los ojos, nariz o boca. Situaciones en que esto puede suceder son: vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

Los síntomas que pueden detectarse en el coronavirus son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

### ARTÍCULO 2°

Definición de casos asociados a COVID-19 (Según la Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20):

- Caso sospechoso: Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos estos síntomas: fiebre (37,8 o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia). O bien paciente con infección respiratoria aguda grave.
- Caso confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-Cov-2 resultó "positiva".
- Caso probable: Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- Contacto estrecho: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos

un síntoma compatible con COVID-19 dentro los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para quienes cumplan con los criterios de caso probable.

- Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa, en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Los casos probables se manejarán para todos los efectos como casos confirmados y se adoptarán las siguientes medidas:

- Aislamiento por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

### ARTÍCULO 3°

Los/as trabajadores/as que hayan sido identificados como casos probables (aquellos definidos como contactos estrechos que presentan al menos un síntoma), conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 424, no requerirán la realización del examen PCR.

- a) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados/as como contacto estrecho o caso probable.

Tratándose de los/as trabajadores/as que, conforme a lo señalado en la citada Resolución N° 424, se encuentren en la situación de contacto estrecho o caso probable, la Administración Delegada deberá otorgarle reposo por 11 días, a través de la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda, el que no podrá ser reducido, incluso si el resultado del examen PCR es negativo, en caso que éste se hubiera realizado.

- b) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados/as como casos sospechosos.

Respecto de los/las trabajadores/as que sean identificados como casos sospechosos (aquellos que, sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización), el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberá otorgarle reposo por 4 días.

- c) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados/as como caso probable derivado de un caso sospechoso.

De acuerdo con lo establecido en el Ordinario B51 N° 2137, del 11 de junio de 2020, de las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, el paciente que cumple con la definición de caso sospechoso -esto es, aquellos que sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización- cuyo examen PCR es indeterminado, debe ser manejado para todos los efectos como un caso confirmado y, por tanto, corresponde que se le otorgue reposo por 14 días, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.

### ARTÍCULO 4°

En virtud de lo establecido en el ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Universidad debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19”, disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl).

Algunas de las medidas a implementar son:

- a) Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores.
- b) Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el Minsal.
- c) Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.

- d) Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
- e) Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registro de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
- f) Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- g) Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la autoridad sanitaria.
- h) Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

#### ARTICULO 5°

Si el/la trabajador/a confirmado/a no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería implementar:

- a) Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- b) Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID-19.
- c) Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria

Si el/la trabajador/a está confirmado/a por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

Darle facilidades para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

## ANEXO 2

Nombre genérico del cargo	Director	Director Ejecutivo	Director Económico y de Gestión
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional	Profesional
Familia	Directivo	Jefatura	Jefatura
Niveles	13,14,15,16,17	14,15,16	12,13,14,15
Misión	Responsable del desarrollo de la estrategia integral, innovadora y eficaz, de los procesos y/o servicios críticos de la unidad en función del cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad. Liderar la planificación a largo plazo, que permita detectar, comprender y acoger la complejidad del entorno nacional, organizacional y local. Definir y establecer los lineamientos, objetivos y líneas de acción de la estrategia de la Dirección, además de velar por una gestión integrada de todos los procesos y/o servicios de la unidad, determinando prioridades en el destino de los recursos.	Vincular, alinear y articular las actividades estratégicas de la Vicerrectoría/ Prorrectoría en función del cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad. Potenciar el desarrollo de las distintas unidades, de manera de incrementar su contribución e impacto en la misión de la Vicerrectoría/Prorrectoría.	Responsable del desarrollo, implementación y seguimiento de una estrategia integral, innovadora y eficaz para la gestión de personas, procesos administrativos y económicos y gestión de recursos tecnológicos de la Unidad: asociados a la actividad académica, la gestión de proyectos, y la operatividad de la infraestructura, acorde a los lineamientos del plan estratégico de la unidad.
Principales responsabilidades	Desarrollar la estrategia de la unidad respecto a los procesos y/o servicios que tiene bajo su dependencia, acorde al Plan Estratégico de la Universidad.	Articular iniciativas transversales generadas en las distintas áreas a fin de optimizar los recursos y facilitar la gestión administrativa.	Liderar las actividades asociadas a la gestión de personas de las distintas unidades; potenciando el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, promoviendo buenas prácticas e implementación oportuna de mejoras.
	Realizar una planificación a largo plazo, que integre con flexibilidad las complejidades del entorno, y que responda a la estrategia de la unidad.	Aportar a la construcción y definición de los objetivos del Plan Estratégico de la Universidad, vinculando las distintas áreas que la conforman.	Integrar las acciones que promuevan la colaboración y trabajo en equipo al interior de la unidad, procurando un buen clima laboral.
	Comprender las complejidades del entorno acorde a la especialidad de la unidad e integrar nuevos lineamientos y planes de acción a los procesos y/o servicios de esta.	Apoyar la gestión administrativa de la Vicerrectoría/Prorrectoría en procesos de: Informática, Infraestructura, Personas, Auditoría, Finanzas.	Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la unidad.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.	Incentivar el desarrollo de programas y proyectos relevantes para el crecimiento, sostenibilidad y sustentabilidad de las áreas.	Apoyar la gestión de financiamiento descentralizado (fondos concursables de investigación o docencia, donaciones, gestión de cartera y otros aportes) de la unidad.
	Determinar políticas que respondan a la estrategia y operación de los procesos/ servicios críticos de la unidad.	Consolidar y controlar la ejecución del presupuesto anual de las áreas que conforman su unidad.	Liderar acciones y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y a la optimización de los recursos.
	Establecer los lineamientos, objetivos y líneas de acción de las áreas que tiene a cargo.	Realizar seguimiento y control sistemático a las operaciones críticas vinculadas a su unidad.	Elaborar y presentar periódicamente informes económicos y de gestión sobre los distintos ámbitos de su competencia.
	Asegurar el cumplimiento de planes, programas y proyectos.	Asesorar en la definición de la estructura organizacional de las áreas que conforman su unidad.	Articular la operación administrativa en función de la planificación y programación anual de los procesos y actividades docentes y de investigación.
	Incentivar el desarrollo de programas y proyectos relevantes para la unidad e institución.	Conformar, guiar y dirigir equipos de trabajo competentes y alineados hacia el logro de los objetivos de la unidad.	Gestionar y coordinar los servicios generales y la operación eficiente de la infraestructura física y tecnológica de la unidad.
	Representar y/o liderar a su Unidad en instancias de consejos, comités u otras actividades de carácter político y/o estratégico.	Asegurar la entrega oportuna de información, estadísticas, encuestas y otros datos de carácter institucional, que sean solicitados por entidades externas y otras unidades de la Universidad.	Coordinar el trabajo con el Departamento de Prevención de Riesgos en pro de la seguridad e higiene de la unidad.
	Definir las prioridades y optimizar el uso y destino de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan medir y corregir los resultados de la operación de procesos y servicios críticos y la toma de decisiones en la Unidad.	Representar a la unidad en distintas instancias de su competencia.
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando sus necesidades y potencialidades individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Gestionar activamente vínculos, propiciando un trabajo colaborativo y visibilizando los desafíos y logros de la unidad.	
	Conformar, guiar y dirigir equipos de trabajo competentes y alineados hacia el logro de los objetivos de la unidad.	Articular y fomentar el trabajo colaborativo y la comunicación con otras unidades al interior de la Universidad, velando por el buen clima laboral.	
Articular y fomentar el trabajo colaborativo y la comunicación con otras unidades al interior de la Universidad, velando por el buen clima laboral.	Representar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.		
Subrogar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.			
Perfil general	Formación universitaria completa. Deseable estudios de postgrado. 10 años de experiencia en dirección y/o gestión de áreas, procesos y proyectos. Al menos 5 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.	Ingeniero civil industrial, ingeniero comercial o afín. Deseable magíster en ámbitos de gestión. 10 años en el ámbito de la gestión de procesos (administrativos, financiero-contables, de recursos humanos) y en la implementación de proyectos. Al menos 5 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.	Ingeniero civil industrial, ingeniero comercial o afín. Deseable magíster en ámbitos de gestión. 5 años en el ámbito de la gestión de procesos administrativos, financiero contables y de recursos humanos. Al menos 3 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.



Nombre genérico del cargo	Gerente	Subdirector	Jefe
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Jefatura	Jefatura
Niveles	12,13,14,15	12,13,14	11,12,13,14
Misión	Establecer y definir los objetivos del área/proyecto/negocio. Liderar y gestionar el cumplimiento del plan de negocios/desarrollo; para ello, deberá guiar al equipo de trabajo y administrar los recursos disponibles para el logro de los objetivos. Evaluar diferentes alternativas para la toma de decisiones ante un problema o situación. Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando sus necesidades y potencialidades individuales, de manera de contribuir al logro de las metas fijadas. Diversificar las fuentes de ingresos y la captación de nuevos clientes y fidelización de los actuales. Incrementar las utilidades en ventas.	Establecer y definir los objetivos de la unidad. Liderar y gestionar el cumplimiento del plan estratégico; para ello, deberá guiar al equipo de trabajo y administrar los recursos disponibles para el logro de los objetivos. Proponer ideas novedosas para mejorar la gestión de su dependencia en coherencia con las metas estratégicas de la unidad. Evalúa diferentes alternativas para la toma de decisiones ante un problema o situación. Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando sus necesidades y potencialidades individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Gestionar eficiente y adecuadamente los recursos de la unidad para el logro y consecución de los objetivos y metas estratégicas y operacionales. Supervisar y/o controlar la ejecución de tareas del equipo de trabajo. Contribuir a la Unidad con análisis, levantamiento y mejora de procesos claves. Evaluar diferentes alternativas para la toma de decisiones ante un problema o situación. Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando sus necesidades y potencialidades individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.
Principales responsabilidades	Diseñar y planificar la estrategia del negocio, con el fin de garantizar las utilidades en ventas sostenidas en el tiempo.	Dirigir y guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la dependencia.	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la dependencia.
	Organizar, planificar y controlar la ejecución de los recursos del proyecto/unidad de negocio (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Planificar y organizar eficazmente los recursos necesarios para el logro de los objetivos del área.	Organizar, planificar y controlar la ejecución de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Dirigir y guiar al equipo de trabajo a cargo hacia el logro de los objetivos del proyecto/unidad de negocio.	Promover ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la unidad.	Proponer e implementar ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión y operación de la unidad.
	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar y realizar mejoras en caso de ser necesario, con base en los resultados.	Articular el trabajo de la dependencia con otras unidades al interior de la universidad, promoviendo la colaboración y trabajo interáreas.	Supervisar y/o coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, promoviendo la colaboración y trabajo del equipo.
	Conocer, comprender e interpretar el funcionamiento de la Universidad, sus relaciones con el entorno, tomándolo como referente para la toma de decisiones.	Apoyar a la dirección de la unidad con el desarrollo de los procesos del área y la toma de decisiones.	Apoyar a la Jefatura de la unidad con el desarrollo de los procesos del área y aportar con ideas e información relevante para la toma de decisiones.
	Informarse permanentemente sobre políticas, normas y reglas que enmarcan los temas encargados, así como sobre problemas y demandas del entorno.	Promover y supervisar el desarrollo de programas, proyectos y políticas relevantes para la unidad e institución.	Supervisar el desarrollo de programas, proyectos y políticas relevantes para la unidad o departamento.
	Establecer vínculos de colaboración y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Articular con entidades externas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la unidad.	Propiciar el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando y evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.	Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de los recursos de la unidad (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Subrogar y/o apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.
	Promover ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión administrativa y financiera del proyecto/unidad de negocio.	Potenciar el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando y evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
	Representar a la Unidad en distintas instancias de su competencia.	Promover la colaboración y trabajo en equipo al interior del área/unidad, velando por el buen clima laboral.	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.
	Subrogar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.		
	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.		
Perfil general	Ingeniero civil, Ingeniero comercial o carrera afín. Deseable postgrado en ámbitos de gestión. 10 años de experiencia en gestión de proyectos estratégicos. Al menos 5 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.	Formación universitaria completa. Deseable estudios de postgrado. 5 años de experiencia en dirección y/o gestión de áreas, procesos y proyectos. Al menos 3 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.	Formación universitaria completa. 3 años de experiencia en gestión de procesos y proyectos. Al menos 2 años de experiencia en el manejo de equipos de trabajo.

Nombre genérico del cargo	Gerente de Proyectos	Jefe de Proyectos (Jefatura)	Jefe de Proyectos (Profesional)
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional	Profesional
Familia	Jefatura	Jefatura	Profesional
Niveles	12,13,14,15	12,13,14	11,12,13,14
Misión	Gestionar, coordinar e impulsar de manera centralizada la cartera estratégica de proyectos de la unidad velando por la vinculación de estos con los objetivos estratégicos de la unidad y la Universidad. Identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuros de los usuarios y definir metodologías de desarrollo idóneas y ágiles. Controlar el avance de los proyectos según lo planificado identificando posibles desviaciones y/o riesgos e implementando las medidas correctivas necesarias.	Gestionar y definir los hitos para los proyectos a su cargo, en colaboración con jefaturas, clientes y usuarios, en donde debe considerar la toma de requerimientos, análisis, generación de la documentación y planificación de la misma, llevando su control y seguimiento, respondiendo por los resultados de sus proyectos y equipos a cargo. Administrar áreas o equipos de trabajo encargados de ejecutar procesos y/o proyectos dentro de la unidad. Integrar y coordinar actividades de diversa índole (administrativas, financieras, logística, datos, instrumentos, entre otros), para lo cual debe recurrir a diferentes conocimientos que demandan su comprensión especializada.	Gestionar y definir los hitos para los proyectos a su cargo, en colaboración con jefaturas, clientes y usuarios, en donde debe considerar la toma de requerimientos, análisis, generación de la documentación y planificación de la misma, llevando su control y seguimiento, respondiendo por los resultados de sus proyectos y equipos a cargo. Administrar áreas encargadas de ejecutar procesos y/o proyectos dentro de la unidad. Integrar y coordinar actividades de diversa índole (administrativas, financieras, logística, datos, instrumentos, entre otros), para lo cual debe recurrir a diferentes conocimientos que demandan su comprensión especializada.
Principales responsabilidades	Gestionar de manera central y eficiente el conjunto de proyectos de la unidad.	Planificar y gestionar con la jefatura, clientes y usuarios en la definición y concreción de los objetivos de los procesos y/o proyectos.	Planificar y gestionar con la jefatura, clientes y usuarios en la definición y concreción de los objetivos de los procesos y/o proyectos.
	Definir, planificar y gestionar con clientes y usuarios la definición y concreción de los objetivos de los proyectos.	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la Unidad y/o proyectos, cuando corresponda.	Organizar y controlar la ejecución de los recursos de los proyectos (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).
	Coordinar con los jefes de proyectos la definición de estándares y metodologías de implementación de los diversos proyectos.	Organizar y controlar la ejecución de los recursos de los proyectos (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
	Requerir de los jefes de proyectos toda la información necesaria para conocer el estado de los proyectos.	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.
	Guiar a las personas que tiene a cargo hacia el logro de los objetivos de la unidad y/o proyectos, cuando corresponda.	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.	Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos de los proyectos cuando así lo amerite.
	Estimar costos y supervisar la ejecución de los recursos de los proyectos (personas, financieros, infraestructura, tecnológicos, otros).	Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos de los proyectos cuando así lo amerite.	Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto.
	Gestionar y supervisar el cumplimiento de hitos, responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.	Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto.	Coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.
	Seleccionar, comparar y evaluar a distintos proveedores que apoyen las distintas etapas del ciclo del proyecto.	Coordinar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
	Evaluar la necesidad de medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
	Gestionar el trabajo dentro y fuera de la propia unidad, velando por el desarrollo de los proyectos de manera colaborativa.		
Definir el conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad de los proyectos.			
Perfil general	Formación universitaria completa en el área de ingeniería civil informática, computación o similar. 4 años en en coordinación, planificación y gestión de proyectos informáticos, conocimiento en metodologías ágiles de desarrollo de software, orientación al cliente, iniciativa, habilidades de comunicación y liderazgo.		Formación universitaria completa. 1 año de experiencia en coordinación de proyectos y al menos 1 año en la dirección de proyectos. Deseable experiencia en la administración de recursos del sistema público y/o privado y en ambientes digitales.

Nombre genérico del cargo	Coordinador de Área	Coordinador Profesional	Profesional Asesor
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional	Profesional
Familia	Profesional	Profesional	Profesional
Niveles	11,12,13,14	11,12,13	14,15,16
Misión	Determinar metas y prioridades para el logro del plan estratégico de la unidad. Administrar y organizar los medios y recursos necesarios para el alcance de la misma. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados a los miembros de la unidad. Coordinar el uso de recursos disponibles y velar por la ejecución de los requerimientos bajo los lineamientos normativos de la Universidad. Proveer a las jefaturas de reportería y/o insumos necesarios para la toma de decisiones, seguimiento de tareas específicas y coordinaciones en general.	Coordinar y ejecutar los servicios y procesos, velando por el cumplimiento de metas y prioridades de la Unidad. Verificar el uso de recursos disponibles y velar por la ejecución de los requerimientos bajo los lineamientos normativos de la Universidad. Proveer a las jefaturas de reportería y/o insumos necesarios para la toma de decisiones, seguimiento de tareas específicas y coordinaciones en general.	Asesorar en materias propias de su especialidad, emitiendo conceptos, juicios y/o propuestas coherentes y sustentadas, ajustados a los lineamientos teóricos, técnicos y prácticos pertinentes. Sugerir estrategias de alto nivel a la unidad, sustentadas en ideas novedosas, en una planificación y métodos bien implementados. Aconsejar y orientar a cargos de nivel directivo en la toma de decisiones desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia y suficiente los temas encargados.
Principales responsabilidades	Determinar eficazmente el plan de trabajo en función de las metas y objetivos del plan estratégico de la unidad.	Programar la ejecución del trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado.	Conocer, comprender e interpretar el funcionamiento de la Universidad, sus relaciones con el entorno y específicamente las situaciones objeto de asesoría, tomándolo como referente para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
	Coordinar y/o supervisar a las personas del equipo hacia el logro de los objetivos de la unidad.	Coordinar y ejecutar el desarrollo de servicios, procesos, programas y proyectos relevantes para la Unidad.	Monitorear los desarrollos del área de su especialidad, identificando tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconocer los retos de la Universidad.
	Definir y priorizar el uso de los recursos, medios y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.	Priorizar el uso de los recursos, medios y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.	Informarse permanentemente sobre políticas, normas y reglas que enmarcan los temas encargados, así como sobre problemas y demandas del entorno.
	Analizar, coordinar y monitorear el desarrollo de servicios, procesos, programas y proyectos relevantes para la unidad.	Analizar, organizar e integrar sistemática y racionalmente información relevante, para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, garantizando el debido respaldo de la información.	Definir tiempos, recursos y acciones necesarias para el desarrollo de proyectos conducentes al logro de los objetivos encargados.
	Proponer ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la unidad.	Controlar el correcto uso de los recursos de la Unidad.	Establecer vínculos de colaboración y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
	Elaborar, revisar y actualizar indicadores e informes de gestión de la unidad.	Proponer ideas, cambios y transformaciones para mejorar la gestión de la Unidad.	Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos comunicacionales.
	Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de sus colaboradores, evaluando las necesidades y competencias individuales, de manera de contribuir al logro de las metas de la unidad.	Elaborar, revisar y actualizar indicadores e informes de gestión de la Unidad.	Investigar y compartir información útil para la resolución de situaciones propias de su encargo.
	Representar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	Mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Trabajar en coordinación con profesionales de diferentes disciplinas, en torno a objetivos comunes.
	Apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	Identificar necesidades y oportunidades del área que permitan implementar cambios o soluciones a los requerimientos de usuarios.	Anticipar situaciones críticas y prever los mecanismos para enfrentarlas.
	Promover canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.	Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
Identificar necesidades y oportunidades del área que permitan implementar cambios o soluciones a los requerimientos de usuarios.			
Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.			
Perfil general	Formación universitaria completa. 5 años de experiencia en temas de diseño, gestión, coordinación e implementación de proyectos.	Formación universitaria completa. 3 años de experiencia en temas de diseño, gestión, coordinación e implementación de proyectos.	Formación universitaria completa con estudios de postítulo o postgrado en el ámbito de la disciplina de su cargo. Al menos 15 años de experiencia en cargos especialistas.

Nombre genérico del cargo	Profesional de Salud/ Clínico	Profesional Investigador	Profesional Analista
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Profesional	Profesional	Profesional
Familia	Profesional	Profesional	Profesional
Niveles	11,12,13,14	11,12,13,14,15	11,12,13
Misión	Realizar y gestionar las atenciones de salud definidas para el ejercicio de su cargo según su especialidad. Administrar los recursos disponibles para brindar una atención de calidad y acorde a las necesidades del paciente, alineado a los objetivos institucionales. Integrar y realizar efectivamente la gestión de información referida a la atención de pacientes y sus complejidades, generando reportes que permitan comprender y plantear las alternativas que la unidad puede abordar para la toma de decisiones. Ejecutar procedimientos, monitoreos o procesos que aseguren la continuidad operacional de la unidad.	Realizar investigación impulsando y/o fortaleciendo las líneas de investigación de la Unidad en la cual se desempeña. Gestionar, coordinar y apoyar proyectos de investigación financiados por diversas fuentes de financiamiento. Apoyar la publicación de resultados de la investigación en revistas de corriente principal y divulgación y generar redes de colaboración nacionales e internacionales.	Analizar y gestionar los requerimientos demandados dentro y fuera de la unidad, asegurando la calidad del producto acorde a los parámetros establecidos. Integrar y realizar efectivamente la gestión de información, generando reportes que permitan comprender y plantear las alternativas que la unidad puede abordar para la toma de decisiones. Realizar e implementar el diseño, planificación, evaluación y resolución de problemas en los proyectos y/o procesos de la unidad. Ejecutar procedimientos, monitoreos o procesos que aseguren la continuidad operacional de la unidad.
Principales responsabilidades	Entregar una atención de calidad acorde a las necesidades del paciente y lineamientos de la unidad.	Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación específicos en sus diversas y sucesivas etapas.	Analizar información que respalde las decisiones de la unidad, en búsqueda de elaboración de nuevos razonamientos, mejoras a los procesos, productos o servicios a los cuales responde, evaluando ventajas, desventajas y todas las alternativas disponibles.
	Presentar y discutir el manejo de casos complejos al interior del equipo de trabajo para la posterior toma de decisiones.	Apoyar en la elaboración del diseño, formulación de actividades y metodología de los proyectos de investigación.	Recopilar, organizar e integrar efectivamente la información y/o datos para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
	Encontrar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.	Verificar cronogramas y la preparación de los resultados parciales y/o finales que deban cumplirse de conformidad a los plazos estipulados del proyecto.	Gestionar el levantamiento de información y requerimientos funcionales para la unidad.
	Participar en el diseño e implementación de distintos servicios de apoyo relativos a la atención de salud, tales como programas de promoción, prevención, entre otros.	Redactar propuestas de investigación dirigidas a fuentes.	Encontrar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.
	Velar por la vigencia de sus conocimientos, actividades y capacitaciones en materia de salud y del desarrollo de programas al interior de la unidad.	Elaborar presupuesto de los proyectos en los cuales participa y la rendición oportuna de los fondos adjudicados.	Generar y elaborar reportes de acuerdo a los criterios establecidos.
	Realizar tareas administrativas relacionadas con la atención de pacientes, como control y seguimiento de sus gestiones, generar y elaborar reportes de acuerdo a criterios establecidos.	Revisar el cumplimiento de entrega de los productos que deriven de los proyectos de investigación.	Realizar seguimiento de sus gestiones.
	Recopilar, organizar e integrar efectivamente la información y/o datos para asegurar una correcta operación.	Apoyar la presentación de artículos de investigación a revistas indexadas del área disciplinar.	Construir y monitorear los indicadores de los procesos a su cargo, con el fin de generar mejoras o correcciones.
	Proponer mejoras a los procedimientos, monitoreos o procesos que aseguren la continuidad operacional de la unidad.	Promover, apoyar, controlar y evaluar las actividades de coinvestigadores, investigadores auxiliares y estudiantes a su cargo, y presentar los informes que se requieran.	Respaldar la documentación y/o información de las operaciones clave realizadas.
	Controlar y mantener el uso adecuado de equipos, materiales e insumos, fomentando en el personal y usuarios el cuidado de la infraestructura y dependencias de la unidad.	Colaborar en el desarrollo de investigación interdisciplinaria (con otras unidades de la Universidad y otras instituciones asociadas).	Establecer canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro de la institución.
Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de bioseguridad.	Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de bioseguridad.	Actualizar continuamente los conocimientos respecto a las últimas metodologías y/o tecnologías de su especialidad. Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
Perfil general	Formación universitaria completa del área de la salud. Al menos 2 años de experiencia en el ejercicio de su especialidad y en la atención de pacientes. Deseable postítulo en su especialidad.	Profesional universitario. Deseable postítulo o postgrado en el ámbito de su especialidad. Al menos 3 años de experiencia en investigación: publicaciones científicas, proyectos de investigación y redes de contactos nacionales e internacionales. Experiencia acreditable en adjudicación, postulación y/o participación en proyectos de investigación con fondos concursables y/o licitaciones públicas.	Formación universitaria completa afín a la administración o ciencias exactas. Entre 0 y 2 años de experiencia en el ámbito de su cargo.

<b>Nombre genérico del cargo</b>	<b>Profesional</b>	<b>Profesional Asistente</b>
<b>Estamento</b>	Administrativo	Administrativo
<b>Planta</b>	Profesional	Profesional
<b>Familia</b>	Profesional	Profesional
<b>Niveles</b>	11,12,13	11,12
<b>Misión</b>	Responsable de desarrollo, creación, aplicación y análisis dentro de su área de especialidad. Ejecutar actividades en procesos específicos que son decisivos en el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo correspondiente, aportando criterios profesionales para la toma de decisiones y asegurando la calidad de su gestión acorde a los parámetros establecidos.	Apoyar en la gestión operativa y administrativa, realizando las actividades, proyectos y labores que le son asignados, apoyando y facilitando el proceso de análisis, sistematización de datos y buenas prácticas de gestión. Participar activa y colaborativamente en las tareas desarrolladas por la unidad, apoyando en la consecución de objetivos de forma integral y estratégica, de acuerdo a los criterios establecidos.
<b>Principales responsabilidades</b>	Crear y desarrollar labores y métodos aplicables a los procesos funcionales del área de desempeño, orientadas a la calidad y sostenibilidad de los procedimientos y proyectos e iniciativas de área.	Gestionar y actualizar la información relevante de la unidad definiendo alcance, objetivos y justificación de la misma.
	Gestionar información que respalde las decisiones de la unidad, en búsqueda de optimizar y agregar valor a los procesos, productos o servicios a los cuales responde, evaluando todas las alternativas disponibles.	Sistematizar, centralizar procesos significativos para la unidad, entregando herramientas acordes a los objetivos del departamento.
	Analizar, organizar e integrar sistemática y racionalmente información relevante, para asegurar una correcta operación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, garantizando el debido respaldo de la información.	Controlar, actualizar y hacer seguimiento a proyectos, tareas o labores vigentes y su estado.
	Identificar alternativas de solución a los problemas, en concordancia con los parámetros de calidad establecidos por la unidad.	Administrar bases de datos e información clave para una apropiada ejecución de las actividades a concretar.
	Proponer ideas y proyectos innovadores que busquen diversificar y mejorar la funcionalidad de los procesos de la unidad.	Generar reportes de análisis que provean de datos relevantes a la unidad y faciliten la toma de decisiones.
	Elaborar periódicamente informes y reportes de su gestión, de manera clara y pertinente a los criterios y funcionalidad establecidos.	Asegurar o garantizar coherencia, articulación, alcance y mejoras en los servicios de apoyo que solicite el departamento o unidad.
	Construir y monitorear indicadores de los procesos a su cargo, con el fin de implementar mejoras o correcciones y facilitar el seguimiento de los resultados.	Realizar seguimiento y controlar el uso eficiente de recursos, tareas administrativas y contables.
	Establecer y/o mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Coordinar las actividades relacionadas a procesos y/o servicios de apoyo para la unidad.
	Actualizar continuamente los conocimientos, metodologías y tecnologías de su especialidad.	Colaborar en la organización y gestión de eventos.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
<b>Perfil general</b>	Formación universitaria completa. Deseable postítulo en el ámbito de su especialidad. Al menos 2 años de experiencia en el área de especialidad requerida.	Formación universitaria o técnico profesional completo en el ámbito de la administración. No se requiere experiencia laboral.

Nombre genérico del cargo	Técnico Superior	Técnico General	Encargado de Área
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativo/Profesional	Administrativo	Administrativo/Profesional
Familia	Técnico	Técnico	Técnico
Niveles	3,4,5,11	3,4,5	3,4,5,11
Misión	Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo especializado a través de tareas enfocadas en la aplicación de su área especializada del conocimiento, acorde con los lineamientos establecidos. Desarrollar y dominar actividades y procesos específicos para el aporte en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Brindar apoyo operativo y soporte técnico especializado en el área de trabajo asignada. Siguen normas y procedimientos establecidos; aplicando conocimientos adquiridos mediante formación técnica y habilidades específicas. Pueden requerir esfuerzo físico importante.	Controlar y ejecutar los procesos y/o servicios específicos del área. Velar por la correcta distribución y utilización de los recursos disponibles. Realizar el seguimiento de indicadores relevantes del área y proponer ideas, cambios y transformaciones para mejorar el desempeño de esta.
Principales responsabilidades	Ejecutar procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, sugiriendo e implementando mejoras en los procesos según los lineamientos de la jefatura.	Ejecutar procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, sugiriendo e implementando mejoras en los procesos según los lineamientos de la jefatura.	Organizar la ejecución del trabajo en un orden lógico de acuerdo a la importancia y objetivos del área.
	Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos asignados, teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.	Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados a fin de mantener vigentes procesos específicos de la tarea asignada.	Ejecutar los procesos y/o servicios relevantes del área.
	Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, a fin de mantener vigentes los procesos específicos de la tarea asignada.	Elaborar reportes y/o informes técnicos de actividades, avances y novedades, de forma precisa y oportuna, considerando las necesidades del servicio brindado.	Identificar hitos relevantes del área y coordinar y/o ejecutar las actividades para su completitud.
	Elaborar reportes e informes técnicos de actividades, avances y novedades, de forma precisa y oportuna, considerando las necesidades del servicio brindado.	Programar y/o preparar la instalación, reparación, mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.	Controlar el uso correcto y eficiente de los recursos del área.
	Programar y/o preparar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.	Realizar seguimiento y medición de las tareas asignadas e informar su resultado.	Guiar y/o supervisar a las personas del equipo del área cuando corresponda.
	Realizar seguimiento y medición de las tareas asignadas e informar su resultado.	Trabajar ordenada y coordinadamente con otros miembros del equipo para lograr metas comunes.	Resguardar los bienes y materiales del área y velar por la seguridad de las personas.
	Trabajar ordenada y coordinadamente con otros miembros del equipo para lograr metas comunes.	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.	Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.
	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.		Formular oportunamente requerimiento de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de funciones.
	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.		Programar y/o preparar la instalación, reparación, mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.
			Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
Perfil general	Formación nivel superior técnico profesional (carrera de 2 o 4 años en instituto profesional) y conocimientos en métodos y técnicas del área específica. Al menos 2 años de experiencia brindando apoyo a procesos y/o servicios.	Educación Media Completa. Deseable formación en el área acorde a las necesidades del cargo. Experiencia en área de especialidad o afín, acorde a las necesidades del cargo.	Formación nivel superior técnico profesional (carrera de 2 o 4 años en Instituto Profesional) y conocimientos en métodos y técnicas del área específica. Al menos 2 años de experiencia supervisando procesos y/o servicios en áreas de su especialidad.

Nombre genérico del cargo	Supervisor	Coordinador Administrativo	Asistente Administrativo
Estamento	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Planta	Administrativo	Administrativo	Administrativo
Familia	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo
Niveles	3,4,5	3,4,5	3,4,5
Misión	Supervisar, ejecutar y colaborar en el desempeño de los procesos y/o servicios específicos del área, controlando de manera directa el efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y con la planificación e indicaciones recibidas de sus superiores. Debe ser el nexo comunicacional entre la jefatura y los colaboradores del área.	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la unidad asignados. Sistematizar las tareas en los procesos que le competen velando por el cumplimiento operativo de sus responsabilidades. Proveer a la jefatura de indicadores y/o insumos necesarios para la toma de decisiones, seguimiento de tareas específicas y coordinaciones en general.	Prestar apoyo eficiente a la gestión administrativa del área, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, administrando y custodiando eficientemente los recursos asignados.
Principales responsabilidades	Organizar grupos de trabajo, asignando tareas y motivando al equipo para el cumplimiento de las metas.	Coordinar y priorizar actividades para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la unidad.	Determinar y organizar efectivamente tareas y priorizar sus funciones a fin de cumplir con los plazos establecidos.
	Supervisar la ejecución de las tareas del área, prestando apoyo cuando sea requerido.	Ejecutar y monitorear los procesos y/o actividades relevantes del área.	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.
	Resguardar los bienes y materiales del área y velar por la seguridad de las personas.	Digitalizar, documentar y mantener los procedimientos, operaciones y documentación de la gestión administrativa de la unidad.	Digitalizar, documentar y mantener los procedimientos, operaciones y documentación de la gestión administrativa de la unidad.
	Participar y cooperar en la gestión de personas del área, informando a su superior oportunamente sobre ausentismo, reemplazos y cualquier incidente crítico relacionado.	Realizar seguimiento y asegurar el uso eficiente de recursos y las tareas administrativas.	Elaborar y actualizar las bases de datos o fuentes de información adicionales que se encuentra bajo su responsabilidad.
	Velar por el cumplimiento de las normas de la Universidad.	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.	Gestionar correspondencia y documentación institucional en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad correspondientes.
	Informar a la jefatura sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo soluciones y llevando un registro detallado en cada situación.	Elaborar, revisar y actualizar reportes de gestión de la unidad.	Generar reportes según sea requerido.
	Comunicar definiciones de la jefatura hacia los colaboradores del área velando por el cumplimiento y buena recepción de las mismas.	Mantener canales de comunicación claros con los diversos interlocutores dentro y fuera de la institución.	Participar y cooperar activamente en proyectos y actividades programadas en su unidad.
	Formular oportunamente requerimiento de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de funciones.	Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.	Recopilar, revisar y utilizar los datos disponibles y/o consultar fuentes de información adicionales para procesarla y aplicarla en su contexto laboral.
	Concurrir a cursos de perfeccionamiento y actualización relacionados con el área, a su solicitud o según definiciones de su superior.	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad	Promover y apoyar iniciativas de mejoramiento de procedimientos enmarcados en la normativa institucional correspondiente.
	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	Conocer, comprender y respetar la normativa y lineamientos procedimentales de la universidad.
Sistematizar y compartir información registrada, con el fin de generar reportes y/o informes según sea requerido.		Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.	
Apoyar a su jefatura en el desempeño de su rol cuando sea requerido.			
Perfil general	Educación media completa. Deseable formación en el área acorde a las necesidades del cargo. Experiencia en área de especialidad.	Técnico profesional o carrera afín a la administración. 2 años de experiencia en coordinación de servicios y/o procesos.	Técnico nivel medio o superior afín al ámbito de la administración. Al menos 2 años de experiencia brindando apoyo administrativo a procesos y/o servicios.

<b>Nombre genérico del cargo</b>	Secretaria/o	<b>Servicios Generales</b>
<b>Estamento</b>	Administrativo	Administrativo
<b>Planta</b>	Administrativo	Administrativo
<b>Familia</b>	Apoyo Administrativo	Servicio
<b>Niveles</b>	3,4,5	1,2,3,4
<b>Misión</b>	Prestar apoyo eficiente a la gestión administrativa de la unidad o área específica de desempeño, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, administrando y custodiando eficientemente los recursos asignados. Apoyar la gestión de su jefatura organizando sus actividades con la confidencialidad necesaria.	Realizar y responder de forma oportuna, cordial y eficiente las tareas y procedimientos estandarizados referente a los servicios necesarios para el funcionamiento cotidiano de la unidad. Disponer de buena capacidad de adaptación y flexibilidad ante situaciones imprevistas, cumpliendo con las labores encomendadas por la jefatura.
<b>Principales responsabilidades</b>	Determinar y organizar efectivamente tareas de gestión administrativa y priorizar sus funciones a fin de cumplir con los plazos establecidos.	Realizar las actividades de su cargo según la programación entregada.
	Organizar oportuna y eficientemente la agenda de su jefatura	Conocer y cumplir la normativa vigente en aspectos de seguridad, prevención y riesgos laborales.
	Atender a los usuarios, respondiendo consultas y derivando los requerimientos a la unidad correspondiente.	Identificar problemas y proponer soluciones referente a los servicios que realizan de manera oportuna para el buen funcionamiento de sus actividades.
	Comprender los procesos contables, financieros y de gestión de personas, a fin de brindar soporte en caso de ser requerido.	Mantener actualizado el registro del inventario de equipamiento e insumos relacionados con su quehacer en la unidad.
	Elaborar y actualizar las bases de datos o fuentes de información que se encuentran bajo su responsabilidad.	Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales de la unidad.
	Mantener los materiales e insumos de oficina necesarios para el funcionamiento apropiado de la unidad.	Brindar apoyo a las diversas actividades encomendadas por su jefatura relacionadas con los servicios del entorno laboral.
	Gestionar correspondencia y documentación institucional en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Gestionar las tareas en base a los procedimientos y condiciones de confidencialidad y discreción correspondientes.
	Participar y cooperar activamente en proyectos y actividades programadas en su unidad.	Cumplir con aspectos formales de las normativas como procedimientos, protocolos, jornadas laborales y otros.
	Generar reportes y/o informes según sea requerido.	Disponer de buena capacidad de adaptación y flexibilidad ante situaciones imprevistas, cumpliendo con las tareas, plazos y criterios entregados por la jefatura.
	Recopilar, revisar y utilizar los datos disponibles y/o consultar fuentes de información adicionales para procesarla y aplicarla en su contexto laboral.	Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.
Asistir a su jefatura en las diversas tareas que le sean requeridas.		
<b>Perfil general</b>	Secretaria, asistente ejecutivo o carrera afín. Experiencia relacionada con el cargo de secretaria o asistente.	Enseñanza media completa y/o educación media técnico profesional. Conocimientos y/o experiencia referente a la naturaleza del cargo.





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# Reglamento Interno

de Orden, Higiene y Seguridad