

Reglamento interno de

Orden, Higiene y Seguridad



Introducción

El Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las Empresas/organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento debe constar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la Empresa estime adecuado incorporar, siempre y cuando no contradigan la legislación existente.

Para la confección del reglamento se ha tenido en consideración lo siguiente:

1.- El contenido del reglamento ha sido desarrollado por trabajadores de la Universidad, designados como responsables de su correcta implementación, quienes deben conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a saber, la Dirección de Gestión de Personas en el acápite orden, la Dirección Jurídica en lo referido a investigaciones internas y el área de Prevención de Riesgos en los títulos referidos a higiene y seguridad.

2.- El reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la Empresa no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación, publicándolo en carteles en sitios visibles dentro de las instalaciones de la Universidad.

3.- Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.

4.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la Empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.

5.- Se visará una copia del reglamento en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega. Adicionalmente, se disponibilizará una copia del reglamento en el repositorio institucional y en la página web de la Universidad.

6.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la Empresa o de los trabajadores.

Título I: Reglamento Interno de Orden

Preámbulo

El reglamento es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la Empresa, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la Empresa e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las Empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva Empresa o establecimiento”.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

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

Capítulo I: Reglamento Interno de Orden

Artículo 1°

El presente reglamento regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicaciones - UNIACC.

Artículo 2°

El reglamento se entregará formalmente al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

Artículo 3°

El presente reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la Empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

Capítulo II: Terminología y Definiciones

Artículo 5°

Para los efectos del presente reglamento 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 (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de 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. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella 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 (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda Empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).

- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.

Trabajo a distancia: Modalidad alternativa para el cumplimiento de la relación laboral, mediante la cual el trabajador desarrolla sus tareas habituales, de forma parcial, o total, fuera de las dependencias de la Universidad, mediante la utilización de herramientas tecnológicas.

- **Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

Capítulo III: De las Condiciones de Ingreso

Artículo 6°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Universidad deberán entregar en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b) Currículo Vitae.
- c) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- d) Certificados de Estudios y/o otros que el cargo requiera.
- e) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.

- f) Fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos trabajadores a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Empresa. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar a la Empresa.
- g) Declaración de Conflicto de Interés.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Artículo 7°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la institución someterse a una evaluación Psicológica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes pre ocupacionales de salud que la Universidad determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

La Evaluación Psicosenotécnica, de proceder, se realiza de acuerdo a las normas exigidas por el art. 42 de la Ley de Seguridad Minera del Sernageomin, el D.S 170/1985, la Ley 18.290 ambas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Los exámenes pre ocupacionales de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Empresa. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo IV: Del Contrato de Trabajo

Artículo 8°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, primeramente, a plazo y posteriormente indefinido. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente reglamento.

Artículo 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la Empresa.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.
- e) Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo, de proceder (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) Duración del contrato.
- k) Demás pactos que acordaren la Empresa y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

Las partes podrán pactar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Las modificaciones que se hagan al contrato por este u otro tema se respaldarán formalmente en un anexo suscrito por las partes.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo.

Artículo 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Universidad, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la Dirección de Gestión de Personas, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Artículo 11°

El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores de la Universidad ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley N° 18.620, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830

Artículo 12°

La Empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

Capítulo V: Terminación del Contrato de Trabajo

Artículo 13°

- La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.
- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 14°

El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la Empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

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

Artículo 15°

La Empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art.

161 del Código del Trabajo, Art. 3º Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

Artículo 16°

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 17°

De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la Empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

Capítulo VI: De las Jornadas de Trabajo

Párrafo 1: Normas Generales

Artículo 18°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo con los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Universidad.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente reglamento.

Artículo 19°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

En el caso de la Universidad, de conformidad a lo previsto en la Ley 21.561, la jornada ordinaria de trabajo semanal será de 43 horas.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación, en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º N° 7 Ley N°19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

La jornada para los trabajadores que operan bajo el “Sistema de Turnos”, será aquella que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, denominado “De los Turnos”, la que en todo caso tendrá el mismo límite semanal de 43 horas.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros trabajadores, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

Artículo 20°

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, para marcar asistencia y salida, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de trabajadores que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado. El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, y a la salida, antes de dichos eventos

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la jornada ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

La Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

Artículo 21°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para definir la puntualidad, se considerará atraso cuando el empleado llegue con más de 15 minutos de retraso respecto a su hora de ingreso programada. En caso de acumular tres o más atrasos injustificados en un mes, o si la suma total de los retrasos en el mismo periodo supera los 90 minutos, se emitirá la amonestación correspondiente.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente reglamento, la normativa universitaria que fije los parámetros, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 22°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe.

Párrafo 2 - De la Jornada Ordinaria

Artículo 23°

La jornada ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y tres horas semanales, la que será distribuida de lunes a jueves, entre las 8:30 horas y las 18:30 horas y el día viernes, entre las 8:30 horas, hasta las 4:30 horas.

Podrá distribuirse además de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos. En el caso de aquellos

trabajadores que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Inciso 1º del Art. 22 del Código del Trabajo.

Artículo 24°

La jornada ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Universidad, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Cuando deban cubrir actividades o funciones de algún trabajador del equipo con licencia médica o vacaciones

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

Párrafo 3 - Descanso dentro de la Jornada

Artículo 25°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

Artículo 26°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Artículo 27°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente sin que la operación de la Universidad pueda verse perjudicada. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos, según lo estipula la ley.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe la Dirección del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6º del Art. 38 del Código del Trabajo.

Artículo 28°

Los trabajadores de la Universidad se regirán, en general, por los turnos que a continuación se expresa.

a) Personal del Área de Servicios Tecnológicos:

- Turno 1: de lunes a jueves de 08:30 a 18:30 y viernes de 08:30 a 16:30 horas.
- Turno 2: de lunes a jueves de 12:30 a 22:30 horas y viernes de 10:30 a 18:30 horas.
- Turno 3: de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 y viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- Turno 4: lunes, martes, jueves de 08:00 a 18:00, miércoles de 09:00 a 19:00 y viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- Turno 5: martes y miércoles de 08:00 a 18:00, jueves y viernes de 12:00 a 22:00, sábado de

08:00 a 16:00 horas.

b) Personal del Área de Seguridad:

- Turno 1: de lunes a jueves de 07:00 a 16:30 y viernes de 07:00 a 14:30 horas.
- Turno 2: de lunes a jueves de 13:30 a 23:00 y viernes de 13:30 a 21:00 horas.
- Turno 3: de lunes a jueves de 22:00 a 07:30 y viernes de 22:00 a 5:30 horas.

c) Personal del Área de Psicología:

- Turno 1: de lunes a jueves de 08:30 a 18:30 y viernes de 08:30 a 16:30 horas.
- Turno 2: de lunes a jueves de 08:30 a 18:30 y domingo de 08:30 a 16:30 horas.
- Turno 3: de lunes a jueves de 09:00 a 19:00 y viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- Turno 4: de lunes a jueves de 09:00 a 19:00, viernes de 09:00 a 12:00 y sábado de 09:00 a 13:00 horas.
- Turno 5: de lunes a jueves de 08:30 a 18:30, viernes de 08:30 a 11:30 y sábado de 09:00 a 13:00 horas.

d) Personal del Área de Biblioteca:

- Turno 1: de lunes a jueves de 08:30 a 18:30 y viernes de 08:30 a 16:30 horas.
- Turno 2: de lunes a jueves de 08:30 a 17:30, viernes de 08:30 a 15:30 y sábado de 09:00 a 14:00 horas.
- Turno 3: de lunes a jueves de 10:40 a 20:40 y viernes de 10:40 a 18:40 horas.

La programación de los turnos se efectuará mensualmente por el Empleador y será notificada al trabajador con la debida anticipación.

Párrafo 4 - De la Jornada Extraordinaria

Artículo 29°

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código el Trabajo.

Artículo 30°

Ningún colaborador de la universidad está autorizado a realizar horas extraordinarias sin la aprobación previa por escrito de su jefatura directa o de la Jefatura delegada para esta responsabilidad, de acuerdo con el Art. 32 del Código del Trabajo y el Art. Único, N° 11 de la Ley N° 19.759. Esta autorización debe registrarse en el sistema de control de asistencia de la Universidad, ya sea a solicitud de la Dirección de Gestión de Personas o como parte de una planificación anticipada.

Es responsabilidad de la Jefatura asegurar que los colaboradores cumplan con los objetivos de su área dentro de los horarios de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 31°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes se abonarán con el recargo legal o convencional que corresponda, y su ajuste y pago se realizarán junto con la remuneración mensual

del mes siguiente. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribe en un plazo de seis meses a partir de la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará como trabajo extraordinario el tiempo laborado para compensar permisos previamente concedidos, siempre y cuando la compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual manera por la jefatura directa o habilitada conforme al Art. 32 del Código del Trabajo y al Art. único, N° 11 de la Ley N° 19.759.

Párrafo 5 - Trabajadores Exceptuados de la Limitación de Jornada

Artículo 32°

Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como autoridades superiores, Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Decanos, Directores Generales, Directores de Escuela, Directores de Área, y, apoderados con facultades de administración; y en general todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, como el personal que desempeñe labores de carácter académico, o docentes. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

Artículo 33°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

Artículo 34°

Los trabajadores que se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo por desempeñar cargos de confianza o alta responsabilidad y que, por lo mismo, normalmente representan al empleador y los trabajadores que prestan servicios personales sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas, no cumplen una jornada determinada, por lo cual, no deben registrar su asistencia en el registro que para tales efectos lleva el empleador, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Párrafo 6 - De la Jornada Parcial

Artículo 35°

Los trabajadores que fueren contratados por la Empresa con jornada a tiempo parcial se encontrarán afectos a la regulación expuesta en la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo.

Capítulo VII: De las Remuneraciones

Artículo 36°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores la Empresa por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

Artículo 37°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo.

Artículo 38°

Para mayor seguridad y facilidad de pago, la Empresa podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador podrá constatar y verificar el monto recibido en la liquidación de Sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

Artículo 39°

La liquidación de sueldo estará permanente disponible en una plataforma digital para revisión permanente del trabajador.

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador, el cual comenzará a regir al mes siguiente de su petición.

Artículo 40°

La Empresa deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento de la Empresa.

Artículo 41°

La Empresa deberá cumplir con el 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.

Artículo 42°

Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, en la Dirección Jurídica, conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa

y función que realiza en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada. El Director Jurídico o quien este designe, investigará el reclamo y dará respuesta fundada al o la denunciante en un plazo máximo de 30 días hábiles. El Director Jurídico podrá pedir asesoría y pronunciamiento formal al Director de Gestión de Personas sobre su área de expertis. El informe que resuelva el reclamo, no será impugnabile.

Capítulo VIII: Del Feriado Anual

Artículo 43°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, y teniendo a la vista la prioridad para los trabajadores acogidos a la Ley 21.645.

De conformidad al Art. 67 y 69 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 3 Ley 21.122 y Art. Único N° 2 Ley N° 20.058.

Artículo 44°

El feriado anual debe ser solicitado por escrito con al menos treinta días de anticipación a la fecha deseada para su uso, respetando siempre la planificación establecida por las jefaturas del área correspondiente. Una vez aprobada la solicitud, el trabajador deberá firmar el comprobante correspondiente, ya sea físicamente o mediante el sistema de firma electrónica de la Universidad. De manera excepcional y mediante acuerdo escrito entre la empresa y el trabajador, se podrá convenir el uso del feriado de forma fraccionada o acumulada. Este acuerdo de fraccionamiento solo será aplicable al periodo que exceda los diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

Ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo. De conformidad al Art. 70 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 25 y N° 27 Ley N° 19.250.

Artículo 45°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.

Artículo 46°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. De acuerdo al Art. 68 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 24 Ley N° 19.250.

Capítulo IX: De las Licencias, de la Maternidad y Permisos en General

Párrafo 1 - De las Licencias

Artículo 47°

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Universidad, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 48°

Se distinguen las siguientes clases de licencias y permisos:

- a. **Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:** El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Universidad de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

- b. **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser

entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- c. **Matrimonio o acuerdo de unión civil,** de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

- d. **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por haberse otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

- e. **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N°5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

Párrafo 2 - De la Maternidad

Artículo 49°

Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

Artículo 50°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar

alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº 21.155 y Art. Único Ley Nº 20.166.

Párrafo 3 - De los Permisos

Artículo 51°

Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la Empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley Nº 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación

deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

Artículo 52°

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

Artículo 53°

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

Artículo 54°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

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

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando

las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

Artículo 55°

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 56°

Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA)

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvulario, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

Capítulo X: De la Igualdad de Oportunidades de Trabajadores con Discapacidad

Artículo 57°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Universidad y en la prevención de conductas de acoso. La Universidad cuenta con gestores de inclusión laboral conforme lo dispuesto en la Ley 21.275.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más

deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo 58°

Las Empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional,.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

Capítulo XI: De las Sugerencias, Consultas y Reclamos

Párrafo 1 - De las Sugerencias, Consultas y Reclamos Generales

Artículo 59°

La Universidad, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Artículo 60°

Las sugerencias, consultas, peticiones y reclamos relacionados que no tengan especificado un procedimiento especial, que tengan que ver con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, u otra materia, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la Dirección de Gestión de Personas. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 61°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Párrafo 2 - Procedimiento de Reclamación del Principio de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres que Presten un Mismo Trabajo al Interior de la Empresa

Artículo 62°

La Universidad dará 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección Jurídica de la Universidad, de conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, en un plazo de 30 días hábiles el jefe respectivo, y el Director Jurídico, pudiendo abrirse el procedimiento de investigación previsto en los artículos 64 y siguientes del presente reglamento.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

Párrafo 3 - De la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual.

Artículo 63°

Se entenderá 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. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), así como también entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

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

En la Universidad serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador, palmadas en el

cuerpo, etc.

- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Artículo 64°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria al trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este reglamento, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 65°

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 3 Ley N° 20.005, este reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

Artículo 65° bis A:

Todo trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, de manera verbal, o por escrito a través del canal de denuncias (denuncias@uniacc.cl) que la institución ha comunicado a los trabajadores. Al momento de acercarse a efectuar la denuncia ante la Dirección Jurídica, de manera verbal, se informará al trabajador las siguientes circunstancias:

- a) Derecho que le asiste de presentar la denuncia ante el canal interno, -Dirección Jurídica- o ante la Dirección del Trabajo.
- b) Informar del derecho que le asiste en orden a conducir la investigación de los hechos por los canales internos, o por la Dirección del Trabajo.
- c) Informar al trabajador, la circunstancia de que los hechos puedan ser efectivamente constitutivos de delito y en ese orden, brindar la primera orientación sobre los derechos que le asisten al trabajador en tal categoría.

El Área responsable de recepcionar las denuncias será la Dirección Jurídica. Semestralmente dicha dependencia, informará los mecanismos y canales de atención para la recepción de denuncias sobre esta materia.

Al momento de recibir una denuncia, el o la profesional levantará acta, entregando copia de dicho documento al trabajador reclamante. En ese mismo acto, se informará al trabajador las medidas de resguardo que se adoptarán con el mérito de la presentación, las cuales pueden ser a título ejemplar: separación de espacios físicos, la redistribución de jornada, y la derivación del trabajador o trabajadora reclamante al programa de atención psicológica disponible, trabajado a distancia temporal, alternancia de jornadas, entre otras.

Artículo 65° bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Universidad en un plazo de 30 días hábiles. Para lo anterior, el Director Jurídico instruirá investigación personalmente, siempre asistido por un profesional actuario, o designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, siempre que mantengan conocimiento, experiencia o capacitación en materia de derechos de las personas, derecho laboral, u otra materia a fin, también se podrá consultar la asesoría de especialistas externos, en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

La Universidad, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o cuando el o la denunciante así lo soliciten. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a tres días de haberse recibido el reclamo.

Artículo 65° bis C:

La denuncia dirigida a la Dirección Jurídica que sea recepcionada por escrito, contendrá la individualización del denunciante; su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º N° 7 Ley N° 20.005.

Artículo 65° bis D:

Recibida la denuncia, la institución tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 65° bis E:

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador y el actuario como ministro de fe, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 65° bis F:

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.

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

En el curso de la investigación, se evitará revictimizar al trabajador o trabajadora reclamante, mediante diligencias sucesivas con entrevistas del relato. En dicho sentido, se tomarán las medidas para el manejo de los antecedentes con la más absoluta reserva para el resto de los actores de la organización.

El informe será remitido en el plazo de dos días a la Dirección del Trabajo, estamento que a su vez tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse. En caso de no hacerlo, se considerarán aprobadas las conclusiones del informe evacuado por el investigador, derivándose al Rector, a fin de que, como máxima autoridad institucional, proceda a su resolución definitiva. El informe será de conocimiento del Rector, el que en definitiva tendrá 15 días para tomar resolución; idéntico plazo se tendrá ante el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo sobre el informe evacuado por el investigador.

Artículo 65° bis G:

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

Artículo 65° bis H:

Las conclusiones de la investigación serán puestas en conocimiento de las partes, de proceder, conforme al Art. 211-D del Código del Trabajo.

Artículo 65° bis I:

En conformidad al mérito del informe, la Universidad deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo. Se tendrá presente la caracterización de la conducta; Acoso nivel 1: Acoso leve, verbal, chistes, piropos; Acoso nivel 2: Moderado, no verbal, miradas, gestos lascivos, muecas; Acoso nivel 3: Medio Fuerte, llamadas, cartas, correos electrónicos, mensajes de texto, invitaciones; Acoso nivel 4: Acoso fuerte, contacto físico indeseado; Acoso nivel 5: Acoso muy fuerte. Presiones para contactos íntimos.

Párrafo 4 – De la Vulneración de Derechos, Acoso laboral y Violencia en el trabajo.

Artículo 66°

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la Empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir a la Dirección Jurídica o al órgano administrativo competente (Dirección del Trabajo), sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral, violencia en el trabajo cometida por terceros, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia.

Se entenderá como acoso laboral, 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, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas en su contra, además de la incitación a hacer algo, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenaceno perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador –jefatura- o por uno o más trabajadores pares, o subalternos, (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos)

Los actos de discriminación laboral (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de

género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa. Se entenderá como menoscabo por teletrabajo o tele distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en la Empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

La violencia en el trabajo, se entiende como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios por parte de clientes, proveedores, usuarios de la dependencia u otro. En ese orden, los trabajadores que al relacionarse con un proveedor, o alumno, sufran agresiones o malos tratos, podrán canalizar su reclamo y denuncia por el mismo procedimiento aplicable a las situaciones de acoso, es decir, verbalmente o por escrito ante la Dirección Jurídica, para efectos de la apertura de un procedimiento de investigación y del arbitrio de medidas de resguardo, preventivas y correctivas, provisionales y definitivas

Artículo 67°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este reglamento, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, terminar el contrato de trabajo.

Capítulo XII: Obligaciones especiales del empleador

Artículo 68°

La Universidad con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a la adopción de un protocolo de prevención del acoso de todo tipo, hostigamiento y violencia en el trabajo, el cual entre otros contempla las siguientes consideraciones:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
 2. Adoptar todas las medidas tendientes a establecer mecanismos de prevención para, en la medida de lo posible erradicar toda práctica de violencia, menoscabo, y acoso en las relaciones laborales.
 3. Establecer mecanismos de prevención y protección para los trabajadores a fin de prevenir prácticas de violencia en los espacios de trabajo. El área de Prevención de Riesgos establecerá la matriz que permita catastrar los principales focos a fin de priorizar el uso de los recursos sobre los trabajadores mayormente expuestos y así evitar incidentes en esta materia.
 4. En general, establecer protocolos de prevención, capacitación y sanción de conductas configurativas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
 5. Establecer un procedimiento de investigación y sanción eficaz, que cautele en todo momento los derechos del trabajador o trabajadora reclamante en cuanto a la reserva y un espacio libre de violencia.
- Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares

de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

- Cumplir con establecer a través de la Mutualidad respectiva los convenios pertinentes para mantener una red de atención psicológica temprana a trabajadores víctimas de acoso o violencia en el trabajo.
- Coordinar a través de la Dirección de Gestión de Personas, y la Dirección de Género, Diversidad e Inclusión un plan de capacitación anual asociado a la mantención de buenas prácticas en materia de relaciones laborales.
- Coordinar a través del área de Prevención de Riesgos y la Dirección de Gestión de Personas, las actividades para la elaboración de una matriz de riesgos sobre conductas de acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo a fin de establecer controles que permitan prevenir ese tipo de conductas, y de ocurrir, sancionarlas de conformidad a la ley. En cuanto al protocolo de prevención:
 1. Procurar porque las jefaturas respectivas brindar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
 2. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
 3. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
 4. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
 5. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
 6. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en este reglamento.
 7. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
 8. No se podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
 9. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
 10. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
 11. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
 12. Procurar instruir a que las jefaturas se mantengan al margen de la vida privada de los trabajadores, fomentando relaciones formales dentro del espacio de trabajo.
 13. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
 14. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento.
 15. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol

y/o drogas ilícitas.

16. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
17. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea
18. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
19. Procurar mecanismos de atención psicológica preventiva y reparativa, para los trabajadores que hayan sufrido violencia en el curso de su trabajo cometida por terceros.
20. Procurar instruir constantemente a los trabajadores sobre las conductas apropiadas para prevenir situaciones de acoso, en sus distintas facetas y violencia en el trabajo.

Párrafo 1 - Del Ejercicio del Derecho Ley de la Silla

Artículo 69°

La Empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las

funciones que éstos desempeñen lo permitan. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2° N° 3 Ley N° 19.250.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.

Capítulo XIII: De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 70°

Son obligaciones de los trabajadores, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente reglamento, las siguientes a propósito de la prevención de conductas configurativas de acoso, hostigamiento, y violencia en el trabajo:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la institución, resguardar su imagen, bienes y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la institución y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la organización.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial

- corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
9. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones.
 10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
 11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
 12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
 13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.
 14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Universidad procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
 15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
 16. Velar en todo momento por los intereses de la institución, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
 17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Universidad ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
 18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Universidad otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Dirección de Administración, o Gestión de Personas.
 19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Empresa, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
 20. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Empresa deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
 21. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
 22. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
 23. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
 24. Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
 25. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se

- estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
26. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
 27. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa. Agregar la excepción de las claves de plataformas u organismos externos, en cuyo caso las claves sí deben ser compartidas con la Jefatura.
 28. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
 29. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Universidad, Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
 30. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios con la frecuencia que corresponda, las que han sido debidamente informadas.
 31. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como, por ejemplo, los préstamos, etc.
 32. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
 33. En general, observar una conducta correcta y honorable.
 34. Evitar relacionarse con pares, subordinados o superiores, y en el caso de los docentes con los estudiantes por mecanismos ajenos a la formalidad de las relaciones laborales, como redes sociales, u otro.
 35. Para los trabajadores que tienen por función principal la atención a público, procurar el desarrollo de procesos siempre acompañado de un par.

Artículo 71°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Universidad, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la institución, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Empresa.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes

- institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
 8. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
 9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.
 10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Universidad después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
 11. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica –la que debe acreditarse con el respectivo carnet de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
 12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
 13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Universidad, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
 14. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Universidad aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
 15. Comprar o vender, por cuenta de la Universidad cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
 16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Universidad en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
 17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Universidad a todos sus trabajadores.
 18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la Dirección de TI -Tecnologías de la Información, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Universidad con otros fines que los previstos por la institución, o para ser utilizados por otras organizaciones.
 19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Universidad, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
 20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Universidad, cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
 21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.
 22. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Empresa.
 23. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan

afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

24. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
25. Referirse a pares, subalternos o superiores, en dirección ascendente o descendente o en la misma línea en términos irrespetuosos, con insultos, o palabras ajenas a la formalidad de un contexto laboral. Se instruirá constantemente el uso de medios formales y la relación entre los trabajadores sobre la base de mecanismos que demuestren respeto y una calificación objetiva de las labores realizadas, siempre desde el punto de vista técnico formal.

Artículo 72°

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la Empresa, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas. Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

Si se cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.
- b) Los trabajadores tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el párrafo anterior.

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus Empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y

ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° Ley 19.419.

Artículo 73°

La contravención a las normas contenidas en este reglamento otorga a la Universidad el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

- Amonestación Verbal: que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- Amonestación Escrita: que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- Multa: que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Universidad de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

Artículo 74°

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo 75°

Recibido el informe a que se refiere el Art. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, con conocimiento de la autoridad superior, a la Dirección Jurídica para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Universidad, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Universidad, legalmente

procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente al Rector.

Artículo 76°

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por Dirección Jurídica, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Rector, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Rector, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XIV: Normas de Seguridad en General

Artículo 77°

La Universidad está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la institución, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Capítulo XV: De las Organizaciones Sindicales

Artículo 78°

La Universidad reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley ya los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1° L. 19.069.

Artículo 79°

La Universidad no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4° Ley N° 19.069.

Artículo 80°

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la Empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

Artículo 81°

La universidad no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

Capítulo XVI: La Discriminación

Artículo 82°

La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

Artículo 83°

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

Artículo 84°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

Artículo 85°

Todo(a) trabajador(a) que se sienta discriminado(a) al interior de la Empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la Empresa, o por trabajadores de Empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, el cual seguirá el procedimiento general, sin perjuicio de las acciones judiciales de no

discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley N° 20.940.

Capítulo XVII: Responsabilidad Penal de la Empresa

Artículo 86°

Conforme a la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas y a la Ley 21.595 de Delitos Económicos, la Universidad puede ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

UNIACC promueve y favorece permanente una conducta ética, conforme a sus principios y valores, la cultura corporativa de la organización impulsa la mantención de estándares empresariales de excelencia para operar y en ese sentido se hace necesario que los trabajadores acaten las normas y principios que establecen los protocolos y políticas internas

El Trabajador declara que está en conocimiento de las disposiciones contenidas en el modelo de prevención del delito institucional, en la Ley 20.393 y 21.595, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y nuevos delitos respectivamente y se compromete a cumplir sus normativas especialmente.

Artículo 87°

El Trabajador estará obligado a no incurrir en dichos ilícitos directa o indirectamente, en beneficio propio, o de la Universidad. En ese sentido todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar respetando los principios y valores de la Universidad. Asimismo, declare que conoce y se compromete a cumplir íntegramente el Código de Conducta y el Manual del Modelo de Prevención de Delitos de UNIACC, junto con sus procedimientos, protocolos y políticas asociadas. Además, será una obligación en ese sentido, asistir a las capacitaciones que programe el Encargado del Modelo de Prevención del Delito.

En toda fiscalización u operación ya que se trate de celebración de contratos, adquisiciones de servicios, operación con proveedores, asuntos vinculados a organismos públicos, privados u otros que interesen a la Universidad todo trabajador deberá actuar con probidad, profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de UNIACC, por sobre el interés personal.

Artículo 88°

Es obligación de todo trabajador cumplir con las disposiciones del modelo de prevención de delitos, además de todas las instrucciones, normas y controles que disponga el Encargado de Prevención del Delito, el Comité de Cumplimiento y toda autoridad facultada para los mismos fines, a efectos de prevenir la comisión de ilícitos por parte de la Universidad, establecidos en las Leyes 20393 y 21.595.

Se prohíbe al trabajador cometer conductas contrarias a la ley, a cualquier normativa vigente en el país, y a la normativa interna de la Universidad, especialmente las de Modelo de Prevención de Delitos, el cual se difundirá a todos los colaboradores de forma permanente.

Los procedimientos establecidos para el cumplimiento de esta normativa, no constituyen una investigación penal, por cuanto aquello es de conocimiento de los tribunales competentes. En este caso la Universidad, da cumplimiento a una exigencia legal, para los efectos de cautelar y prevenir la comisión de delitos que afecten la persona jurídica de la empresa y su patrimonio.

El Trabajador se compromete a denunciar de conformidad a lo establecido en el Manual de Prevención del Delito disponible en la página web de la Universidad y sistema de gestión documental, los hechos que en su concepto revistan carácter de delito.

Todo Trabajador de la Universidad que directa o indirectamente tome conocimiento de hechos, actividades o situaciones, ya sea al interior de la Universidad o de terceros relacionados con ésta, que pudieran ser constitutivas de los delitos contemplados en la Ley 20.393 y 21.595, deberá informarlo al Encargado del Modelo de Prevención del Delito.

Artículo 90°

Se instruirá una investigación, la cual se efectuará conforme al Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción Interna disponible en la página web de la Universidad y sistema de gestión documental.

El canal de denuncias de la UNIACC es una herramienta fundamental. En primer lugar, da cuenta de que la Universidad se preocupa por implementar una cultura de cumplimiento a la normativa vigente.

Artículo 91°

El procedimiento constará por escrito, en los plazos establecidos en el Procedimiento antes citado y deberá reflejar todas las acciones realizadas, documentos incorporados y declaraciones efectuadas por el denunciante, Trabajadores involucrados, testigos y cualquier otra persona que participe y entregue antecedentes al proceso.

El Canal de Denuncias de UNIACC por su parte, es una herramienta fundamental. En primer lugar, da cuenta de que la Universidad se preocupa por implementar una cultura de cumplimiento a la normativa vigente. Segundo, la información por ella recabada constituye prueba del correcto funcionamiento del Manual del Modelo de Prevención de Delitos, en caso de una investigación por parte del Ministerio Público.

El propósito principal del Canal de Denuncias es obtener información que sea conducente a determinar cuándo se ha vulnerado el Manual del Modelo de Prevención de Delitos de UNIACC. Lo anterior no obsta a que, a través del canal, puedan recibirse denuncias relacionadas con vulneraciones al Código de Conducta, Reglamento Interno u otras políticas internas de la empresa.

Este canal da la posibilidad de que la denuncia sea hecha de forma totalmente anónima, por lo que el denunciado no debe poder identificar la fuente de la denuncia. La razón de lo anterior es garantizar al denunciante frente a posibles represalias, ya sea por vías de hecho o acciones legales.

El Encargado de Prevención de Delitos es la única persona que tiene acceso a la información contenida en el canal de denuncias, a no ser que haya designado un equipo para realizar una investigación. En dicho caso, este equipo podrá conocer de la denuncia/s en específico que se relacionen con la investigación que está llevando a cabo.

Las denuncias directamente pueden realizarse también al correo del Encargado de Prevención de Delitos:

El denunciante puede conocer acerca del estado o resultado de su denuncia, y la etapa de tramitación en que se encuentra, pero sólo si da su nombre al momento de denunciar. Si el denunciante quiere saber el estado de su denuncia, debe enviar un correo al buzón señalado en el párrafo precedente.

La investigación que pueda suscitarse de la información contenida en el canal es absolutamente confidencial.

Artículo 92°

Si el Canal de Denuncias recibe una denuncia relacionada con los delitos contemplados en las Leyes N°20.393 y N°21.595, el Encargado de Prevención deberá informar a la Junta Directiva, quien decidirá si los antecedentes presentados deben ser investigados. Según la complejidad y extensión de los hechos denunciados, podrá designar un equipo que le asistirá en esta tarea. Una vez que la Junta Directiva haya tomado la decisión de investigar, el Encargado de Prevención contará con dos meses para realizar la pesquisa correspondiente. Dicha investigación se efectuará conforme al Procedimiento de Investigación, Sanciones y Uso del Canal de Denuncias disponible en la página web de la

Universidad, en los plazos establecidos en el Procedimiento citado y deberá reflejar todas las acciones realizadas, documentos incorporados y declaraciones efectuadas por el denunciante, trabajadores involucrados, testigos y cualquier otra persona que participe y entregue antecedentes al proceso. Finalizada la investigación, deberá informar fundadamente a la Junta Directiva, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) cuando los hechos investigados fueren inexistentes o no tuvieran la calidad de constitutivos de los delitos contemplados en las Leyes N°20.393 y N°21.595;
- b) cuando aun habiéndose establecido la ocurrencia del hecho ilícito o verosimilitud de éste, no fuere posible identificar un responsable. Sin perjuicio de lo anterior, podrá interponerse una denuncia o querrela, a ser investigada por la justicia; y,
- c) cuando no existieren antecedentes suficientes que permitan avanzar en la determinación del hecho ilícito y la individualización del responsable.

La investigación deberá ser conducente a la averiguación de los hechos pertinentes, debiendo el Encargado de Prevención de Delitos tomar declaración al denunciado, a testigos y a todo quien pudiera colaborar con la investigación. Se deberá dejar constancia escrita de las declaraciones hechas en el marco de la investigación, con firma de los participantes. En caso de que el denunciado manifieste, durante su declaración, poseer pruebas propias, el Encargado deberá asignarle al denunciado un plazo para aportar estas pruebas, que en ningún caso podrá ser superior a 10 días hábiles. Podrá también el Encargado solicitar información a cualquier área de UNIACC o sus unidades, dejando constancia de todas las diligencias investigativas practicadas.

Todos los miembros de UNIACC tienen la obligación de colaborar con la investigación.

Las diligencias de investigación deberán realizarse en días hábiles, durante el horario de trabajo. Todas las notificaciones, tanto al denunciado como a los testigos, deben realizarse personalmente.

Una vez finalizada la investigación, el Encargado deberá elevar un reporte a la Junta Directiva, dentro de los siguientes 15 días hábiles. El reporte consistirá en una relación de los antecedentes incluidos en la denuncia, copias de las diligencias realizadas, y el resultado de la investigación. El Encargado podrá también proponer medidas sancionatorias a la Junta Directiva.

Tras recibir el reporte del Encargado, la Junta Directiva podrá decidir, por mayoría de sus miembros, la práctica de alguna diligencia que estime necesaria para la resolución, el archivo o la determinación de una sanción, en su caso.

La Junta Directiva, para mejor resolver, podrá llevar a cabo directamente la práctica de alguna diligencia. Realizadas éstas, deberá decidir al tenor del reporte y de las diligencias practicadas.

La Junta Directiva deberá velar porque en la investigación se haya respetado la presunción de inocencia y el derecho a defensa del denunciado, y la confidencialidad de sus actuaciones. La Junta Directiva no podrá aplazar su decisión más allá de 15 días hábiles de recibido el reporte o cumplida la diligencia decretada para mejor resolver.

El empleado afectado por una decisión de la Junta Directiva podrá pedir su reconsideración al mismo órgano, en petición fundada, dentro de cinco días de su notificación.

El Encargado del Modelo de Prevención del Delito, dentro del período de investigación, deberá emitir un informe escrito que resuelva la denuncia indicando los fundamentos en que basa su conclusión. Dicho informe será puesto a disposición de la administración superior de la Universidad y de los organismos policiales o judiciales que correspondiere, en los plazos dispuestos por el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción Interna.

Artículo 93°

El procedimiento de investigación y los antecedentes aportados tendrán el carácter de reservados.

Artículo 94°

Junta Directiva tiene la facultad exclusiva de resolver la aplicación o no de alguna sanción, así como reconsiderar una sanción ya impuesta, a la luz de nuevos antecedentes. El Encargado de Prevención de Delitos no tiene la potestad para imponer sanción alguna.

Las conductas que ameriten sanción serán, sin que esta enumeración sea taxativa, las siguientes:

- Contravenir las normas del Manual del Modelo de Prevención de Delitos de UNIACC.
- No informar de un hecho o conducta que revista caracteres de delito, y que pudiera responsabilizar penalmente a la Universidad.
- Ejecutar represalias directas o indirectas contra un compañero de trabajo que haya denunciado un hecho o conducta que pueda constituir delito.
- Obstaculizar la investigación de un hecho o conducta.
- Infringir los principios y normas de buenas prácticas dentro de UNIACC.
- Realizar una denuncia cuyo único propósito fuera desprestigiar a otro(s) trabajador(es), o que contenga información manifiestamente falsa.

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, en caso de infracción considerada leve por la Junta Directiva.
- En caso de reincidencia o de infracción de mayor gravedad, se podrá definir, en conjunto con el infractor, un plan de acción. El plan tendrá por objeto reparar el mal causado y compromiso de no efectuar la conducta nuevamente. Lo anterior es sin perjuicio de la comunicación a la Inspección del Trabajo y la multa aplicable conforme al artículo 157 del Código del Trabajo y del posible término del contrato de trabajo.
- Si el infractor participó en un hecho que reviste caracteres de alguno de los delitos señalados en las Leyes N°20.393 y N°21.595, la Junta Directiva podrá proceder a su desvinculación inmediata sin indemnización, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo. Lo anterior no obsta a que UNIACC pueda presentar una denuncia o querrela criminal conforme a las normas del Código Procesal Penal.

Capítulo XVIII: Trabajo a Distancia e Híbrido

Artículo 95°

Para la Universidad el trabajo a distancia es una modalidad para el cumplimiento de la relación laboral alternativa a la regla general de presencialidad, en la que los trabajadores desarrollan sus tareas habituales de forma parcial, y excepcionalmente de manera total, fuera de las dependencias de la Universidad, pero dentro del territorio nacional, mediante la utilización de medios tecnológicos e informáticos.

El trabajo en modalidad telemática o a distancia, se encuentra regulado de conformidad a lo dispuesto en las Leyes 21.220 y 21.645. La modalidad de trabajo a distancia será aplicable para aquellos trabajadores que estén contratados de forma indefinida.

Se encontrarán excluidos de esta modalidad, quienes en virtud de los Estatutos mantengan cargos en la categoría de autoridad superior, esto es Rector, Vicerrectores, Secretario General y Decanos, así también estarán especialmente excluidos, quienes detenten la calidad Directores y de apoderados con facultades de representación.

Artículo 96°

El acuerdo total o parcial sobre trabajo a distancia, será esencialmente revocable, para ambas partes, conforme lo permite la ley. Para los efectos de formalizar una postulación, sobre esta materia el trabajador que cumpla los requisitos que se indican a continuación, deberá efectuar una proposición de jornada para cumplirse al mes siguiente de ser aprobada, combinando tiempos de trabajo presencial y telemático. Dichos requisitos, en lo concerniente a la Ley 21.645 son:

- a) Persona que detente el cuidado personal –declarado- de un menor de 14 años.
- b) Trabajador que detente el cuidado de una persona con discapacidad, o que mantenga dependencia severa.

La circunstancia prevista en la letra a) se deberá acreditar con el certificado de nacimiento, que

establezca la filiación, o la sentencia judicial que haya decretado la situación. Respecto de la circunstancia prevista en la letra b) se deberá acreditar con el certificado que acredite la inscripción de la discapacidad, y la calidad de cuidador deberá acreditarse mediante el registro respectivo, el cual es llevado por el Ministerio de Desarrollo Social. La solicitud será analizada en un Comité el cual, según el caso, será integrado por el Director de Gestión de Personas o quien él designe, el Director Jurídico de la Corporación y la jefatura directa del solicitante. Con todos los antecedentes y pronunciamientos, se emitirá un dictamen fundado, el cual será comunicado oficialmente al trabajador. La coordinación, la sistematización de la información, el control del sistema con la jefatura en cuanto a requerir la evaluación del trabajador en este régimen y cita del comité será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas.

El dictamen del Comité será inapelable.

La renovación de la medida, dependerá de las conclusiones del Comité, sobre la base de la evaluación del trabajador, teniendo presente, entre otros factores, los siguientes:

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa
- Capacidad de proceder solo, sin supervisión; capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de adaptación rápida a situaciones de cambio
- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados
- Competencia para plantear un plan de acción con objetivos, definiendo empleo de recursos y prioridades
- Disciplina, sistematicidad y orden
- Capacidad de gestionar la comunicación
- Capacidad de autogestionar el tiempo
- Alto grado de compromiso
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral.

Capítulo XIX: Ley 21.369 Regula el Acoso Sexual, la Violencia, y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior

Artículo 97°

El Trabajador declara que está en conocimiento de las disposiciones contenidas en el protocolo institucional de prevención, investigación, sanción, y reparación frente al acoso sexual, violencia y discriminación de género en la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación -UNIACC-.

Artículo 98°

La víctima, trabajador o estudiante, o cualquier integrante de la comunidad universitaria que directa o indirectamente tome conocimiento de hechos, actividades o situaciones, potencialmente constitutivas de infracción al protocolo, podrá efectuar su denuncia en el canal institucional de correo electrónico denuncias@uniacc.cl.

Artículo 99°

Teniendo en cuenta el mérito del relato y los antecedentes acompañados, Dirección Jurídica analizará la pertinencia de instruir una investigación, la cual se efectuará conforme al Procedimiento de aprobado en el Decreto N°26 de 2022 de Rectoría.

Artículo 100°

El procedimiento constará por escrito, en los plazos establecidos en el Procedimiento antes citado y

deberá reflejar todas las acciones realizadas, documentos incorporados y declaraciones efectuadas por el denunciante, Trabajadores involucrados, testigos y cualquier otra persona que participe y entregue antecedentes al proceso.

Artículo 101°

El procedimiento constará por escrito, y se desarrollará en las etapas de investigación, archivo o formulación de cargos, prueba del inculpado, informe del instructor, fallo, impugnación del fallo, todo en los plazos y conforme a lo regulado en los respectivos reglamentos universitarios, dependiendo del estamento al cual pertenezca el inculpado. En lo concerniente a plazos, el procedimiento completo hasta la emisión del informe no podrá durar más allá de 30 días hábiles.

Capítulo XX: Seguridad De La Información Y Política Sobre Uso Del Correo Electrónico

Artículo 102°

Los sistemas de administración de correo electrónico y todos los mensajes enviados a través de estos, incluyendo las copias de respaldo, serán considerados de propiedad de la Universidad, en la forma dispuesta en este párrafo.

Artículo 103°

Toda comunicación por correo electrónico que realicen los Trabajadores de la Universidad con los demás miembros de ésta, clientes y aliados estratégicos, deberá efectuarse mediante el sistema de correo electrónico homologado por la Universidad, cumpliendo íntegramente las políticas existentes en cuanto al uso y confidencialidad de tales recursos.

Artículo 104°

No se debe transmitir desde el correo electrónico de la Universidad a otras cuentas de correo electrónico que no pertenezcan a ella, archivos anexados que contengan información clasificada o de carácter confidencial.

Artículo 104° bis

En el caso que fuese necesario la información se deberá proteger de tal manera de evitar su lectura indebida.

Al intercambiar correos electrónicos con clientes y terceros, el contenido de los mensajes podrá ser considerado como la posición oficial de la Universidad, por lo tanto, el Trabajador debe actuar con seriedad y profesionalismo

Artículo 105°

La Universidad declara que el correo electrónico que otorga a sus Trabajadores debe ser utilizado con fines meramente laborales, lo que es plenamente aceptado por el Trabajador.

Artículo 106°

En virtud del propósito que tienen los correos electrónicos enviados desde el servidor de la Universidad, se entenderá que no corresponden a la esfera de comunicación privada del Trabajador, y, por tanto, pueden ser objetos de revisión y utilización por parte del Empleador para los fines que éste estime pertinentes, incluso, la presentación de éstos en juicios contra el Trabajador.

Para el examen de información contenida en la casilla de correo electrónico será necesario la

autorización del Director Jurídico.

Artículo 107°

La Universidad otorgará, a los Trabajadores que lo requieran, según las necesidades de su desarrollo laboral, acceso a Internet. Dicha herramienta deberá utilizarse con fines estrictamente laborales, a excepción de aquellas páginas electrónicas en que el Empleador permita su uso para fines personales como, por ejemplo, prensa relacionada con la línea de trabajo.

Artículo 108°

En virtud de que la Universidad es quien contrata la conexión a internet podrá, si lo estima pertinente, bloquear los sitios de internet que no digan relación con los servicios que el Trabajador presta.

Artículo 109°

Toda información transmitida por este medio será tratada como información relacionada con el giro del Empleador y deberá cumplir con las normas del presente reglamento. El incumplimiento de la presente política expone al usuario a medidas disciplinarias según corresponda.

Artículo 110°

El uso personal ocasional de este recurso es permitido, en tanto no interfiera con la productividad del personal.

Artículo 111°

El uso impropio de e-mail o Internet será revisado caso a caso por la Universidad y sus resultados pueden conducir a la aplicación de las medidas disciplinarias bajo el presente reglamento, entre las que se puede incluir el término de la relación laboral con el o los infractores.

Artículo 112°

Es inapropiado y contra la política corporativa relacionada con este capítulo, que los usuarios de e-mail usen este servicio de la Universidad, entre otros, para:

- Fines comerciales e intereses de negocio personales o aquellos de otra organización.
- Distribuir bromas, mails masivos no autorizados, cartas en cadena, anuncios y/o mensajes con contenido obsceno, grosero o con el propósito de hostigar.
- Enviar o reenviar cualquier material que pueda difamar, calumniar, avergonzar, abusar, ofender o insultar al receptor, al emisor o a cualquier otra persona.
- Enviar o reenviar material con orientación sexual, explícito o pornográfico.
- Enviar o reenviar cualquier material que pueda suponerse abusivo u ofensivo, en el contexto tal que pudiera ser razonablemente considerado grosero, sexista, racista, desagradable o que promueva el odio y/o algún tipo de discriminación.
- Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa a la Universidad o que impacte negativamente en la imagen o prestigio de ésta.
- Enviar o reenviar intencionalmente o maliciosamente virus o código malicioso.
- Enviar grandes archivos adjuntos a largas listas de distribución.
- Enviar e-mail masivo sin contar con la autorización respectiva para ello.

Capítulo XXI: Sobre el Conflicto de Interés

Artículo 113°

Es deber de todo Trabajador de la Universidad, ser leal a ésta, lo que implica evitar situaciones que provoquen o que puedan provocar un conflicto de interés.

Artículo 114°

Existe un conflicto de interés cuando los intereses de un Trabajador de la Universidad se oponen, o concurren a los de ésta, o cuando los intereses interfieren de cualquier forma con el desempeño de los deberes de dicho Trabajador, restándole objetividad en el desempeño de sus tareas.

Constituyen conflictos de interés, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) Que un Trabajador, su cónyuge, conviviente civil, pareja o un miembro de su familia reciban beneficios personales de parte de un alumno, proveedor o competidor de la Universidad como resultado de su cargo dentro de ésta, a cambio de una retribución.
- b) Que un Trabajador utilice propiedad de la Universidad para beneficio personal;
- c) Que un Trabajador se involucre en actividades que interfieran con sus responsabilidades en ella, por ejemplo, dejando de prestar servicios en la Universidad, perjudicando su interés, por beneficiar a un negocio particular.
- d) Que un Trabajador o su cónyuge, conviviente civil, pareja o un miembro de su familia tengan intereses financieros o sean empleados de un proveedor, competidor, organización reguladora o una agencia acreditadora que se relacione con la Universidad, y que sea lo suficientemente significativo como para que su lealtad con la Universidad sea puesta en tela de juicio;
- e) Que un Trabajador utilice su influencia personal para organizar negocios para la Universidad con alguna Universidad en la cual su cónyuge, conviviente civil, pareja, un miembro de su familia o amigo tengan un interés, o del que derive en un beneficio personal directo o indirecto, en perjuicio de la Universidad. En ambos casos, la magnitud de los intereses financieros dependerá de (i) la envergadura de la inversión en relación con sus ganancias, valor neto y/o necesidades financieras, (ii) el potencial del Trabajador para influir en decisiones que pudieran afectar sus intereses personales, y (iii) la naturaleza del negocio o el nivel de competencia entre la Universidad y el proveedor o el competidor;
- f) Que un Trabajador divulgue o use información confidencial de la Universidad, tal como información financiera, información de los alumnos o programas computacionales con fines personales o comerciales propios;
- g) Que el cónyuge, conviviente civil, pareja o miembro de la familia de un Trabajador sean empleados, directa o indirectamente, por cualquier agencia privada, gubernamental o de acreditación que tenga la responsabilidad de supervisión de cualquiera de los programas ofrecidos por la Universidad. Esta situación debe ser informada a la Rectoría y/o Dirección de Gestión de Personas de la Universidad.

Artículo 115°

Todo Trabajador es responsable de informar cualquier transacción material o relación que haya realizado o establecido y que razonablemente pueda causar o dar lugar a un conflicto de interés. Si un Trabajador tuviese dudas acerca de si sus intereses pudiesen provocar un conflicto de intereses con los de la Universidad, debe solicitar asesoría a la Dirección Jurídica de la Universidad.

Artículo 116°

Los Trabajadores no podrán aceptar empleos paralelos al de la Universidad que pueda causar un conflicto o situación similar a un conflicto, salvo en cuanto obtenga una aprobación previa y por escrito por parte de la Dirección Jurídica de la Universidad. Asimismo, los Trabajadores no podrán desarrollar una actividad propia o independiente que implique competencia para la Universidad.

Artículo 117°

Está prohibido a los Trabajadores obtener ganancias personales o direccionarlas a un tercero de una oportunidad de negocios surgida a partir del uso de la propiedad de la Universidad, información o cargo en ella, a menos que dicha oportunidad de negocios sea debidamente informada por escrito a la Rectoría y/o Dirección de Gestión de Personas de la Universidad, quien consultará con el personal administrativo correspondiente para determinar si la Universidad desea hacer uso de esa oportunidad. La Universidad deberá informar al Trabajador que ha decidido no hacer uso de esa oportunidad comercial, antes que éste la aproveche con fines personales.

Artículo 118°

Está prohibido el uso de fondos o bienes de la Universidad para hacer regalos, gratificaciones u otros favores a proveedores, empleados o funcionarios de gobierno. Se exceptúan únicamente los regalos que cumplan con las leyes, aquellos que sean insignificantes en cantidad y a través de los cuales no se espera ninguna acción del que los recibe.

Está prohibido que los Trabajadores, sus cónyuges, conviviente civil, parejas o cualquier miembro de su familia inmediata acepte regalos, gratificaciones u otros favores de cualquier proveedor o institución que tenga relaciones comerciales con la Universidad o que pretenda tenerlas. Se exceptúan únicamente los regalos de valor insignificante, es decir aquellos hechos por cortesía y que mantengan un valor inferior a 3 unidades de fomento como referencia.

Artículo 119°

La aceptación ocasional de pequeñas gratificaciones (por ejemplo: comestibles, comidas de negocio o ítems promocionales o de regalo) se permitirá en la medida que de ser rechazadas pudiesen causar situaciones ofensivas o de tensión en las relaciones comerciales y siempre que sean de valor simbólico o nominal.

Artículo 120°

Ningún Trabajador, funcionario, director ni su cónyuge, conviviente civil, pareja o miembro de la familia deben ofrecer, dar, proporcionar o aceptar regalos o entretenimientos, a menos que ello:

- Sea consistente con las prácticas comerciales tradicionales;
- No viole ninguna ley ni normativa, y
- No implique perjudicar el interés de la Universidad.

Artículo 121°

Cualquier regalo que sea de un valor significativo debe ser entregado o informado al superior jerárquico dentro de las 24 horas o al día hábil siguiente de recibido.

Artículo 122°

En caso de no poder realizar la devolución de forma inmediata, los regalos deben ser entregados a la Universidad para que ésta los entregue en obras de caridad o para lo que la Rectoría estime pertinente.

Artículo 123°

En caso de duda sobre si el rehusar un obsequio puede afectar una relación de negocios, se debe consultar a la Dirección Jurídica de la Universidad.

Artículo 124°

Ningún Trabajador puede otorgar ni recibir sobornos o comisiones ilícitas de ningún tipo, en ninguna circunstancia a cambio de facilitar negocios con un tercero.

Artículo 125°

El soborno consiste en aceptar o acordar aceptar dinero o cualquier objeto de valor por parte de alguna persona que no sea de la Universidad, a cambio de utilizar o acordar utilizar su cargo para el beneficio de otra persona.

Artículo 126°

Una comisión ilícita es una forma de soborno en la cual un Trabajador orienta un negocio a un proveedor externo a cambio de una de una parte de los montos pagados por el Empleador del Trabajador en cuestión.

Artículo 127°

El soborno y la percepción de comisiones ilícitas son actos estrictamente prohibidos por la ley y por el presente reglamento.

Artículo 128°

La aceptación ocasional de pequeñas gratificaciones (por ejemplo: comestibles, comidas de negocio o ítems promocionales o de regalo) se permitirá en la medida que de ser rechazadas pudiesen causar situaciones ofensivas o de tensión en las relaciones comerciales y siempre que sean de valor simbólico o nominal.

Artículo 129°

Ningún Trabajador, funcionario, director ni su cónyuge, conviviente civil, pareja o miembro de la familia deben ofrecer, dar, proporcionar o aceptar regalos o entretenimientos, a menos que ello:

- Sea consistente con las prácticas comerciales tradicionales;
- No viole ninguna ley ni normativa, y
- No implique perjudicar el interés de la Universidad.

Artículo 130°

Cualquier regalo que sea de un valor significativo debe ser entregado o informado al superior jerárquico dentro de las 24 horas o al día hábil siguiente de recibido.

Artículo 131°

En caso de no poder realizar la devolución de forma inmediata, los regalos deben ser entregados a la Universidad para que ésta los entregue en obras de caridad o para lo que la Rectoría estime pertinente.

Artículo 132°

En caso de duda sobre si el rehusar un obsequio puede afectar una relación de negocios, se debe consultar a la Dirección Jurídica de la Universidad.

Artículo 133°

Ningún Trabajador puede otorgar ni recibir sobornos o comisiones ilícitas de ningún tipo, en ninguna circunstancia a cambio de facilitar negocios con un tercero.

Artículo 134°

Pueden surgir otros conflictos de interés que no hayan sido abordados en este párrafo. En consecuencia, si una propuesta de transacción o alguna situación suscitan dudas en cuanto a la posibilidad de que se cree un conflicto de interés, el Trabajador respectivo debe consultar a la Dirección Jurídica de la Universidad.

Artículo 135°

Si se descubre que un Trabajador está comprometido en actividades no autorizadas que involucren un conflicto de interés, como las definidas en los artículos anteriores, será sujeto de acciones disciplinarias, las que incluso pueden considerar el término de su Contrato de Trabajo.

Artículo 136°

Para dar cumplimiento al artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, la Universidad pone en conocimiento de sus Trabajadores las descripciones de los cargos existentes en la misma. Para mayor ilustración se incluye en el Anexo N° 1 las definiciones de los cargos directivos y jefaturas del Reglamento Orgánico, dichos cargos y sus descripciones son las siguientes:

Secretaria Académica:

Realizar labores administrativas, logísticas y operativas, asociadas a los procesos académicos y de extensión de la Dirección de la Escuela respectiva, con miras a fortalecer la atención y fidelización de estudiantes, docentes, exalumnos, entre otros públicos de interés.

Supervisor de Práctica:

Responsable de asesorar metodológicamente el Proceso de Egreso y Titulación, de todos los estudiantes de los diversos programas impartidos por la Universidad, con el propósito de garantizar el debido proceso académico y contribuir a su calidad.

Docente:

Responsable, por el diseño, ejecución de clases y evaluación del aprendizaje de sus alumnos, de acuerdo con el plan, programa y estándares definidos por la Facultad, con el fin de maximizar el aprendizaje de los alumnos en las unidades temáticas o ramos a su cargo.

Consejero:

Monitorear, dar seguimiento y motivar la participación en la plataforma de los alumnos que estudian en modalidad e-learning o semipresencial en el transcurso de los dos primeros ciclos de formación académica de acuerdo con la metodología, plan de asignatura, normativa y política Institucional vigente.

Jefe:

Responsable de liderar diversos procesos o secciones operativas especializadas, administrando equipos humanos con funciones de análisis o tácticas, de soporte a la estrategia, velando por su correcta ejecución de acuerdo con políticas y procedimientos definidos. Toma decisiones de acuerdo con instrucciones generales y guías de acción, reportando periódicamente los resultados de su gestión con el fin de contribuir al logro de objetivos de área.

Supervisor:

Responsable de supervisar un equipo de personas que realiza tareas administrativas – operativas de naturaleza y objetivos similares. Su labor se centra en guiar a su equipo durante el desarrollo de la tarea y apoyarles en situaciones de mayor complejidad. Corresponde al último nivel de supervisión de la Universidad.

Asistente:

Responsable por la realización de tareas simples y estandarizadas, establecidas de acuerdo con una rutina de trabajo o solicitadas por su jefatura o equipos de su área y definidas en procedimientos establecidos, derivando situaciones fuera de su responsabilidad para resolución de su jefatura.

Coordinador:

Responsable por apoyar al director del área en la coordinación de las actividades contingentes, en la implementación de las acciones señaladas por éste y en la supervisión de desempeño del personal, dándole retroalimentación de acciones y resultados a su jefatura, en forma permanente, con el fin de cumplir los objetivos del área.

Técnico/Operador:

Responsable de realizar tareas específicas y especializadas, que requieren habilidades adquiridas dentro o fuera del puesto relacionadas con la obtención y procesamiento de información, mantención de bases de datos y administración de sistemas para apoyar la gestión de Jefaturas y Direcciones.

Analista:

Responsable de extraer y procesar información de los diferentes sistemas de información, bases de datos o estudios diversos, para análisis y retroalimentación para la toma de decisiones o diseño de estrategias, primando en su trabajo el esfuerzo intelectual y solucionando problemas que presentan cierta variabilidad y complejidad.

Ingeniero Ti:

Responsable de asesorar y dar soluciones en la utilización de software, hardware o redes existentes en la institución, resuelve problemas de funcionamiento, atiende consultas sobre el tema y ejecuta acciones para asegurar su plena operatividad. Colabora en la capacitación de ingenieros o técnicos de menor experiencia.

Guardia:

Responsable de controlar y vigilar los accesos y lugares específicos de la Universidad, comprobando identificación de personas, revisando paquetes y bultos y previniendo robos, incendios, sabotajes y daños.

Conductor:

Responsable de conducir autos, camionetas y vehículos livianos de la Universidad. Transporta pasajeros, paquetes y correspondencia. Realiza diagnóstico mecánico del vehículo que maneja, mantención diaria y reparaciones menores. Entrega el vehículo al garaje para su mantención o reparaciones mayores, indicando fallas.

Auxiliar:

Responsable por la ejecución de tareas operativas simples, tales como distribuir interna de correspondencia o materiales, labores de archivo y apoyo, trámites en terreno, limpieza y orden de las dependencias, entre otras, en forma eficiente, ordenada y correcta, para dar un adecuado servicio a las áreas usuarias.

Prevencionista de Riesgos:

Responsable de desarrollar e implementar planes y acciones de Prevención de Riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, en cumplimiento de la normativa legal y de las políticas y reglamentos establecidos por la Universidad en esta área, y controlar su cumplimiento.

Ejecutivos/Consejero:

Responsable por realizar acciones de admisión ante postulantes o alumnos, potenciales y actuales; representando a la Universidad, con objeto de asegurar el cumplimiento de su meta individual y global, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos.

Especialista: Especialista profesional con nivel avanzado en el conocimiento de la materia y estudios acorde. Alto conocimiento de habilidades en campo específico.

Tens: Responsable de proporcionar atención de salud primaria y preventiva en los estudiantes además de apoyar el bienestar físico y emocional e la comunidad universitaria a través de la administración de primeros auxilios.

Título II: Reglamento Higiene y Seguridad

Preámbulo

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

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

Art. 14° del Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda Empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

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

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 137°

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

Artículo 138°

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

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

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

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

Párrafo 1 - Riesgo Grave e Inminente

Artículo 139°

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

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

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

Párrafo 2 – Control de Salud

Artículo 140°

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

Artículo 141°

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

Artículo 142°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 143°

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

Capítulo II: De las Obligaciones

Párrafo 1 - De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales

Artículo 144°

El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Empresa.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

Artículo 145°

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

Artículo 146°

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

Artículo 147°

Será obligación permanente del empleador adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Artículo 148°

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

Párrafo 2 - De Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 149°

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

Artículo 150°

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

Artículo 151°

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario 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 encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

Artículo 152°

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

Artículo 153°

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

Artículo 154°

En las Empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Empresa el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 155°

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

Artículo 156°

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

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

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

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

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las Empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

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

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante

- un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
 - Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Empresa;
 - Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

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

- Nombre del accidentado y su trabajo;
 - Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
 - Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
 - Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 157°

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

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

Párrafo 3 - De los Elementos de Protección Personal

Artículo 158°

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

Artículo 159°

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

Artículo 160°

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

Artículo 161°

El empleador debe entregar en forma gratuita a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente.

Artículo 162°

Las líneas de mando de las Empresas deberán incorporar en sus programas la revisión periódica del estado de los elementos de protección personal y verificar su uso por parte de los trabajadores. De conformidad al Art. 32 del D.S 132 Ministerio de Minería.

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

Artículo 163°

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

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

Artículo 164°

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

Artículo 165°

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

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

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

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

Artículo 166°

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

Párrafo 4 - De la Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto

Artículo 167°

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

Artículo 168°

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

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT. Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

Artículo 169°

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

accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 170°

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

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

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

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

Artículo 171°

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

Párrafo 5 - De la Prevención de Riesgos y Capacitación

Artículo 172°

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

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

Artículo 173°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a

menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 174°

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

Artículo 175°

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

Artículo 176°

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

Artículo 177°

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

Artículo 178°

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

Artículo 179°

La Universidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 180°

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

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

Artículo 181°

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

Artículo 182°

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

Artículo 183°

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

Artículo 184°

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

Artículo 185°

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

Artículo 186°

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

Artículo 187°

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

Artículo 188°

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

Artículo 189°

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

Artículo 190°

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

Artículo 191°

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

Párrafo 6 - De las Emergencias

Artículo 192°

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

Artículo 193°

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

Artículo 194°

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

Artículo 195°

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

Artículo 196°

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

Artículo 197°

Las Brigadas de Emergencia de la Universidad y los trabajadores que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la Empresa, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate

Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas."

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la Empresa y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Gerencia General/ Dirección o sus mandantes.". De conformidad al inciso 1° Art. 5° Ley N° 16.744.

Artículo 198°

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

Artículo 199°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 "Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo".

Párrafo 7 - De la Aplicación de los Protocolos MINSAL

Artículo 200°

La Empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

Párrafo 8 - Decreto 1 "Determinando las Actividades Consideradas como Trabajo Peligroso, e Incluye Directrices Destinadas a Evitar este Tipo de Trabajo, Dirigidas a Los Empleadores y Establecimientos Educativos, de tal Manera de Proteger los Derechos de las y los Adolescentes con Edad para Trabajar. Aplicación del Art. 13° y 15° del Código del Trabajo"

Artículo 201°

Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

Artículo 202°

Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S N° 3.

Artículo 203°

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 204°

Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la

incorporación del menor. De conformidad al Art. 6º, punto 2, D.S Nº 1.

Asimismo, al término de la relación laboral, la Empresa deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6º, punto 2, D.S Nº 1.

Artículo 205º

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la Empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2º D.S Nº 1.

Párrafo 9 - De las Empresas Contratistas

Artículo 206º

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

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la Empresa principal o mandante deberá confeccionar un Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la Empresa mandante y las sanciones aplicables.

La Empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley Nº 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley Nº 16.744 y el D.S. Nº 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley Nº 16.744.

Artículo 207º

La Universidad obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley Nº 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

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

Capítulo III: De las Prohibiciones

Párrafo 1 - De las Prohibiciones en General

Artículo 208°

Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Empresa lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.
- d) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- e) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- f) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h) No usar los elementos de protección personal que la Empresa entregue para su seguridad.
- i) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- m) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- n) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- o) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- q) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.
- s) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- t) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

- v) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Empresa, si esta ha fijado un límite menor.
- x) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Empresa.
- y) Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

Párrafo 2 - De la Protección de los Trabajadores en Procesos de Carga y Descarga de Manipulación Manual. Ley 20.949

Artículo 209°

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

Artículo 210°

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

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

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayudamecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-I.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 212-I.
- La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.
- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo o Manipulación Manual De Carga
- Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga.
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Capítulo IV: De las Sanciones y Reclamos

Artículo 211°

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

Artículo 212°

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

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

Artículo 213°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

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

Artículo 214°

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

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Artículo 215°

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

Capítulo V: Procedimientos, Recursos y Reclamos

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

Artículo 216°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 217°

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

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

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

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

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

Artículo 218°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

Artículo 219°

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

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

Artículo 220°

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

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1986 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 221°

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

Artículo 222°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo VI: De Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Párrafo 1 - De los Accidentes del Trabajo o de Trayecto

Artículo 223°

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

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

salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

Artículo 224°

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

Artículo 225°

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

Artículo 226°

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

Párrafo 2 - De las Denuncias de Enfermedades Profesionales

Artículo 227°

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

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

presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- e) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- f) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- g) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- h) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 228°

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

Artículo 229°

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

Capítulo VII: Riesgos Típicos y Medidas Preventivas

Artículo 230°

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

Artículo 231°

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

Artículo 232°

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

Cuando en la respectiva Empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 233°

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

Ver Anexo N°3 con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

Disposición Final - Vigencia del Reglamento Interno

Artículo 234°

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

Artículo 235°

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

Artículo 236°

El presente reglamento entrará en vigencia a contar del día 26 de febrero de 2024 y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Universidad, o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Empresa
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina)

- Regional respectiva.)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
 - Organismo Administrador del Seguro.

Anexo 1 – Registro de Familia de Cargos de la Empresa

FAMILIA DE CARGOS
Directivos
Jefaturas
Especialistas
Académicos
Administrativos
Operativos

Familia de Cargo	Cargos
Directivos	Presidente(a) de Junta Directiva, Rector(a), Director(a) de Género y Diversidad, Vicerrector(a) Académico, Decano(a), Vicerrector(a) de Educación Online, Secretario (a) General, Vicerrector(a) de Finanzas, Director(a) de Gestión de Personas, Vicerrector(a) de Aseguramiento de la Calidad y Análisis Institucional, Director(a) General de Admisión, Marketing y Comunicaciones
Jefaturas	Director(a) Investigación y Postgrado, Director(a) de Vinculación con el Medio, Director(a) de Desarrollo Curricular e Innovación Educativa, Director(a) de Escuela, Subdirector(a) de Vinculación con el Medio, Director(a) de Finanzas, Director(a) de Procesos Académicos y Titulación, Director(a) Jurídico, Director(a) de Desarrollo Curricular, Director(a) de Gestión Académica, Jefe(a) de Sistemas, Subdirector(a) de Experiencia Estudiantil Online, Subdirector(a) de Vida Universitaria, Director(a) Escuela Administración, Director(a) de Área, Director(a) de Operaciones Académicas, Jefa(a) de Carrera, Jefe(a) Infraestructura y Seguridad, Supervisor(a) de Tecnologías Audiovisuales, Subdirector(a) de Alumni y Vida Universitaria, Director(a) Escuela de Psicología, Subdirector(a) de TI y Desarrollo Digital, Director(a) de Aseguramiento de la Calidad, Supervisor(a) Técnico Servicios Tecnológicos Subdirector(a) de Soporte Tecnológico, Jefe(a) CAE y Becas Ministeriales, Director(a) de Proyectos, Director(a) Admisión y Matricula, Director(a) Experiencia Estudiantil Online, Subdirector(a) de Estudios, Subdirector(a) de Difusión y Call Center, Director(a) Biblioteca y Recursos Digitales, Director(a) de Administración, Director(a) de Contabilidad, Director(a) de Análisis Institucional, Jefe(a) de Servicios Tecnológicos, Jefe(a), Director(a) de Planificación y Control de Gestión, Subdirector(a) de Desarrollo Docente, Jefe(a) de Proyectos, Director(a) Soluciones Tecnológicas, Subdirector(a) de Marketing, Director(a) Vida Universitaria, Director(a) de Escuela, Director(a) de Comunicaciones

Especialistas	<p>Analista, Analista de Talento y Cultura, Coordinador(a) de Nuevas Tecnologías, Trabajador(a) Social, Coordinador(a) de Género y Diversidad, Coordinador(a) Diseño Gráfico Multimedia UX UI, Generalista de Personas, Especialista Tecn plataforma Elearning, Controlador de Fotografía, Coordinador(a) Académico(a), Analista de Adquisiciones, Diseñador(a) Gráfico UX UI, Encargado(a) de Laboratorio, Coordinador(a) Soporte Plataforma, Controlador de Soporte Técnico, Prevencionista de Riesgo, Coordinador(a) Matrícula, Diseñador(a), Técnico Soporte, Controlador de Recursos Computacionales, Coordinador(a), Coordinador(a) Mejora Continua, Coordinador(a) Tutorías y Acompañamiento Estudiantil, TENS, Diseñador(a) Gráfico Multimedia UX UI, Coordinador(a) Diseño Instruccional Senior, Psicólogo(a) DVU, Diseñador(a) Senior, Controlador de Pañol de Equipos y Soporte Laboratorios, Analista de Datos Junior, Académico(a) Facultad, Coordinador(a) Jurídica, Supervisor(a), Coordinador(a) Extensión, Supervisor Técnico Servicios Tecnológicos (i), Productor Académico, Encargado(a) de Clínica Jurídica, Psicólogo(a), Tesorero(a), Coordinador(a) de Titulación y Egreso, Coordinador(a) de Planificación Académica, Técnico Bibliotecario, Técnico Redes, Coordinador(a) RRSS y Marketing, Diseñador(a) Instruccional Senior, Analista Contable, Ingeniero(a) De Sistemas, Encargado(a) Planificación y CG, Especialista de Plataforma, Analista de Datos, Bibliotecario(a), Encargado(a)</p>
Académicos	<p>Docente Tutor Semipresencial Online, Docente, Docente Núcleo Temático, Docente Apoyo Académico, Docente Investigador</p>
Administrativos	<p>Ejecutivo(a) de Admisión, Secretaria(o) Académica(o), Asistente, Ejecutivo(a) Atención al Estudiante, Asistente Ejecutivo(a), Administrador de Plataforma, Ejecutivo(a) de Difusión, Asistente de Archivo, Ejecutivo(a) Matrícula, Ejecutivo(a), Asistente de Postproducción y Soporte Eventos, Asistente Biblioteca, Asistente Contable, Ejecutivo(a) Call Center, Consejero(a)</p>
Operativos	<p>Controlador de Pañol de Equipos, Guardia, Eléctrico, Ayudante transitorio de Estudios de TV, Auxiliar, Operador de Estudios y Movil de TV, Operador Tecnológico</p>

Anexo 2 – Riesgos de la Empresa

Exposición de Radiación UV

La Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones

Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

La Empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-esqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La Empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo

(TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Protocolo Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con delas propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM

SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Empresa se obliga a evaluar los riesgos

psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SMSUSESO), e intervenir si la Empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la Empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

Exposición a Ruido Ocupacional (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), 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 Empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la Empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las Empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.
- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los

Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”

Exposición a Plaguicidas en los Lugares de Trabajo

Los trabajadores expuestos a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Existe una gran diversidad de actividades laborales en las que hay exposición a estos productos, siendo los trabajadores del sector agrícola los que presentan una mayor exposición, debido a que en este sector se presenta una mayor utilización de plaguicidas.

Las Empresas con trabajadores expuestos a plaguicidas deben aplicar el “Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas” establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta N° 140. 31/01/2017 MINSAL.

Exposición a Agentes que Producen Dermatitis

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La Empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la Empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- D.S N° 109 Artículo 19
- Protocolo de Patologías Dermatológicas

Género y Salud en el Trabajo

La Empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la Empresa presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la

incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional

de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en Empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

Anexo 3 – De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Riesgos Generales

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	<ul style="list-style-type: none"> Fracturas Contusiones Esguinces 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo. No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	<ul style="list-style-type: none"> Trastornos músculo esqueléticos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949). Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	<ul style="list-style-type: none"> Heridas Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular, Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio, Explosión	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Asfixia Intoxicación Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente. Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	<ul style="list-style-type: none"> Quemadura Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel 	<ul style="list-style-type: none"> Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de protegerla piel, en especial brazos, rostro y

		<p>cuello.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
--	--	---

Riesgos en los Trabajos con Máquinas

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> Lesión ocular Lesión facial 	<ul style="list-style-type: none"> No colocar elementos resistentes cerca de la hojades corte. Mantener despejado el mesón de trabajoy/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> Trastornos músculo esqueléticos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar equipos mecanizados para el levantamientode carga, dispuestos por su Empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo conel método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energíaeléctrica	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricosdeben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Lesiones Intoxicaciones Asfixia 	<ul style="list-style-type: none"> Desenergizar todo equipo o máquina que esté cercadel amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Empresa.
Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones múltiples Aplastamiento Desmembramientos Heridas Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de protección de parada de emergencia enla máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones Lesiones múltiples Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada lasuperficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

Exposición a ruido	<ul style="list-style-type: none"> Hipoacusia Sordera profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	<ul style="list-style-type: none"> Deshidratación Trastornos a la piel 	<ul style="list-style-type: none"> Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.

Riesgos por Agentes Químicos

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	<ul style="list-style-type: none"> Dermatitis por contacto Quemaduras Erupciones Alergias 	<ul style="list-style-type: none"> 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 debentomar en caso de derrame o contacto. 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 Empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	<ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales Lesiones a los riñones y a los pulmones 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Esterilidad Cáncer Quemaduras Alergias. 	<ul style="list-style-type: none"> Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se debentomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Riesgos por Agentes Biológicos

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

<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la Empresa, quedando prohibido el traspaso opréstamo de estas entre las personas. • Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsacerrada. • Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. • Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social. <p>Al llegar a tu lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. • Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19. <p>Una vez terminada la jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. • Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle. • Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p>Al llegar a casa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual • Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos • Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste • Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol • En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente • Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa • No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora • Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala • Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos • Dúchate y colócate ropa limpia

<p>Reuniones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. • Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reducir el número de personas. ✓ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ✓ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>
-----------------------------	---	--