



**UDUA**  
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

Confeccionado de acuerdo a:

Decreto supremo N° 40 de la ley N° 16.744  
Código del Trabajo, D.F.L. N° 1

## ÍNDICE

### **LIBRO 1**

REGLAMENTO DE ORDEN .....	4
PREÁMBULO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
INGRESO A LA INSTITUCIÓN.....	5
CONTRATO DE TRABAJO .....	5
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	6
DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA.....	6
JORNADA EXTRAORDINARIA.....	6
REMUNERACIONES.....	8
FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS .....	9
PERMISO PATERNAL .....	10
PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES, LEY N° 20.137 .....	11
PERMISO POSTNATAL PARENTAL .....	11
PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.....	13
DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS .....	13
REGULA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS, LEY N°20.907 .....	14
DERECHOS A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR .....	14
DERECHOS Y DEBERES A LA ATENCIÓN EN SALUD, LEY N° 20.584 .....	15
LICENCIAS MÉDICAS.....	16
OBLIGACIONES.....	17
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	18
PROHIBICIONES .....	18
USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO .....	19
LÍNEAS TELEFÓNICAS .....	21
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	21
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LEY N° 20.005 .....	21
ACOSO LABORAL, LEY N° 20.607.....	24
SANCIONES.....	26
MATERIAS RELATIVA AL TABACO, LEY N° 20.660 .....	27
INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY N° 20.422.....	27

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LEY N° 20.609 .....	27
USO DE CALDERAS, AUTOCLAVES Y EQUIPOS DE VAPOR DE AGUA, DECRETO SUPREMO N°10.....	28
CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL.....	28
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES.....	29
DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL .....	30
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES, LEY 20.393 .....	31
TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO .....	35
<b>LIBRO 2</b>	
<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>36</b>
PREÁMBULO .....	36
DISPOSICIONES GENERALES.....	36
CONTROL DE SALUD .....	38
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO .....	38
COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO N° 54.....	39
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS .....	41
OBLIGACIONES.....	41
PROHIBICIONES .....	44
SANCIONES Y RECLAMOS .....	45
REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N° 20.949 .....	46
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA, LEY N° 20.096 .....	49
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	50
PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	51
REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO SUPREMO N° 594 .....	54
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, DECRETO SUPREMO N° 40.....	54
ANEXOS .....	66
LISTADO DE TURNOS.....	67
DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	70

## LIBRO 1 REGLAMENTO DE ORDEN

### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los colaboradores de **UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, Rut. 71.540.800-7**, que el presente Reglamento de Orden, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1).

El objetivo del presente Reglamento Interno de Orden es:

Dar a conocer a los colaboradores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Institución a través de sus colaboradores, quienes además, deberán unir sus esfuerzos para lograr los objetivos propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales, evitando de este modo, inconvenientes que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto, debe existir una estrecha participación entre colaboradores, quienes deberán mantener el más alto respeto al Código del Trabajo, así como también, a las autoridades de la Institución.

Este reglamento interno forma parte integrante de cada contrato y es obligatorio para el colaborador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El presente reglamento, que será exhibido por la Institución en lugares visibles del establecimiento, será conocido por todos los colaboradores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

**ARTÍCULO 2°.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Colaborador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a la Institución, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

- b) **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el colaborador, entendiéndose por tales al Rector, Vicerrectores, Directores, Subdirectores, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato al más directo a cada colaborador.
- c) **Institución:** Universidad de las Américas.

## **CAPÍTULO II INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 3°.-** Todo el personal que ingrese a la Institución, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de Antecedentes Personales (FAP), indicando antecedentes personales, laborales y de estudios realizados, que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en forma periódica en la medida que estos ocurran.
- b) Curriculum actualizado.
- c) 1 fotografía tamaño pasaporte a color.
- d) Certificado de antecedentes.
- e) Certificado de título técnico o profesional, o licencia de enseñanza media
- f) Certificado de afiliación al sistema previsional.
- g) Certificado de afiliación Isapre o Fonasa.
- h) Certificado de vacaciones progresivas si correspondiese.
- i) Certificado de matrimonio y nacimiento de cargas según corresponda

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la Institución determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

**ARTÍCULO 4°.-** Si posteriormente a la contratación se determina, en un proceso de investigación interna, que todos o algunos de los antecedentes presentados son falsos, se podrá término al contrato de trabajo, por la causal que corresponda, sin perjuicio del ejercicio de **las acciones legales que emanen del mismo acto.**

## **CAPÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 5°.-** Todo colaborador ingresado a la Institución deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que puede ser a plazo fijo y cuyo tiempo lo determinarán las partes de mutuo acuerdo o de carácter indefinido. Este Contrato de Trabajo será suscrito en dos copias que serán firmadas por las partes, uno de éstos quedará en poder del colaborador.

**ARTÍCULO 6°.-** La Institución, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 7°.-** El Contrato de Trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de nacimiento del colaborador.
- d) Descripción de principales funciones.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y período de pago en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del colaborador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes

**ARTÍCULO 8°.-** Todas las modificaciones que se le hagan al Contrato de Trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, y formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

#### **CAPÍTULO IV JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 9°.-** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, distribuidas en turnos de trabajo, conforme a la tabla contenida en el Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

#### **DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTÍCULO 10°.-** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, 30 minutos para almorzar. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.

#### **JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 11°.-** Conforme lo establece el Código del Trabajo, se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor.

**ARTÍCULO 12°.-** Conforme a lo que establece el Código del Trabajo en su Artículo N°32. "Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes".

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el colaborador y autorizada por el empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 13°.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Institución llevará un registro manual que consistirá en un libro de asistencia o sistema biométrico, u otro autorizado por la Dirección del Trabajo.

1. Registro de asistencia en Libro de Asistencia (válido para los Campus o Complejos que por distintos motivos, no permita otro sistema de registro).  
El colaborador al ingresar a su jornada laboral, deberá registrar la hora de su llegada y firmar en la columna que corresponda. La misma operación, se deberá realizar al término de la jornada.
2. Sistema Biométrico.
  - a) Recursos Humanos deberá enrolar (mediante sistema biométrico) al colaborador que tenga control de asistencia según contrato de trabajo.
  - b) Al colaborador se le asignará un código (Rut sin dígito verificador) para registrar su asistencia mediante el marcaje en el Reloj.
  - c) El colaborador al ingresar a su jornada laboral, deberá ingresar el código y colocar el dedo enrolado en la parte inferior derecha del Reloj para registrar su entrada. La misma operación se deberá realizar al término de la jornada.
  - d) El registro de marcas lo podrá realizar en el campus que le corresponda, no obstante, si por razones laborales tuviese que asistir a una sede distinta, podrá marcar en el reloj de dicho campus.
3. Presentación y Autorización de Horas Extras.
  - a) La Institución en principio no acepta la realización de horas extras.
  - b) Con todo, todo trabajo en jornada extraordinaria, deberá ser previamente convenido y aprobado por la Jefatura respectiva, por medio del, "Formulario Horas Extras".
  - c) El formulario deberá estar firmado por el Director de área para los colaboradores vinculados a casa central o por los Subdirectores y/o Directores de Administración y Operaciones respectivo para colaboradores vinculados a campus.
  - d) El periodo de liquidación para este concepto es del día 16 del mes anterior al día 15 de cada mes, por lo tanto, no se recibirán solicitudes de horas extras correspondientes a un periodo anterior al cierre.
  - e) El formulario deberá indicar claramente la fecha y hora de inicio y término del tiempo extraordinario, así como la justificación exacta de la actividad realizada.

En la Institución, están exceptuados del descanso dominical y en días festivos, los vigilantes o nocheros y el personal que se desempeñe en turnos, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo. A este personal se le otorgará un día de descanso a la semana y un día de descanso por cada día festivo trabajado, fijándose para ello los correspondientes turnos semanales.

## **CAPÍTULO V REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 14°.**- El pago de las remuneraciones mensuales se hará, en moneda de curso legal, a más tardar el último día hábil del mes en que se devenguen y con autorización del colaborador mediante depósito en la cuenta corriente bancaria, vale vista o cuenta vista.

**ARTÍCULO 15°.**- Del total de las remuneraciones, la Institución deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, las cuotas sindicales cuando corresponda, y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo y el colaborador.

También la Institución, deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar según Art. 43° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16°.**- La Institución entregará la liquidación correspondiente a sus remuneraciones del respectivo mes, poniéndola digitalmente a disposición a través del portal de colaboradores, módulo de auto consulta, del sitio web de la Institución. Toda liquidación se entenderá aprobada por el colaborador si no fuere observada por escrito dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 17°.**- El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Institución llevará un registro en el que se consignarán los diversos cargos o funciones existentes en la Institución y sus características técnicas esenciales. Dicho registro, se encuentra plasmado en el Anexo 2 que forma parte integrante de este Reglamento.

**ARTÍCULO 18°.**- A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 62 bis del Código del Trabajo, a continuación se establece el procedimiento de reclamación aplicable para el caso de la existencia de desigualdades arbitrarias en las remuneraciones de los colaboradores de la Institución.

1. Todo colaborador(a) de la Institución que fundadamente y estime que existe una diferencia arbitraria, no objetiva, entre su remuneración y la de otro colaborador del sexo opuesto, de la misma antigüedad, que presta iguales servicios, que tenga igual calificación, idoneidad, responsabilidad o productividad, tiene derecho a denunciar tal hecho, por escrito, a la Dirección General de Recursos Humanos, sin perjuicio de poder también formular tal reclamo o cuestionamiento por intermedio del Canal de Denuncias de la Universidad, disponible en la intranet de la institución. La denuncia, deberá señalar los nombres, apellidos,



RUT, cargo que ocupa en la Institución y cuál es la dependencia jerárquica del denunciante, una descripción detallada de los hechos en materia del reclamo, y finalmente la fecha y firma.

2. Recibida la denuncia, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a la recopilación y revisión de los documentos, y antecedentes relacionados con el reclamo, iniciándose con esto un proceso de reclamación.

Este proceso deberá constar por escrito, garantizando que el reclamante sea oído y pueda fundamentar sus dichos, debiendo concluirse en un plazo máximo de 15 días hábiles.

3. Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos haya concluido la etapa de recolección de información y validación de los antecedentes, procederá a emitir un informe sobre los hechos reclamados.
4. En caso que el proceso arroje como resultado la efectiva existencia de diferencias arbitrarias de remuneración según lo enunciado, y habiéndose acreditado que ambos tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, la Institución adoptará las medidas para resolver dicha diferencia. En caso que se resuelva la ausencia de una diferencia arbitraria entre las remuneraciones, el colaborador o colaboradora que se considere afectado podrá realizar la denuncia en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 19º.**- El reajuste del ingreso mínimo mensual, de la asignación familiar y maternal y del subsidio familiar se regirá conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

## **CAPÍTULO VI FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 20º.**- El feriado anual y los permisos se regirán conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

**ARTÍCULO 21º.**- Todos los permisos deberán ser solicitados ante la respectiva jefatura con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas.

**ARTÍCULO 22º.**- Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente, ningún colaborador podrá autorizar sus propios permisos.

**ARTÍCULO 23º.**- Todas las solicitudes de vacaciones, deberán ser registradas por escrito y autorizadas por la jefatura directa.

El registro y solicitud de vacaciones será en el sistema dispuesto por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de su portal (<http://portal-intranet.udla.cl/intranet>), publicado en la Intranet de la Institución, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Antes de solicitar las vacaciones, el colaborador deberá revisar y validar su saldo de vacaciones.
2. Una vez validado el saldo de vacaciones, podrá solicitar el uso de sus días hábiles pendientes, completando e imprimiendo el formulario diseñado para este efecto, para luego obtener la aprobación y firma de su jefatura.
3. El formulario debe llegar a la Dirección General de Recursos Humanos, a lo menos 5 días antes del inicio del período de vacaciones, en caso contrario, la Institución se reserva el derecho de no aprobar la solicitud y descontar los días como ausencia no remunerada.
4. Ningún colaborador podrá acumular más de un período de vacaciones, en caso contrario, la Institución podrá exigir el uso del período pendiente.

## **PERMISO PATERNAL**

**ARTÍCULO 24°.-** El inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).

De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, que podrá hacerlo efectivo a contar del día del parto, caso en el cual deberán ser continuos, salvo las interrupciones derivadas de la existencia de días de descanso semanal que incidan en el período, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en la oportunidad que estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada.

En el caso del padre que se encuentra en proceso de adopción de un hijo el beneficio debe hacerse efectivo en los mismos términos que el padre biológico, vale decir, en forma continua a contar de la fecha de notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor o dentro del primer mes desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada. Finalmente, cabe indicar que la norma legal establece que el derecho al permiso por nacimiento de un hijo es irrenunciable.

## **PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES, LEY N° 20.137**

**ARTÍCULO 25°.-** “Artículo 66.- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte de cónyuge, 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 tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.

### **PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

**ARTÍCULO 26°.-** Art 197 Código del Trabajo “Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

El descanso se concederá de acuerdo con las formalidades que especifique el reglamento.

Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas a que se refiere el inciso final del artículo anterior.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido 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.

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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

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

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

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y 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 ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice”.

## PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 27°.-** Artículo 207 bis Código del Trabajo. “En el caso de contraer matrimonio, 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 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación”.

## DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS

**ARTÍCULO 28°.-** Art. 206 Código del Trabajo. “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.

En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él”.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

### **REGULA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS, LEY N°20.907**

**ARTÍCULO 29°.-** “Art. 66 ter.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la ley N° 18.883, 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 trabajo para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

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

### **CAPÍTULO VII DERECHOS A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 30°.-** Art. 203 Código del Trabajo. “Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS Y DEBERES A LA ATENCIÓN EN SALUD, LEY N° 20.584**

**ARTÍCULO 31°.-** Ley N° 20.584, Regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, y en su Art. 1° establece que: “Toda persona tiene derecho, cualquiera que sea el prestador que ejecute las acciones de promoción, protección y recuperación de su salud y de su rehabilitación, a que ellas sean dadas oportunamente y sin discriminación arbitraria, en las formas y condiciones que determinan la Constitución y las leyes.

La atención que se proporcione a las personas con discapacidad física o mental y a aquellas que se encuentren privadas de libertad, deberá regirse por las normas que dicte el Ministerio de Salud, para asegurar que aquella sea oportuna y de igual calidad”.

## CAPÍTULO IX LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 32°.-** El colaborador impedido de asistir a sus labores por motivos de salud, deberá presentar licencia médica, dentro de los plazos legales.

El procedimiento de entrega, es el siguiente:

1. Todas las licencias médicas en documento físico, deberán ser entregadas a la Dirección General de Recursos Humanos. En el caso de colaboradores que trabajen o que estén asignados a Campus distintos de Providencia, podrán entregar este documento al Subdirector y/o Director de Administración y Operaciones del respectivo Campus, quienes a su vez, deberán enviar el documento a la Dirección General de Recursos Humanos dentro del mismo día.

Direcciones de entrega de licencias:

- Providencia / Casa Central – Antonio Varas 929
  - Santiago Centro - República 71
  - La Florida - Walker Martínez 1360
  - Maipú - Av. 5 de Abril 0620
  - Concepción - Chacabuco 539
  - Viña del Mar - 7 Norte N° 1348
- a) Antes de recepcionar una licencia médica, se deberá validar vigencia contractual y firma del colaborador en el documento.
  - b) Una vez verificado lo anterior, se debe hacer entrega al colaborador del documento de recepción, con la respectiva fecha, firma y timbre.
  - c) La licencia médica recepcionada sin firma del colaborador, no será impedimento para su recepción y tramitación, sin embargo, esta será rechazada por la Institución de salud, por este motivo, el colaborador deberá ser advertido por la Dirección General de Recursos Humanos o Subdirector y/o Director de Administración y Operaciones, según corresponda.
  - d) La licencia médica será ingresada, procesada y tramitada ante la Institución de salud correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Licencias médicas electrónicas, son recepcionada directamente por la Dirección General de Recursos Humanos, sin necesidad que el colaborador realice la entrega del documento de manera personal.

**ARTÍCULO 33°.-** La Institución prohibirá al colaborador que esté haciendo uso de una licencia médica, asistir o efectuar cualquier actividad o labor, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.



## CAPÍTULO X OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 34°.-** Todos los colaboradores de la Institución, deberán cumplir lo establecido en el Contrato de Trabajo y en el presente Reglamento Interno.

Los colaboradores deberán poner especial atención a:

- a) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- b) Ser respetuosos con sus superiores; cumplir y observar las órdenes que estos les impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la Institución.
- c) Ser cortes con sus compañeros y compañeras de trabajo, basando las relaciones laborales en un trato compatible con la dignidad de la persona y de mutuo respeto entre los colaboradores. Igual trato deberán otorgar a las personas que concurran al establecimiento donde le correspondan desempeñarse.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las instalaciones, instrumentos, muebles y demás bienes de la Institución, así como también, aquellos que pongan bajo su custodia, o que dispone para la realización de su trabajo específico, tales como los insumos, energía eléctrica, servicios telefónicos, fotocopias, etc., procurando en todo momento no provocar pérdidas o gastos innecesarios.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores y registrar diaria y personalmente su hora de entrada y salida cuando corresponda.
- f) Respetar los reglamentos, procedimientos, programas, instrucciones y normas de carácter general y/o específico que se establezcan.
- g) Concurrir a los cursos, seminarios, reuniones y/o capacitaciones programados por la Institución dentro de la jornada de trabajo a los cuales haya sido seleccionado.
- h) Informar de manera oportuna a la Institución, en caso de inasistencia, señalando el motivo y respaldando su justificación.
- i) Usar y mantener en perfecto estado los uniformes y elementos de protección personal que tuviera a su cargo.
- j) Una vez terminada la relación contractual, deberá devolver a la Institución, los materiales y/o elementos de protección personal que se le hubiesen entregado a cargo, según sea el caso.
- k) Dar cuenta a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio en su información personal, sea este de domicilio, estado civil u otros.
- l) Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Institución e información de carácter reservado.
- m) Denunciar actitudes indebidas, deshonestas o reñidas con la moral o las buenas costumbres de que tenga conocimiento.
- n) Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la Institución y sus colaboradores, el colaborador deberá facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizará en su presencia, en conjunto con un director de la Institución y otro colaborador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

**ARTÍCULO 35°.-** La institución, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los colaboradores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los colaboradores a los riesgos psicosociales.

La institución se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los colaboradores, e intervenir en los que se haya encontrado riesgo alto, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

## **CAPÍTULO XII**

### **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 36°.-** Se prohíbe a los colaboradores de la Institución:

- a) Realizar cualquier acto atentatorio y/o discriminatorio a la dignidad de los demás colaboradores. Ej. Acoso sexual.
- b) Se entiende como acoso sexual la conducta mediante la cual una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, los que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo.
- c) Presentarse al lugar de trabajo atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario convenido. La reiteración en los atrasos constituye incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y podrá ser sancionado con la terminación de este.
- d) Permanecer en la Institución sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- e) Ocuparse durante la jornada laboral de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la Institución.
- g) Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas sin autorización previa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.

- i) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Institución, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por la Institución.
- j) Adulterar los registros de asistencia o cualquier otro documento de uso en la Institución.
- k) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- l) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, alumnos, al público en general y autoridades de la Institución.
- m) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal.
- n) No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros colaboradores.
- o) Usar el teléfono, correo electrónico o radio comunicaciones para motivos ajenos a la Institución.
- p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Institución le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Intentar apoderarse de claves de acceso computacional de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Universidad de las Américas u otras instituciones.
- r) Usar los servicios de la red de Internet y/o intranet para cualquier propósito distinto al encomendado por la Institución.
- s) Utilizar Internet, incluido el correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionada por la Institución, para la utilización o distribución de material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.
- t) Violar las reglas y restricciones impuestas por los diferentes administradores de red, cualquiera que sea el computador al que se tenga acceso.
- u) No cerrar una cuenta computacional ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se conecte a una.
- v) Transportar sin autorización, cualquier equipo, utensilio, insumos, etc., fuera de las instalaciones de la Institución.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

**ARTÍCULO 37°.-** Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Institución a sus colaboradores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo uso de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la naturaleza de sus funciones.

## **Uso del Computador**

Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Institución podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware, ni otro elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Institución o su información.

De esta forma, también se podrán hacer periódicamente respaldos de todos los archivos existentes en los computadores de la Institución, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

## **Uso de Internet**

Internet es una herramienta que tiene implicancias de seguridad y que la Institución debe resguardar, por lo que su acceso es considerado un soporte para el cumplimiento de las responsabilidades profesionales. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación:

- La Institución no es responsable del contenido descargado por los colaboradores desde Internet.
- Cualquier aplicación o archivo descargado desde Internet a los servidores de la Institución, pasa a ser propiedad de ésta, y solo puede ser utilizado en los términos establecidos consistentes a las licencias de propiedad intelectual.
- Se prohíbe acceder, cargar, descargar o distribuir material pornográfico y otros no autorizados por la Institución, provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet, invadir o abusar de la privacidad de otros, violar derechos de autor o uso indebido de programas y degradar o interrumpir el rendimiento de la red y acceder a páginas web de comunicaciones sociales, a excepción de aquellos colaboradores que por la naturaleza de sus funciones deban hacerlo.
- Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente ningún tipo de virus o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.

## **Uso de correo electrónico**

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que nos permite ejecutar tareas relacionadas con la función o actividad que desempeña cada colaborador para la Institución. El correo electrónico será utilizado de acuerdo a los términos expuestos a continuación:

- Se prohíbe usar mail o correo electrónico, para ejecutar tareas que no tengan relación a la función o actividad desempeñada para la Institución, distribuir a través de esta herramienta o cualquier otra vía de comunicación, material pornográfico u otro que atente a la moral y las buenas costumbres.

## **Políticas de Seguridad**

### *Instalación de software*

Los usuarios de los sistemas computacionales de la Institución, no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la Institución y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la misma.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- No entregue su clave a nadie.
- No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.
- No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y bloquear las aplicaciones abiertas y hacer “log off” cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación contractual con la Institución, se bloqueará la cuenta de usuario del colaborador.

## **CAPÍTULO XIV LÍNEAS TELEFÓNICAS**

**ARTÍCULO 38°.-** Se deja constancia que tanto los aparatos telefónicos (red fija o celulares), así como también, las líneas telefónicas proporcionadas a los colaboradores, son de propiedad de la Institución, por lo que, se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la naturaleza de sus funciones.

## **CAPÍTULO XV INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 39°.-** Toda solicitud de información(es), petición(es) y/o reclamo(s) relacionado a la gestión de Recursos Humanos, deberá ser enviada por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos o por intermedio del Canal de Denuncias de la Universidad, disponible en la intranet de la institución.

## **CAPÍTULO XVI INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LEY N° 20.005**

**ARTÍCULO 40°.-** El acoso sexual atenta contra el respeto a las personas, y se entiende como tal, la conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, no consentido por quien lo recibe y que pueda amenazar o perjudicar la situación laboral y/o oportunidades en el empleo.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual al interior de la Institución, a continuación se establece el procedimiento de investigación:

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. Serán consideradas, a modo meramente ejemplar y sin ser esta enumeración taxativa, las siguientes como conductas de acoso sexual:
  - a) **Acoso sexual leve:** Conductas impropias verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
  - b) **Acoso sexual moderado:** Acoso no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos,
  - c) **Acoso sexual grave:** Acoso muy fuerte: presiones tanto físicas como psicológicas para tener contactos íntimos.
2. Todo colaborador(a) de la Institución que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección General de Recursos Humanos y/o secretaría general de la Institución, o por intermedio del Canal de Denuncias de la Universidad, disponible en la intranet de la institución.
3. Recibida la denuncia por acoso sexual, la Institución puede optar entre hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.  
En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo máximo de 30 días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.  
  
La Institución, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. La denuncia escrita dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica; 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.
5. Recibida la denuncia, el investigador 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, 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.

6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Jefatura Correspondiente, disponer de algunas medidas de precaución, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el número siete anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al colaborador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del colaborador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.
11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Vicerrectoría respectiva, a más tardar el día 20 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 22.  
Dentro de los quince días siguientes a la recepción del informe por parte del empleador, éste deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será además remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la administración de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del organismo fiscalizador.
14. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa.

## **CAPÍTULO XVII**

### **ACOSO LABORAL, LEY N° 20.607**

**ARTÍCULO 41°.-** Se entiende por 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. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios colaboradores por sus superiores y/o colegas.

Para estar en presencia de acoso laboral se deben cumplir a lo menos tres situaciones:

1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto no constituye acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y/o psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados;
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

Es importante tener presente que muchas situaciones en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral, sin perjuicio de constituir también una conducta reprochable y sancionada laboralmente. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral, ni agotamiento, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

Todos los colaboradores de la institución que sean víctimas de acoso laboral, tendrán derecho a comunicarlo a las autoridades superiores de la Universidad, por medio del canal de denuncias institucional o ante la Dirección de Recursos Humanos.

Tales denuncias serán conocidas y resueltas de conformidad a lo establecido en los numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 12 del artículo anterior, con las siguientes modificaciones:



1. Conocida la denuncia por la Dirección de Recursos Humanos, esta informará a Secretaría General para que disponga el inicio de un sumario y la designación de un Fiscal Instructor, que tendrá por objeto el conocimiento de los hechos y la recomendación de las medidas precautorias, correctivas y/o sanciones que estime convenientes.
2. No será necesaria la intervención de la Inspección del Trabajo salvo en aquellos casos que por la naturaleza de los hechos o las calidades de los intervinientes resulte necesaria la participación de dicho organismo, a fin de garantizar la imparcialidad y eficacia de la investigación.
3. Las sanciones que sugiera el Fiscal, podrán ser: Amonestación Verbal; Amonestación Escrita, Disculpas Públicas; Multa de hasta el 25 % de la remuneración diaria; Término del Contrato de Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo. La aplicación de una o más de estas sanciones, pertenecerá en definitiva a la Dirección de Recursos Humanos, Rectoría y al superior jerárquico del colaborador sancionado, oída previamente Secretaría General.

**ARTÍCULO 42°.-** Se entenderá por conductas de acoso, todas aquellas acciones u omisiones realizadas por un colaborador o prestador de servicios de la Universidad en contra de uno o más alumnos de la misma, que conceptualmente puedan constituir conductas de acoso sexual y/o laboral en los términos indicados en los artículos 40 y 41, respectivamente, con la salvedad que la posición de superioridad y dependencia se da en una relación de carácter académico, entre el docente y el alumno, siendo éste último y su proceso de enseñanza-aprendizaje, el principal objetivo de la Universidad en su calidad de institución de educación superior, razones por las cual este tipo de acoso resulta particularmente grave.

El Fiscal conocerá y resolverá de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 40°, con las siguientes modificaciones:

1. Ante el conocimiento o denuncia de una conducta de acoso descrita en este artículo, cualquiera haya sido la vía de comunicación, se procederá a la designación de un Fiscal Instructor por Secretaría General de la Universidad, la que podrá fijarle un plazo para el término del proceso.
2. Como medida precautoria el Fiscal podrá adoptar, además, la suspensión de funciones del colaborador, solo cuando sea indispensable y las demás medidas previstas en la norma, no resulten aplicables. En ningún caso las medidas precautorias podrán afectar el normal desarrollo y progresión de las actividades académicas del o los alumnos afectados.
3. Las sanciones que sugiera el Fiscal, podrán ser: Amonestación Verbal; Amonestación Escrita; Multa de hasta el 25 % de la remuneración diaria; degradación en la categorización docente; eliminación de la categoría docente; pérdida temporal o perpetua de la cátedra asignada; Término del Contrato de Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo. La aplicación de una o más de estas sanciones, pertenecerá en definitiva a la Dirección de Recursos Humanos, Rectoría y al superior jerárquico del colaborador sancionado, oída previamente Secretaría General.

## CAPÍTULO XVIII SANCIONES

**ARTÍCULO 43°.-** Las infracciones de los colaboradores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos niveles, de acuerdo al siguiente detalle:

- Nivel 1.- Amonestación verbal.
- Nivel 2.- Amonestación escrita sin copia a la carpeta personal.
- Nivel 3.- Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- Nivel 4.- Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y al Inspector del Trabajo que corresponda.
- Nivel 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

Las causas que dan origen a la amonestación Nivel 4 son:

- Atrasos reiterados; entendiéndose como tal, más de tres atrasos dentro de un mes.
- Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.
- Ausencia sin justificación.
- Incumplimiento de la obligación de marcaje.

La Carta de Amonestación es emitida en tres ejemplares; Una para el colaborador, otra para la carpeta personal y una última para ser entregada a la Inspección del Trabajo.

La amonestación debe ser solicitada por la jefatura directa a la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General de Recursos Humanos evaluará la procedencia de la amonestación, y si corresponde confeccionará la carta.

El mismo día que se ponga en conocimiento al afectado de la amonestación, el jefe directo, deberá avisar a la Dirección General de Recursos Humanos si fue recepcionada y firmada la carta por el colaborador.

El punto anterior, es de suma importancia, debido a que si el colaborador no la firma, la Dirección General de Recursos Humanos debe enviar la carta por correo certificado a la dirección particular del afectado. Además, debe dar cuenta de la amonestación a la Dirección del Trabajo en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Los descargos que el colaborador realice sobre la amonestación cursada en su contra, deberán ser dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos con copia a su jefatura.

**ARTÍCULO 44°.-** En los casos en que las infracciones por parte de los colaboradores a las normas y reglamento interno se sancione con multa, ésta no podrá exceder la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Institución tenga para los colaboradores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la Institución a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

## **CAPÍTULO XIX**

### **MATERIAS RELATIVA AL TABACO, LEY N° 20.660**

**ARTÍCULO 45°.-** Considerando que la Institución es un Establecimiento Educacional, se prohíbe consumir tabaco dentro de las instalaciones no habilitadas para estos efectos, y estará sujeta a todo lo concerniente a la Ley 20.660, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco.

## **CAPÍTULO XX**

### **INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY N° 20.422**

**ARTÍCULO 46°.-** En su Art. 1° establece que: “El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad”.

## **CAPÍTULO XXI**

### **MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LEY N° 20.609**

**ARTÍCULO 47°.-** Ley N° 20.609, Establece medidas contra la discriminación, y en su Art. 2° dispone que: “Definición de discriminación arbitraria. 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.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima”.

## **CAPÍTULO XXII**

### **USO DE CALDERAS, AUTOCLAVES Y EQUIPOS DE VAPOR DE AGUA, DECRETO SUPREMO N°10**

**ARTÍCULO 48°.-** El DS N° 10, Aprueba el reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, y en su Art. 1° “Establece las condiciones y requisitos de seguridad que deben cumplir las calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, con el objeto de resguardar su funcionamiento seguro y evitar daños a la salud de las personas”.

El manejo, vigilancia, supervisión y operación de todo autoclave, caldera de calefacción, caldera de fluido térmico y caldera de vapor, a que se refiere el presente Reglamento, deberá estar a cargo de un operador calificado, con capacitación sobre funcionamiento del equipo específico a operar y sobre los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra o una inadecuada operación. El operador deberá contar con licencia de enseñanza media y la aprobación de un examen de competencia ante la autoridad sanitaria o demostrar que ha obtenido esa competencia dentro del programa de estudios de una carrera que incluye esta preparación en la respectiva malla curricular. El operador de una caldera de vapor de gran presión, además, deberá contar con título de nivel técnico o profesional en el área industrial.

Las calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos podrán eximirse de la presencia permanente del operador calificado, no obstante, éste estará a cargo de supervisar su funcionamiento. Se excluyen de la obligación de contar con operador calificado los equipos intercambiadores de calor, termos, boilers, marmitas u otros similares”.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL**

**ARTÍCULO 49°.-** La Institución podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los colaboradores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Institución o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad de los colaboradores de la Institución.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un colaborador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos.

Su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los colaboradores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad de trabajo, como los baños, casilleros, salas de vestuarios u otros similares.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los colaboradores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún colaborador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al colaborador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES**

**ARTÍCULO 50°.-** La Institución desea transmitir una visión común dentro de toda la organización, específicamente en lo relativo al consumo de alcohol y drogas, a fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de sus colaboradores y de todas aquellas personas que tienen contacto en sus lugares de trabajo, como también a los clientes de la Institución, colaborando así al mejoramiento continuo y sistemático de la calidad de los servicios que se prestan.

Por lo anterior, constituye cláusula esencial de los respectivos contratos de trabajo la prohibición de efectuar la venta, traspaso, distribución, fabricación o consumo de alcohol, drogas ilegales, intoxicantes o sustancias controladas o de características psicoactivas y el uso de éstos durante la prestación de los servicios. La infracción a esta disposición constituirá infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

Para estos efectos, la Institución podrá solicitar exámenes a los colaboradores en forma discrecional, a fin de velar por el orden y seguridad en las funciones que se desempeñan en la Institución. La negativa a realizarse el control, será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Estos controles podrán consistir en exámenes médicos y/o exámenes de orina, sangre, muestras de saliva, prueba de pelo u otros válidos, con el fin de diagnosticar el uso de alcohol o drogas.

## **CAPÍTULO XXV DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL**

### **ARTÍCULO 51°.-** Derechos de autor:

#### **Autorización de uso:**

Las partes acuerdan que los derechos de propiedad intelectual o derechos de autor de las creaciones científicas, literarias, artísticas y pedagógicas (en adelante las obras) realizadas por el colaborador y sus derechos conexos, así como los derechos sobre libros y artículos académicos en general, pertenecerán al colaborador. No obstante lo anterior, éste autoriza en este acto a la Institución, al uso de dichas obras y sus derechos conexos, la que podrá reproducirlas, publicarlas, editarlas, distribuirlas, traducirlas, adaptarlas, ejecutarlas públicamente, comercializarlas y transformarlas.

Se deja expresa constancia que la autorización anterior comprende el uso y comercialización, tanto en Chile como en el extranjero, de dichas obras y sus derechos conexos, lo cual ha sido expresamente tenido en consideración para la determinación de la remuneración convenida con el colaborador en este instrumento. Las autorizaciones anteriores se otorgan por un plazo indefinido y por una cantidad ilimitada de reproducciones, publicaciones y ediciones.

Adicional a lo anterior, el colaborador cede a la Institución los derechos patrimoniales de autor sobre todos los materiales y/o recursos educativos y/o obras de apoyo a las cátedras incluyendo sin limitación alguna, entrevistas, informes, trabajos, calendario, guía docente, propuesta de actividades, separatas, presentaciones, materiales de clase, exámenes, obras audiovisuales, videogramas, fotografías, etc., que prepare o cree en cumplimiento del contrato de trabajo. Esta cesión comprende todo el material de apoyo producido por el colaborador para la docencia y/o actividades académicas en la Institución con anterioridad a la suscripción del presente Contrato y se realiza de forma total e íntegra, ilimitada, tanto en Chile como en el extranjero y por tiempo indefinido.

#### **Obras de propiedad de la Institución:**

Por el contrario, las partes acuerdan que si las obras han sido especialmente encargadas por la Institución al colaborador o han sido creadas en instalaciones y con recursos de la Institución, los derechos que recaigan sobre dichas obras serán de exclusiva titularidad de la Institución. La misma regla se seguirá respecto de obras destinadas a la estructuración y planificación de la docencia, tales como mallas curriculares, planes de estudio y programas de asignaturas, así como entrevistas, presentaciones, obras audiovisuales y fotografías producidas por el colaborador por encargo de la Institución, los que serán de exclusiva propiedad de ésta. Lo anterior, sin perjuicio de los acuerdos especiales entre las partes respecto a un tratamiento distinto.

Asimismo, se deja constancia que las lecciones dictadas en la Institución por el colaborador podrán ser anotadas o recogidas de cualquier forma, pudiendo la Institución publicarlas total o parcialmente, para lo cual el colaborador confiere desde ya su expresa autorización.

Tratándose de programas computacionales, su titular será la Institución, cuando dichos programas se hubiesen producido por el colaborador en el desempeño de sus obligaciones laborales.

#### **ARTÍCULO 52°.-** Propiedad Industrial:

En conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.039 sobre Propiedad Industrial, su Reglamento y sus modificaciones, las partes dejan expreso testimonio que atendida la naturaleza de los servicios contratados, serán de propiedad de la Institución, las invenciones o descubrimientos que se deriven de los procedimientos, métodos o investigaciones ejecutados por el colaborador en las instalaciones de la Institución o bien que se trate de experimentos, investigaciones y perfeccionamientos de los ya existentes.

Serán igualmente de propiedad de la Institución, las invenciones o descubrimientos, fórmulas, diseños, materiales y combinaciones que se deriven de los procesos y procedimientos industriales utilizados por el empleador y que sean creados o inventados por el colaborador.

En consecuencia, cualquier invento, procedimiento, marca, creación técnica, diseño, modelo, sistema y proyectos que conozca o que intervenga el colaborador dentro de su desempeño con ocasión de sus labores, cualquiera que sea su participación en él, pertenecerán exclusivamente a la Institución o a quien ésta designe, sin pago adicional de la remuneración de ninguna especie para el colaborador, aun cuando él sea efectivamente el autor o inventor, obligándose el colaborador a guardar reserva absoluta a su respecto, a no hacer uso directo o indirecto de antecedente alguno relacionado, a proporcionar todos los documentos y prestar toda la asistencia necesaria para que las patentes de invención, marcas u otros, se inscriban o se otorguen a nombre de la Institución.

La Institución se reserva el derecho de registrarlos o inscribirlos de cualquier forma en Chile o en el extranjero.

### **CAPÍTULO XXVI OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES, LEY 20.393**

**ARTÍCULO 53°.-** Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la Institución podrá ser responsable de los delitos que sus colaboradores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación a lo anterior, y siguiendo el criterio de la Dirección del Trabajo plasmado en sus diversos Ordinarios, la Institución incorpora en el presente Reglamento las obligaciones, prohibiciones y posibles sanciones, en relación con la prevención de los delitos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos dictado por la Institución en conformidad con la Ley N° 20.393.

**ARTÍCULO 54°.**- Será obligación del colaborador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Institución, el que declara ser de su conocimiento. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Institución para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. Por otra parte, será obligación del colaborador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Institución y las leyes de la República.

**ARTÍCULO 55°.**- Todo colaborador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Institución.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos público, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Institución, todo colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

**ARTÍCULO 56°.**- Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

- a) **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248°, 248° bis y 249° del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251° bis del Código Penal.
- b) **Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27° de la Ley 19.913.



- c) **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2° de la Ley 18.314 .
- d) **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la Institución.
- e) **Encargado de Prevención de Delitos (EPD):** Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

**ARTÍCULO 57°.-** Se prohíbe a los colaboradores incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la Institución a cada uno de sus colaboradores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Institución. Las normas y procedimientos que se contienen en el presente título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas por en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Institución, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de prepolicial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Institución.

**ARTÍCULO 58°.-** El incumplimiento de los términos de las obligaciones y prohibiciones contenidas y exhaustivamente detalladas en el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Institución, será causa de sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal y hasta la desvinculación, de conformidad con el Capítulo XIX referente a las sanciones, amonestaciones y multas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

Los colaboradores deberán informar sobre las infracciones observadas en el Modelo de Prevención a sus supervisores o al Encargado de Prevención de Delitos, o a través del mecanismo anónimo de denuncia, establecido para tales efectos.

Los colaboradores de la Institución deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas de acuerdo con el procedimiento de denuncia e investigación que se indica en el artículo siguiente, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna Ley o normativa interna de la Institución dentro del marco del Modelo de Prevención de Delitos. Los colaboradores deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo para tal efecto.

A mayor abundamiento, las políticas y procedimientos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador. En consecuencia, su incumplimiento conlleva las sanciones previstas en el párrafo primero del presente artículo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO 59°.-** El procedimiento de denuncias en caso de existir colaboradores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Institución será el siguiente:

1. Las denuncias deberán ser efectuadas mediante los canales formales de consulta y denuncia previstos por la Institución.
2. Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada por la Institución para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.
3. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada por la Institución para estos efectos, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
4. Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada por la Institución para estos efectos, haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al Modelo de Prevención de Delitos y una propuesta de sanciones aplicables. Este Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.
5. El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y sanciones que se proponen para el caso. En caso de que los hechos tengan caracteres de delito y no sea suficiente las sanciones laborales derivadas de la violación al Modelo, se remitirán antecedentes a las autoridades competentes.
6. Terminada la etapa de investigación y evacuado el Informe respectivo, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada por la Institución para estos efectos, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, adoptarán la sanción sugerida o aquella que estimen procedente en consideración a la situación del colaborador en la Institución.
7. La Institución se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los colaboradores denunciados y denunciantes.
8. En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 60°**- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## LIBRO 2

# REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los colaboradores de **UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, Rut. 71.540.800-7**, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El Artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer las obligaciones, sanciones y procedimientos en materia de Higiene y Seguridad a los colaboradores de la Institución.
- b) Evitar que los colaboradores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Institución a través de sus colaboradores, quienes además, deberán unir sus esfuerzos para lograr los objetivos propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales, evitando de este modo, inconvenientes que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto, debe existir una estrecha participación entre colaboradores, quienes deberán mantener el más alto respeto al Código del Trabajo, así como también, a las autoridades de la Institución.

Este reglamento interno forma parte integrante de cada contrato y es obligatorio para el colaborador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

### CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 61°.-** El colaborador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y aquellos que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

La Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Artículo N°67, determina que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los colaboradores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y el Decreto Supremo N° 40 que fija el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Artículo N°14, establece que “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los colaboradores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada colaborador”.

**ARTÍCULO 62°.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Equipo de Protección Personal (EPP):** El o los elementos que permiten al colaborador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del colaborador.
- b) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un colaborador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente en Trayecto:** Es el que ocurre al colaborador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- d) **Enfermedad Profesional:** La causada de manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte, según Artículo N°7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Organismo Administrador del Seguro:** Institución de la cual Universidad de las Américas es adherente, según Artículo N°8 de la Ley N° 16.744.
- f) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de doce personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de Marzo de 1969.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el colaborador.
- h) **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los colaboradores de la Institución.

- i) **Exámenes pre-ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del colaborador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la Institución en el Organismo Administrador en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

## **CAPITULO II CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 63°.-** Antes de la incorporación a la Institución, y cuando las labores a desarrollar así lo requieran, los colaboradores, deberán someterse a exámenes médicos pre-ocupacionales o bien presentar un certificado médico, con el objeto de constatar la adecuada salud para la función a la cual postula.

**ARTÍCULO 64°.-** El colaborador 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.

**ARTÍCULO 65°.-** Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los colaboradores 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.

## **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 66°.-** El jefe directo del accidentado en conjunto al Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo al Campus, tendrán la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Institución, 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.
- Determinar causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al colaborador y al resto de los colaboradores de la sección, de las medidas recomendadas.

## **CAPITULO IV**

### **COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO N° 54**

**ARTÍCULO 67°.-** El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establece en su Artículo N°1 que, “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores (colaboradores), cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los colaboradores”.

“Si la Institución tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad”.

**ARTÍCULO 68°.-** El Decreto Supremo N° 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Artículo N°14 que, “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento, y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del Trabajo”.

Existirán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad tantos como lo dictamine la Ley, compuestos por 6 representantes de la Institución (3 titulares y 3 suplentes) y 6 representantes de los colaboradores (3 titulares y 3 suplentes), para cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 69°.-** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 70°.-** Para ser elegido miembro representante de los colaboradores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Institución un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**ARTÍCULO 71°**.- Tanto la Institución como los colaboradores, deberán cooperar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 72°**.- Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los colaboradores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Institución como de los colaboradores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del colaborador.
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 colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO 73°**.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los colaboradores y uno de los de la Institución, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas, de las cuales se deberán enviar copias a la Vicerrectoría de Sede correspondiente, Dirección General de Recursos Humanos y al Departamento de Prevención de Riesgos.



## **CAPITULO V RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

**ARTÍCULO 74°.-** Será responsabilidad de los Jefes Directos, velar por el cumplimiento por parte de sus colaboradores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Institución, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por el Organismo Administrador correspondiente a la Ley N° 16.744.

1. Investigar los accidentes de trabajo que ocurran a los colaboradores de su área.
2. Supervisar y controlar el uso adecuado y oportuno de los elementos de protección personal.
3. Supervisar el uso adecuado y responsable de los equipos y herramientas utilizadas por los colaboradores para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO VI OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 75°.-** Todos los colaboradores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 76°.-** Los colaboradores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a las actividades propias de la Institución como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 77°.-** El colaborador estará obligado, cuando el desempeño de sus funciones lo amerite, al uso de los elementos de protección personal proporcionados por la Institución, así como también informar en el acto a su jefe directo cuando no tenga conocimiento o entrenamiento en el uso del (los) equipo(s) y herramienta(s) y/o elementos de protección.

**ARTÍCULO 78°.-** El colaborador deberá conservar y guardar adecuadamente los elementos de protección personal que reciba a su cargo por parte de la Institución. Los elementos de protección personal son propiedad de la Institución, por lo tanto, no podrán ser canjeados ni sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Todo colaborador deberá informar en el acto al jefe directo, si su elemento de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el colaborador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

**ARTÍCULO 79°.-** El colaborador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las condiciones inseguras, anomalías o cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTÍCULO 80°.-** El colaborador que presente alguna enfermedad o incapacidad temporal que ponga en riesgo su seguridad en el desarrollo de sus funciones, deberá informar en el acto a su jefatura directa para que esta, tome las medidas que el caso amerite.

**ARTÍCULO 81°.-** A la hora señalada el colaborador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección personal y uniformes que la Institución haya destinado para cada labor, si correspondiera.

**ARTÍCULO 82°.-** En el caso de producirse un accidente dentro de las instalaciones de la Institución, que lesione a algún colaborador, el Jefe inmediato deberá activar en el acto, el procedimiento establecido en las políticas de la Institución y de acuerdo a la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 83°.-** Todo colaborador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Institución, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato y registrarlo en los documentos correspondientes.

**ARTÍCULO 84°.-** Todo colaborador está obligado a participar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. 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.

**ARTÍCULO 85°.-** Todo colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, el Departamento de Prevención de Riesgos de la Institución o El Organismo Administrador del Seguro, para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

**ARTÍCULO 86°.-** Los colaboradores deberán participar en todos los cursos de prevención de riesgos que la Institución estime conveniente.

**ARTÍCULO 87°.-** Todo colaborador que deba realizar labores de carga y descarga manual, lo hará utilizando los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar su manipulación manual, según las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente para estos efectos.

**ARTÍCULO 88°.-** Todo colaborador que por la naturaleza de sus funciones deba trabajar con energía eléctrica, deberá usar el equipo de seguridad adecuado y emplear por lo menos las siguientes prácticas de seguridad:

1. Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir motores eléctricos o adecuar instalaciones eléctricas.
2. Queda estrictamente prohibido efectuar trabajos sin estar autorizado por la Institución.
3. Al efectuar reparaciones deberá desconectarse cualquier circuito antes de trabajar sobre el mismo, dejando la debida señalización.

**ARTÍCULO 89°.-** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 90°.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los colaboradores, quienes deberán cumplir con sus indicaciones.

**ARTÍCULO 91°.-** El colaborador deberá tener conocimiento de la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como así mismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Institución velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 92°.-** Todo colaborador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Institución para estos casos.

**ARTÍCULO 93°.-** El acceso a los equipos de extinción de incendios, deberán mantenerse despejados de obstáculos, prohibiéndose depositar en ellos elementos que puedan inhabilitar el uso adecuado y oportuno de estos equipos.

**ARTÍCULO 94°.-** Clases de fuego y agentes extintores:

1. **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2. **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3. **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Los agentes extintores más efectivos para combatir este tipo de fuego es Anhídrido Carbónico, por ser agentes no conductores de electricidad.

4. **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.  
Los agentes extintores son específicos para cada metal.
5. **Fuegos Clase K:** Son fuegos que involucran grasas y aceites vegetales y animales. Los agentes extintores son a base de Potasio.

## **CAPÍTULO VII PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95°.**- Queda prohibido a todo colaborador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, con especial énfasis en las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de material inflamable y todos aquellos que señalen la Institución o el Comité Paritario, el colaborador sólo podrá fumar en los lugares especialmente habilitados para ello.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, el colaborador sólo podrá ingerir alimentos en los lugares especialmente habilitados para ello.
- d) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Institución.
- f) Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de algún colaborador.
- g) No está permitido que personas no capacitadas traten de intervenir en lesiones producto de accidentes de trabajo.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Romper, rayar o retirar, avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Institución proporciona.
- l) Dejar en el suelo o superficies de trabajo, vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que pueda causar lesiones a otras personas.
- m) Para realizar trabajos en altura física (Igual o superior a 1.80 mts, medidos desde el piso), es obligatorio el uso de arnés tipo paracaídas con dos colas de seguridad.
- n) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a Institución, asignados a algún otro colaborador.

- o) Desobedecer las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, omitir imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los colaboradores o los bienes de la Institución.
- p) Efectuar, entre otras, alguna de las siguientes operaciones, sin ser el encargado de ellas o estar autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos de protección de equipos o instalaciones; o detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la Institución.
- q) Ocupar espacios, bajo, sobre y frente a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio y/o manipular en forma indebida los equipos contra incendio y robo.
- r) Correr dentro de las dependencias de la Institución.
- o) Aplicarse o aplicar tratamientos o ingerir medicamentos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.
- p) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras, caídas, etc.
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Institución, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- r) Manipular manualmente cargas superiores a los 50kg. sin ayuda mecánica.
- s) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.

## **CAPÍTULO VIII SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 96°.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los colaboradores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento Interno.

Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los colaboradores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 97°.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del colaborador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente al Campus.

**ARTÍCULO 98°.-** Cuando al colaborador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 36°, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N° 20.949**

**ARTÍCULO 99°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador (colaborador), asociados a las características y condiciones de la carga”.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, exija esfuerzo físico de uno o varios colaboradores.

**ARTÍCULO 100°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánica, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas”.

**ARTÍCULO 101°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

**ARTÍCULO 102°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

**ARTÍCULO 103°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

**ARTÍCULO 104°.-** En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el colaborador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales, donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

1. Utilización de todos los músculos de las piernas.
2. Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

### 1. **Posición correcta de los pies**

- Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.
- Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.
- El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.
- Para este caso se debe considerar que el colaborador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.
- Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.
- Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

### 2. **Espalda recta**

- Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.
- La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.
- En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.
- Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.
- Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido, la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

### 3. **Meter la barbilla**

- Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.
- La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

### 4. **Agarre palmar**

- En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.
- Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebarbas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

### 5. **Brazos pegados al cuerpo**

- Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho.

### 6. **Empleo del peso del cuerpo**

- Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.
- Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.
- Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose en desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante, da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.
- En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo, sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.



- El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible, igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.
- En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.
- Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical.
- En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA, LEY N° 20.096**

#### **"ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO".**

**ARTÍCULO 105°.-** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su artículo 19°, establece que, “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la Ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores (colaborador), cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar 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”

**ARTÍCULO 106°.-** El colaborador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1 2	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede permanecer en el exterior sin riesgo.</li> </ul>
3 4 5 6 7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-b y UV-a</li> </ul>
8 9 10 11	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>• Busque la sombra.</li> <li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-b y UV-a.</li> </ul>

La magnitud de riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez depende en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel colaborador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de la jornada.

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.- Artículo 21°, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

## CAPÍTULO XI

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

**ARTÍCULO 107°.-** La institución evaluará los factores de riesgos asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presenten en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el MINSAL.

**ARTÍCULO 108°.**- Los factores de riesgos a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el colaborador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la Norma Técnica según la criticidad del puesto evaluado.

**ARTÍCULO 109°.**- El colaborador que desarrolle sus labores en puesto de trabajo cuya evaluación con Norma Técnica TMERT, obtenga como resultado valores que pudiesen desencadenar una dolencia de tipo músculo-esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc.; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

## **CAPÍTULO XII**

### **PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 110°.**- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los colaboradores 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 Institución deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida, 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 que la Institución no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el colaborador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución 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 colaborador 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 colaborador 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 colaborador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su preferencia o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 111°.-** De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°71 del Decreto Supremo N° 101 se establece que: “Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo N°76 de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

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

**ARTÍCULO 112°.-** De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°76 de la Ley N° 16.744: “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo, o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores (colaboradores) la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto”.

**ARTÍCULO 113°.-** De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°77 de La Ley N° 16.744: “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la 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 Correos”.

**ARTÍCULO 114°.-** De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°77 Bis de La Ley N° 16.744:” El colaborador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que 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 ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador (colaborador) afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

### **CAPÍTULO XIII**

#### **REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO SUPREMO N° 594**

**ARTÍCULO 115°.-** La Institución deberá implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo Organismo Administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Asimismo, las instituciones deberán proporcionar a sus colaboradores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Si no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, DECRETO SUPREMO N° 40**

**ARTÍCULO 116°.-** El Decreto Supremo N° 40, establece en su Artículo N° 8 que, “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores (colaboradores), deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores (colaborador), registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a

los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Institución.

**ARTÍCULO 117°.**- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Artículo N°21 establece que “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores (colaboradores) 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 (colaboradores) 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 118°.**- Por su parte, el Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Artículo N°22 establece que “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnica mente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTÍCULO 119°.**- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Artículo N°23 establece que “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo N°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 (colaboradores) o de crear actividades que implican riesgos”.

**ARTÍCULO 120°.**- Los colaboradores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<b>RIESGOS FÍSICO</b>		
1. Caídas del mismo y de distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Traumatismos</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Incapacidad</li> <li>• Invalidez</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de calzado apropiado al proceso productivo. En lo posible, que tenga suela de goma antideslizante y de taco bajo.</li> <li>- Evite correr por pasillos y escaleras.</li> <li>- Transitar siempre atento al entorno.</li> <li>- Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.</li> <li>- Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>- No utilice superficie irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura.</li> <li>- Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad y regirse por el procedimiento para este tipo de tareas.</li> <li>- En caso de derrame de líquidos, señalar el área afectada y realizar limpieza de inmediato</li> </ul>
2. Sobreesfuerzos físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolencias músculo-esqueléticas</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</li> <li>- Al levantar materiales el colaborador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- No sobrestimar la capacidad física.</li> <li>- Uso de carros manuales y/o vehículos.</li> <li>- El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización total de los músculos.</li> <li>- Utilización de la fuerza propia el cuerpo.</li> <li>- Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar.</li> <li>- Espalda recta.</li> <li>- Barbilla adentro.</li> <li>- Sujeción firme de la carga (agarre palmar).</li> <li>- Codo y brazos pegados al cuerpo.</li> <li>- Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.</li> <li>- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).</li> <li>- Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato.</li> <li>- No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión.</li> <li>- No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse.</li> <li>- No ponerse debajo de la carga elevada.</li> <li>- No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga.</li> </ul> </li> </ul>



RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
3. Digitación. En trabajos con computador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolencias músculo-esqueléticas</li> <li>• Fatiga visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su jefatura o al CPHS o al jefe de seguridad de las instalaciones.</li> <li>- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>- Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>- Uso de apoyos muñecas.</li> <li>- Nunca sobrepasar más de 8 horas diarias al trabajo de digitación y cada 20 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de pausa.</li> </ul>
4. Uso inadecuado de la voz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disfonía</li> <li>• Dolencias laríngeas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar uso de recursos audiovisuales de apoyo pedagógico.</li> <li>- Pausas de trabajo relacionadas con la relajación de la voz.</li> <li>- Capacitar en prevención del daño a la voz.</li> </ul>
5. Golpes con o por	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Pérdida de conciencia</li> <li>• Traumatismo</li> <li>• Hematomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenamiento correcto de materiales.</li> <li>- Mantener ordenado y despejado el lugar de trabajo.</li> <li>- Asegurarse que las estanterías (Muebles para archivo o tipo Biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco.</li> <li>- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos.</li> <li>- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.</li> </ul>
6. Caída de objetos de altura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Hematomas</li> <li>• Politraumatismos</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabilizar estantes o repisas con anclaje a la pared.</li> <li>- No sobrecargar de materiales en la parte superior de las estanterías.</li> <li>- Evitar colocar materiales en altura.</li> <li>- Si existen materiales en nivel, estos deben estar en correcto orden para evitar que caigan ante cualquier movimiento.</li> <li>- Si estanterías no tienen puertas, instalar un sistema antivuelco.</li> <li>- Evitar colocar elementos o materiales almacenados sobre el puesto de trabajo de un colaborador.</li> </ul>
7. Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Traumatismos</li> <li>• Hematomas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</li> <li>- Revisión permanente de las condiciones de los cajones informando cualquier anomalía.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
8. Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shock nervioso</li> <li>• Paro respiratorio</li> <li>• Heridas cortantes y contusas</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección permanente de cables y artefactos eléctricos.</li> <li>- Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</li> <li>- Nunca intervenga un equipo eléctrico por iniciativa propia.</li> <li>- No recargue las instalaciones eléctricas.</li> <li>- Nunca mantenga recipientes con líquidos cerca de enchufes, o equipos energizados.</li> <li>- Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto).</li> <li>- No tironear los cables eléctricos.</li> <li>- No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización.</li> <li>- No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas.</li> <li>- Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello.</li> <li>- Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra.</li> <li>- No efectuar conexiones fraudulentas.</li> <li>- Usar cables con buena aislación</li> <li>- Usar enchufes en buen estado.</li> </ul>
9. Accidentes en el trayecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traumatismos</li> <li>• Pérdida de conciencia</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar señalización de tránsito.</li> <li>- Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>- Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción a la defensiva.</li> <li>- Use pasamanos al subir y bajar las escaleras del metro.</li> <li>- Respete zonas de apertura de puertas de la locomoción colectiva.</li> <li>- Mantenga una actitud de autocuidado, cuando transite como peatón estando atento a las condiciones del medio en el cual se desplaza.</li> <li>- Utilice calzado apropiado y cómodo.</li> <li>- Todo conductor de vehículos deberá contar con la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</li> <li>- Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito.</li> <li>- Debe mantener siempre una velocidad razonable y prudente.</li> <li>- Mantener una velocidad máxima de 10 Km/hora., dentro de las instalaciones de la Institución.</li> <li>- Para conducir un vehículo de la Institución, debe ser autorizado internamente.</li> </ul>
10. Contactos con líquidos calientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras de diversa consideración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener hervidores o calentadores de agua, máquinas de café, etc., en lugares autorizados y adecuados para su utilización.</li> <li>- Mantener real cuidado al trasladarse con líquidos calientes, que sean en recipientes adecuados y nunca llenos.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
11. Radiación ultravioleta por exposición solar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras en piel</li> <li>• Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea</li> <li>• Cáncer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar exposición en especial en las horas próximas al medio día.</li> <li>- Realizar tareas bajo sombra.</li> <li>- Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>- Beber agua en forma permanente.</li> <li>- Se debe usar manga larga, sombrero con visera y cubre nuca, con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello.</li> <li>- Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los paneles ubicados en las distintas instalaciones, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</li> <li>- Usar lentes de sol con filtro UV-B y UV-A.</li> <li>- Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes.</li> <li>- Si fuese posible, procure que las tareas bajo condiciones de exposición, se aplacen hacia horarios con menos radiación solar</li> </ul>
12. Atrapamiento en máquinas o equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amputaciones</li> <li>• Fracturas múltiples</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando retire las protecciones para tareas de mantención y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad.</li> <li>- No modifique las protecciones.</li> <li>- Desconecte la máquina u equipo antes de intervenir</li> </ul>
13. Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntivitis</li> <li>• Lesiones oculares</li> <li>• Erosiones</li> <li>• Lesiones a la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc), debe asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>- A su vez, los colaboradores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</li> </ul>
14. Fatiga muscular por posturas inadecuadas o métodos de trabajo incorrectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolencias musculoesqueléticas</li> <li>• Cansancio</li> <li>• Disminución de la capacidad física</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación adecuada frente al monitor.</li> <li>- Ubicar de forma recta la espalda con la barbilla ligeramente inclinada, codos y brazos apoyados.</li> <li>- Utilizar sillas ergonómicamente adaptables (ajuste de altura de silla, ajuste de altura de apoya brazos, ajuste de inclinación de respaldo).</li> <li>- Distribuir en forma adecuada los artículos de oficina en el escritorio.</li> <li>- Realizar curso E-Learning "Ergonomía y Autocuidado frente a pantallas de pc".</li> <li>- Realizar pausas activas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y exhale suavemente por la boca.</li> <li>• Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen.</li> <li>• Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial.</li> <li>• Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante.</li> <li>• Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.</li> </ul> </li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<b>RIESGOS EN LABORATORIOS</b>		
15. Contacto con productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones de diversa gravedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar elementos de protección personal adecuados</li> <li>Seguir los procedimientos de trabajo</li> <li>Conocer y siempre tener a mano la hoja de datos de seguridad de las sustancias</li> <li>Almacenamiento adecuado de sustancias de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>En caso de derrame se debe ventilar abriendo ventanas y puertas si este es menor, en caso de ser una contaminación importante, se debe evacuar y dar aviso a bomberos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Si corresponde a una sustancia inflamable, eliminar las fuentes de ignición cercanas como llamas, equipos eléctricos, etc.</li> <li>Para la contención de líquidos inflamables, esparcir material absorbente (carbón activo).</li> <li>Para líquidos no inflamables, esparcir arena o aserrín.</li> </ul> </li> <li>(Para estos dos últimos casos esparcir desde la periferia hacia el centro, esperar unos minutos para asegurar la completa absorción del líquido, para luego recoger el material impregnado, utilizando la pala y escoba (kit de derrames) y colocarlo en una bolsa plástica, con la debida identificación del residuo peligroso.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de derrame de ácidos, se debe absorber con la máxima rapidez, empleando neutralizadores comercializados y en caso de no contar con ellos, neutralizar con Bicarbonato de Sodio o Carbonato de Sodio, luego se debe lavar la superficie con abundante agua y detergente.</li> <li>Para derrame de ácidos base, neutralizar con productos específicos, en caso de no contar con ellos, neutralizar con abundante agua a pH ligeramente ácido, luego lavar la superficie con abundante agua y detergente</li> </ul> </li> <li>En caso de contacto, utilizar el lava ojos de 10 a 15 minutos, quitarse la ropa y objetos que puedan estar mojados por el producto</li> </ul>
16. Intoxicación por sustancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edema Pulmonar</li> <li>Shock anafiláctico</li> <li>Pérdida de conciencia</li> <li>Ardor o picazón en ojos y piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</li> <li>Utilización de EPP de acuerdo al tipo de riesgo.</li> </ul>
17. Contacto con elementos cortopunzantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cortes</li> <li>Heridas profundas</li> <li>Punciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir protocolo de manipulación y exposición de elementos cortopunzantes</li> <li>Normar y verificar que se disponga de un lugar específico para el almacenamiento de residuos y material cortopunzante usado.</li> <li>Normar y Verificar que los recipientes del almacenamiento de desechos y residuos estén debidamente rotulados y que su contenido se depositen en bolsas de polietileno.</li> <li>Normar y Verificar que los desechos cortopunzantes se deben depositar separados del resto y en los recipientes adecuados para este material.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
18. Contacto con fuego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras de diversa consideración</li> <li>• Lesiones a la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo personal autorizado deberá manipular mecheros de acuerdo al procedimiento establecido</li> <li>- Usar pelo amarrado.</li> <li>- Uso obligatorio de guantes, antiparras y ropa protectora.</li> <li>- Prohibido consumir alimentos en el lugar.</li> <li>- Identifique los riesgos de cada sustancia en la hoja de dato de seguridad correspondiente.</li> <li>- Si trabaja con llama abierta, procure no utilizar elementos inflamables.</li> <li>- Después de la utilización de mecheros o cualquier equipo inflamable, aseguramiento de corte de suministros.</li> </ul>
19. Exposición a vapores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritación de las vías respiratorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar elementos de protección personal adecuados</li> <li>- Seguir los procedimientos de trabajo</li> <li>- Conocer y siempre tener a mano la hoja de datos de seguridad de las sustancias</li> <li>- Almacenamiento adecuado de sustancias de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ul>
20. Exposición a agentes Biológicos (virus, bacterias, hongos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades a la piel</li> <li>• Alteraciones funcionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección contra heridas o cortes en la piel.</li> <li>- La ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizada sin ser mezclada con otras ropas.</li> <li>- Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones.</li> </ul>
21. Explosión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Muerte</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al sentir olor a gas, no encienda llamas ni luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento.</li> <li>- Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor.</li> <li>- Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados.</li> <li>- No recargue los sistemas eléctricos.</li> <li>- Utilizar elementos de protección personal adecuados</li> <li>- Seguir los procedimientos de trabajo</li> <li>- Conocer y siempre tener a mano la hoja de datos de seguridad de las sustancias</li> <li>- Almacenamiento adecuado de sustancias de acuerdo a la normativa vigente</li> </ul>
22. Contactos con animales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoonosis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso obligatorio de guantes de procedimiento, utilización de botas de goma o zapato de seguridad, buzo de trabajo y gorro.</li> <li>- En la manipulación de los cadáveres debe siempre seguir protocolo de manipulación de cadáveres.</li> <li>- Realizar una correcta disposición de los residuos orgánicos.</li> <li>- Los animales que ingresan a los recintos con posibles síntomas de zoonosis, se dejarán en aislamiento y si están nerviosos descartar rabia, ello lo efectuará el médico veterinario a cargo del animal.</li> <li>- Regirse por el procedimiento establecido en el contacto con animales.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fracturas</li> <li>• Lesiones de diversa consideración</li> <li>• Pérdida de conciencia</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No utilice ropas de color blanco, ya que los caballos se asustan, lo ideal es usar ropas de color verde.</li> <li>- No debe acercarse a un animal que no esté autorizado.</li> <li>- Nunca acercarse de sorpresa, ubique su cabeza fuera del alcance de cualquier movimiento que el animal haga.</li> <li>- Al entrar en contacto con el animal debe ser muy perceptible.</li> <li>- Nunca ubicarse detrás del caballo, sin antes hacer notar su presencia mediante un contacto visual entre el animal y el clínico</li> <li>- Retirar herraje de los caballos al ingreso al hospital</li> <li>- Para mayor seguridad utilizar métodos de contención, introducir al animal en un brete y colocar aparatos especiales como arneses, cabezadas y axiales y para animales vacunos.</li> <li>- Los animales que ingresan al hospital con posibles síntomas de zoonosis, se dejen en aislamiento y si están nerviosos descartar rabia, ello lo efectuará el médico veterinario a cargo del animal.</li> <li>- Colocar bozales y aparatos para evitar rasguños y mordeduras, uso de protectores de manos.</li> <li>- En pre-operados debe permanecer la menor cantidad de personas posibles, no ubicarse cerca del animal y pos-operados esperar que el animal se recupere completo de la anestesia para luego ingresar a efectuar los controles necesarios.</li> </ul>
23. Manipulación de Equipos de rayos X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños a los órganos y tejidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los recintos sean señalizados indicando la identificación de los riesgos materiales a los que se exponen los trabajadores. Por ejemplo: rombo de señalización de sustancias peligrosas según NCH 1411/4 Of.1978.</li> <li>- Cumplir con DS. 133 "Reglamento sobre autorizaciones para instalaciones radiactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ellas, y opere tales equipos y otras actividades afines"</li> <li>- Toda persona al ingresar a la sala de rayos deberá ser instruido por el personal encargado de imagenología sobre los riesgos y las medidas de protección.</li> <li>- Mientras se realicen procedimientos, el personal está obligado a utilizar equipos de protección personal, como cubre tiroides, guantes y delantal plomado y portar su dosímetro, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>- Las embarazadas no podrán ingresar a la sala de rayos.</li> </ul>
24. Contaminación biológica en laboratorio de necropsia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de diversas gravedad a nivel intestinal, hígado, bazo y riñones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de equipo de protección personal, cubre cabeza, mascarillas, traje y delantal, guantes, botas e instrumental, al ingreso y salida desinfectar los pies (pediluvio)</li> <li>- El cadáver llegara directamente a la sala de necropsia sin que nadie lo manipule anteriormente solo personal calificado, solo ingresará personal autorizado.</li> <li>- Para la limpieza de las instalaciones es de obligación utilizar equipos de protección personal, que contemple una tenida impermeable además de insecticidas, funguicidas y bactericidas.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<b>ORDEN Y ASEO</b>		
25. Orden y limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siempre se debe mantener un área de trabajo en orden y limpieza para evitar cualquier tipo de accidentes: Oficinas, bodegas, pasillos, salas, etc.</li> <li>- En áreas restringidas sólo debe ingresar el personal debidamente autorizado.</li> </ul>
<b>EMERGENCIAS</b>		
26. Sismos de baja y alta intensidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Muerte</li> <li>• Pérdida de materiales y equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el procedimiento para este evento contenido en el plan de emergencia, identificando a los respectivos líderes de piso.</li> <li>- En caso de generarse un sismo de baja intensidad, mantenga la alerta, aléjese de ventanas, muebles colgantes o cualquier material que pueda caer de altura.</li> <li>- Una vez finalizado el evento verifique su entorno y que los compañeros de trabajo se encuentren bien. En caso de no existir anomalías reinicie sus funciones, de lo contrario, informe tal situación a su jefe directo.</li> <li>- En caso de generarse un sismo de alta intensidad (que implique caída de objetos colgantes, riesgo de quiebre de paredes, dificultad para mantenerse en pie), mantenga la alerta, en lo posible busque un lugar seguro y cerca de las vías de evacuación, debe alejarse de ventanas, muebles colgantes o cualquier material que pueda caer de altura. Una vez finalizada la actividad sísmica, diríjase hacia la zona de seguridad o punto de encuentro principal de la instalación, espere instrucciones del líder de la emergencia.</li> <li>- Al momento de evacuar, mantener la calma y no correr por escaleras, utilizando pasamanos.</li> <li>- Participar en los ejercicios de evacuación de las instalaciones.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
27. Amagos de incendio, incendio y explosiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfixia</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Muerte</li> <li>• Pérdida de materiales y equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el procedimiento para este evento contenido en el plan de emergencia, identificando a los respectivos líderes de piso.</li> <li>- Toda persona que detecte un amago de incendio, deberá intentar apagarlo utilizando para este fin los medios que se dispongan en el lugar (extintores de incendio y redes húmedas). Esta actividad debe solo realizarse, si existe preparación para esto y no ponga en riesgo la integridad física de quien la realice.</li> <li>- Una vez finalizado el evento verifique su entorno y que los compañeros de trabajo se encuentren bien. En caso de no existir anomalías reinicie sus funciones, de lo contrario, informe tal situación a su jefe directo.</li> <li>- Si no logra el control del fuego, de aviso inmediatamente del incendio a las demás personas que se encuentren en la instalación, a través del sistema de alarma sonora y en aquellas instalaciones que no cuenten con este dispositivo o en su defecto falle, de aviso en forma enérgica a viva voz.</li> <li>- El resto de los colaboradores deben evacuar sin correr hacia la zona de seguridad (nunca utilizar los ascensores).</li> <li>- Los líderes deberán verificar que en las instalaciones no queden personas sin evacuar.</li> <li>- Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación.</li> <li>- Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos.</li> <li>- Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico.</li> <li>- Está prohibido FUMAR dentro de las instalaciones de la Institución. Sólo podrá fumar en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto.</li> </ul>
<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
28. Actitudes Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar y utilizar en forma eficiente los recursos; energía eléctrica, agua, etc.</li> </ul>
<b>RIESGO PSICOSOCIAL</b>		
29. Riesgo psicosocial en el trabajo  <b>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>- Aplicar cuestionario SUSES-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSES-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li> <li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</li> <li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en</li> </ul> </li> </ul>



RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).  - Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector del Organismo Administrador disponible para los asociados. - Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.
RIESGO MUSCULO-ESQUELÉTICOS		
30. Riesgo Trastorno músculo-esquelético  <b>Protocolo de Vigilancia de Trastornos músculo-esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen músculo-esqueléticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de procesos, puestos de trabajo/tareas que involucren el uso de las extremidades superiores.</li> <li>- Generar registro de tareas identificadas.</li> <li>- Capacitación formal en la aplicación del Protocolo TMERT.</li> <li>- Realizar difusión a colaboradores respecto de las áreas identificadas.</li> <li>- Aplicación de lista de chequeo TMERT MINSAL a las tareas a evaluar.</li> <li>- Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector del Organismo Administrador disponible para los asociados.</li> <li>- Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> <li>- Realiza reevaluación específica por Ergónomo ACHS en puestos de trabajo con nivel rojo.</li> <li>- Re-evaluación de tareas con riesgo crítico (amarillo y rojo).</li> <li>- Actualizar el nivel de riesgo en las tareas que se implementaron medidas de control mediante lista de chequeo Minsal.</li> </ul>

## VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 121°.-** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del día 23/02/2017, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, Sindicatos o a falta de éstos, de la Institución o los colaboradores.

### DISTRIBUCIÓN:

- Ministerio de Salud.
- Dirección del Trabajo.
- Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
- Colaboradores.

## ANEXOS

## Anexo N° 1

### LISTADO DE TURNOS

Código Turno	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Colación L-V	Colación Sáb	Horas Semana
	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término			
1	7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	17:15			0:45		45
2	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	9:00	14:00	0:45		45
3	7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	17:30			0:45		45
4	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	8:00	13:30	0:45		45
5	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	8:00	13:00	0:45		45
6	7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	16:18	8:00	14:00	0:45		45
7	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	14:00	19:00	0:45		45
8	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00			0:45		26,25
9	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	16:45			0:45		45
10	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	13:00	0:45		45
11	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	9:00	14:00	0:45		45
12	8:00	16:39	8:00	16:39	8:00	16:39	8:00	16:39	8:00	16:39	8:30	14:00	0:45		45
13	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45			0:45		45
14	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	15:30	0:30	0:30	45
15	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	9:00	18:30	0:45	0:45	45
16	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00			0:45		45
17	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	9:15	15:00	0:45		45
18	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15			0:45		45
19	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	14:00	0:45		45
20	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	17:15			0:45		45
21	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00			0:45		26,25
22	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45			0:45		45
23	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	18:45	10:00	14:00	0:45		45
24	9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	17:45			0:45		45
25	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	18:15	10:00	14:30	0:45		45
26	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00			0:45		45
27	9:30	18:15	9:30	18:15	9:30	18:15	9:30	18:15	9:30	18:15	8:00	13:00	0:45		45
28	9:30	19:15	9:30	19:15	9:30	19:15	9:30	19:15	9:30	19:15			0:45		45
29	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30			0:45		45
30	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	9:00	14:00	0:45		45
31	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00			0:45		45
32	10:15	18:51	10:15	18:51	10:15	18:51	10:15	18:51	10:15	18:51	9:15	15:00	0:45		45
33	10:45	20:30	10:45	20:30	10:45	20:30	10:45	20:30	10:45	20:30			0:45		45
34	10:45	19:30	10:45	19:30	10:45	19:30	10:45	19:30	10:45	19:30	8:00	13:00	0:45		45
35	11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45			0:45		45
36	11:15	21:00	11:15	21:00	11:15	21:00	11:15	21:00	11:15	21:00			0:45		45
37	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	9:15	15:00	0:45		45
38	11:45	21:30	11:45	21:30	11:45	21:30	11:45	21:30	11:45	21:30			0:45		45
39	11:51	20:30	11:51	20:30	11:51	20:30	11:51	20:30	11:51	20:30	8:00	13:30	0:45		45
40	12:15	22:00	12:15	22:00	12:15	22:00	12:15	22:00	12:15	22:00			0:45		45
41	12:27	21:00	12:27	21:00	12:27	21:00	12:27	21:00	12:27	21:00	8:00	14:00	0:45		45
42	12:30	22:15	12:30	22:15	12:30	22:15	12:30	22:15	12:30	22:15			0:45		45

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado				
Código Turno	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Colación L-V	Colación Sáb	Horas Semana
43	12:45	22:30	12:45	22:30	12:45	22:30	12:45	22:30	12:45	22:30			0:45		45
44	13:15	22:00	13:15	22:00	13:15	22:00	13:15	22:00	13:15	22:00	8:00	13:00	0:45		45
45	13:15	23:00	13:15	23:00	13:15	23:00	13:15	23:00	13:15	23:00			0:45		45
46	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:30	19:00	0:45		45
47	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:30	19:00	0:45		45
48	13:30	23:15	13:30	23:15	13:30	23:15	13:30	23:15	13:30	23:15			0:45		45
49	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	18:30	0:45		45
50	13:51	22:27	13:51	22:27	13:51	22:27	13:51	22:27	13:51	22:27	9:15	15:00	0:45		45
51	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	8:00	13:30	0:45		45
52	14:30	22:30	14:30	22:30	14:30	22:30	14:30	22:30	14:30	22:30	9:00	18:30	0:45	0:45	45
53	14:36	23:12	14:36	23:12	14:36	23:12	14:36	23:12	14:36	23:12	9:15	15:00	0:45		45
54	14:41	23:20	14:41	23:20	14:41	23:20	14:41	23:20	14:41	23:20	8:00	13:30	0:45		45
55	14:54	23:00	14:54	23:00	14:54	23:00	14:54	23:00	14:54	23:00	8:00	15:30	0:30	0:30	45
56	14:54	23:15	14:54	23:15	14:54	23:15	14:54	23:15	14:54	23:15	8:00	15:30	0:45	0:30	45
57	15:00	23:15	15:00	23:15	15:00	23:15	15:00	23:15	15:00	23:15	8:00	14:15	0:30		45
58	15:00	22:30	15:00	22:30	15:00	22:30	15:00	22:30	15:00	22:30	10:00	20:30	0:30	0:30	45
59	22:30	8:15	22:30	8:15	22:30	8:15	22:30	8:15	22:30	8:15			0:45		45
60	22:45	7:00	22:45	7:00	22:45	7:00	22:45	7:00	22:45	7:00	22:45	7:00	0:45	0:45	45
61	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45			0:45		26,25
62	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	13:30	19:00	0:45		45
63	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	14:21	23:00	13:30	19:00	0:45		45
64	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	8:15	16:51	8:45	14:30	0:45		45
65	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	13:00	18:00	0:45		45
66	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	15:30	0:30	0:30	45
67	15:09	23:15	15:09	23:15	15:09	23:15	15:09	23:15	15:09	23:15	8:00	15:30	0:30	0:30	45
68	22:45	8:30	22:45	8:30	22:45	8:30	22:45	8:30	22:45	8:30			0:45		-75
69	22:00	7:45	22:00	7:45	22:00	7:45	22:00	7:45	22:00	7:45			0:45		-75
70	9:30	14:30	9:30	14:30	9:30	14:30	9:30	14:30	9:30	14:30					25
71	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	9:00	14:00	0:45		45
72	10:00	19:45	10:00	19:45	10:00	19:45	10:00	19:45	10:00	19:45			0:45		45
73	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	9:00	14:00	0:45		45
74	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	9:00	14:00	0:45		45
75	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	9:00	14:00	0:45		45
76	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	9:00	14:30	0:45		45
77	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	8:00	15:30	0:45		45
78	17:00	22:30	17:00	22:30	17:00	22:30	17:00	22:30	17:00	22:30	8:00	15:30	0:00		35
79	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	8:00	13:30	0:45		45
80	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	13:51	22:30	13:30	19:00	0:45		45
81	11:00	16:00	11:00	16:00	11:00	16:00	11:00	16:00	11:00	16:00			0:00		25
82	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	17:30	0:45	0:45	45
83	8:00	16:15	8:00	16:15	8:00	16:15	8:00	16:15	8:00	16:15	8:00	16:15	0:45	0:45	45
84	14:15	22:30	14:15	22:30	14:15	22:30	14:15	22:30	14:15	22:30	8:00	16:15	0:45	0:45	45
85	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	14:00	0:45		45
86	16:00	22:00	16:00	22:00	16:00	22:00	16:00	22:00	16:00	22:00					30
87	13:24	22:00	13:24	22:00	13:24	22:00	13:24	22:00	13:24	22:00	9:15	15:00	0:45		45
88	8:30	15:15	8:30	19:00	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	18:30			0:45		43,5
89	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	14:00	0:45		45

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado				
Código Turno	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Colación L-V	Colación Sáb	Horas Semana
90	8:00	17:00	8:00	17:00	8:00	17:00	8:00	17:00	8:00	17:00	13:45	17:30	0:45		45
91	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	8:30	18:15	8:30	18:15			0:45		45
92	9:00	16:15	9:00	16:15	9:00	16:15	9:00	16:15	9:00	16:15	14:00	17:30	0:45		36
93	12:15	21:00	12:15	21:00	11:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	10:00	14:00	0:45		45
94	13:42	22:15	13:42	22:15	13:42	22:15	13:42	22:15	13:42	22:15	8:00	14:00	0:45		45
95	15:00	21:00	15:00	21:00	15:00	21:00	15:00	21:00	15:00	21:00			0:45		26,25
96	15:00	23:00	15:00	23:00	15:00	23:00	15:00	23:00	15:00	23:00			0:45		36,25
97	12:55	22:40	12:55	22:40	12:55	22:40	12:55	22:40	12:55	22:40			0:45		45
98	14:01	22:40	14:01	22:40	14:01	22:40	14:01	22:00	14:01	22:40	8:00	13:30	0:45		44,333
99	9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	17:15	8:30	16:30	0:45	0:30	45
100	11:15	19:30	11:15	19:30	11:15	19:30	11:15	19:30	11:15	19:30	8:30	16:30	0:45	0:30	45
101	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	8:30	16:30	0:45	0:30	45
102	8:30	13:00	8:30	18:00	8:30	18:00	8:30	18:00	8:30	18:00	8:30	14:00	0:45		44,25
103	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	12:21	21:00	8:30	14:00	0:45		45
104	13:30	22:30	13:30	22:30	13:30	22:30	13:30	22:30	13:30	22:30	8:00	12:00	0:45		45
105	8:30	18:00	8:30	13:00	8:30	18:00	8:30	18:00	8:30	18:00	8:30	14:00	0:45		44,25
106	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	13:30	22:15	8:30	13:30	0:45		45
107	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	10:00	18:45	11:00	16:00	0:45	0:45	44,25
108	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	19:51	11:15	17:00	0:45	0:45	44,25
109	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	15:45		0:45		35
110	12:00	20:00	12:00	20:00	12:00	20:00	12:00	20:00	12:00	20:00	8:00	17:30	0:45	0:45	45
111	11:45	20:30	11:45	20:30	11:45	20:30	11:45	20:30	11:45	20:30	9:00	14:00	0:45		45
112	8:30	19:00	8:30	19:00	8:30	19:00	8:30	19:00	8:30	19:00	15:15		0:45		45
113	6:45	16:30	6:45	16:30	6:45	16:30	6:45	16:30	6:45	16:30			0:45		45
114	18:00	21:30	18:00	21:30	18:00	21:30	18:00	21:30	18:00	21:30	8:00	13:00			22,5
115	6:45	15:30	6:45	15:30	6:45	15:30	6:45	15:30	6:45	15:30	8:00	13:00	0:45		45

## Anexo N° 2

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGOS	FUNCIONES
<b>Rector</b>	Debe planificar, organizar y conducir correctamente a la Institución y es quien fija las políticas generales para el logro de los objetivos establecidos en la Visión y Misión. Es responsable de la planificación, orientación, organización y control de todas las áreas funcionales de la Institución.
<b>Prorector</b>	Planificar, asesorar y apoyar, conforme a las directrices del Rector, las áreas que éste le indique con el fin de conseguir el logro de los objetivos estratégicos de corto y mediano plazo, en base a altos estándares de calidad. Subrogar al Rector en ausencia de éste y ejercer las funciones que le delegue y todas las funciones que determinen los estatutos, reglamentos y normas internas de la Institución.
<b>Vicerrector</b>	Planificar, coordinar y administrar las políticas y objetivos estratégicos definidos, colaborando directamente con el Rector en las tareas que este le delegue, a fin de lograr un correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Institución.
<b>Secretario General</b>	Asesorar y aconsejar en todas las áreas de la Institución en aspectos legales (asuntos laborales y corporativos, infraestructura, reglamentos académicos, asuntos comerciales, ley de producción al consumidor, preparar contratos, pactos, convenios, títulos y grados académicos) a fin de asegurar conformidad y calidad legal del quehacer universitario.
<b>Decano Facultad</b>	Responsable de lograr la interacción entre las facultades y escuelas. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el quehacer académico. Ser responsables de conformar una dotación de docentes a honorarios de calidad. Entablar relaciones con sus medios académicos.
<b>Vicerrector de Sede</b>	Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Sede. Controlar la ejecución presupuestaria de la sede. Administrar y coordinar las áreas y unidades de servicios económicos, cobranza, comité de crédito, vida universitaria, dirección académica, admisión y promoción, administración y tecnología. Definir propuestas comerciales para el crecimiento de la sede.
<b>Director General</b>	Dirigir y coordinar la planificación estratégica, especialmente en lo referente a los planes de desarrollo institucional, a fin de lograr un crecimiento sostenido de la Institución. Organizando, coordinando y supervisando de manera eficaz el área a su cargo, en el marco de las políticas y normas de la Institución.
<b>Prosecretario</b>	Ejecutar el trabajo legal relacionado con el Grupo Corporativo de la Institución, relacionados con la revisión y preparación de toda clase de contratos, convenios etc. Estudio en asuntos relacionados con el marco legal académico que rige a la Institución.
<b>Director Académico</b>	Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de su dependencia a cargo según los estándares de la Institución, velando por el correcto desarrollo de sus programas, administrando de buena manera el presupuesto otorgado, participando activamente en las actividades de docencia y de administración. Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
<b>Director de Administración y Operaciones Sede</b>	Debe organizar, coordinar y supervisar de manera eficaz su área administrativa, a su vez dirigir a su personal y atender las necesidades inmediatas de éste, además de planificar, organizar y ejecutar su presupuesto. Es el responsable de la gestión de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Sede.
<b>Directores de Escuela</b>	Colaborar, organizar, coordinar y supervisar de manera eficaz, junto al Decano, las tareas propias dentro de la Facultad correspondiente, en especial en aquellas actividades que le delegue en forma específica el Decano.
<b>Directores de Carrera</b>	Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares del proceso pedagógico, administrar y resguardar los recursos financieros y humanos para el adecuado funcionamiento de las carreras.
<b>Subdirector</b>	Debe colaborar directamente con el Director en las tareas que éste le delegue, que sean propias del área a la cual pertenece.

<b>Jefe</b>	Establecer un supra-control sobre su área, en directo contacto con encargados y/o supervisores.
<b>Prevencionista de Riesgos</b>	Asesorar a las distintas jefaturas de la Institución en materia de prevención de riesgos, actuar como interlocutor con el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, determinar acciones preventivas y correctivas con la finalidad de disminuir los accidentes laborales y enfermedades profesionales.
<b>Supervisor</b>	Orientar técnicamente a los Encargados y estar siempre alerta a los problemas técnico-administrativos y dar pronta solución a estos.
<b>Encargado</b>	Persona responsable de un área, supervisa y administran una o más personas a su cargo. Asigna y revisa información requerida por su superior.
<b>Analista</b>	Profesionales encargados de confeccionar, analizar y actualizar presupuestos, proyección futura, análisis de ratios e indicadores, administración de información variada, entre otras funciones.
<b>Académico</b>	Impartir docencia en las asignaturas asignadas, cumpliendo con todas las tareas asociadas, desde la preparación de las cátedras hasta la evaluación y control de las materias. Además tendrá la responsabilidad de coordinar la atención de los alumnos y la posibilidad de derivación al Centro de Servicio del Estudiante.
<b>Laboratorista</b>	Encargado de la toma de muestras, control y evaluación de los resultados, manteniendo un adecuado conocimiento de todos los procesos, materiales y herramientas aplicables al estudio en laboratorio, así como la higiene y seguridad de estos.
<b>Secretaria (Ejecutiva, Administrativa, Académica, Contable)</b>	Apoyar labores y requerimientos administrativos relacionados con la Dirección/Escuela/Departamento/Unidad respectiva, para el desarrollo óptimo de las distintas actividades del área.
<b>Técnico</b>	Ayudar a los demás, acogiendo y comprendiendo las necesidades de los clientes internos y externos, así como mostrar la iniciativa para superar los obstáculos dando una solución efectiva a los problemas mediante un trato cordial, administración de manera eficiente y óptima de los recursos e insumos de la Institución, favoreciendo el correcto funcionamiento de las áreas y la labor docente.
<b>Cajero</b>	Administrar en forma ordenada y confidencial documentos e información importante, recepcionando pagos por servicios y/u otros ítems, además de mantener una continua contabilización de los documentos tanto valorados como no valorados. Atención de público, otorgando soluciones para sus inquietudes, mantener informado a su jefe en todos los ámbitos que éste estime necesarios.
<b>Auxiliar</b>	Cumplir con las actividades o tareas que se le encomiendan, a favor de la calidad del servicio y dinamismo frente a situaciones variadas que deba enfrentar.
<b>Estafeta</b>	Cooperar con secretarías y docentes en la correcta realización de sus tareas. Realizar trámites, mantener el orden de espacios y materiales designados, facilitar insumos y preparar lugares para reuniones o clases.
<b>Asistente</b>	Entregar un servicio de excelente calidad a su jefatura directa; coordinando actividades y reuniones además de mantener informado a su jefe en todos los ámbitos que este estime necesario, para el buen funcionamiento del área que le corresponda y administrar de manera organizada y ordenada la documentación e información que esté a su alcance.
<b>Operador Call Center</b>	Entregar un servicio de calidad tanto a los clientes internos como externos a la Institución, dando solución a las inquietudes y/o siendo capaz de derivar a los clientes a las personas adecuadas, proporcionando una atención que satisfaga al cliente.
<b>Guardia</b>	Supervisar las funciones y tareas realizadas por los guardias externos que prestan servicios de seguridad en la Institución. Cautelar los bienes materiales de la Institución, la integridad de los alumnos y de todos los funcionarios al interior de la Institución. Prevenir la ocurrencia de cualquier siniestro, ocupando los recursos y procedimientos disponibles a su alcance.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Declaro haber recibido de Universidad de Las Américas, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud personal y de mis compañeros de trabajo.

**RECIBIDO POR:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**



