



# REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

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.....	5
PREÁMBULO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
INGRESO A LA INSTITUCIÓN .....	6
CONTRATO DE TRABAJO.....	6
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	7
DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA.....	7
JORNADA EXTRAORDINARIA .....	8
REMUNERACIONES.....	9
FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS .....	11
PERMISO PATERNAL .....	12
PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES .....	12
PERMISO POSTNATAL PARENTAL.....	13
PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR .....	14
PERMISO PARA TRABAJADORES CON HIJOS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).....	14
DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS.....	15
REGULA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS, LEY N°20.907 .....	16
DERECHOS A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR .....	16
DERECHOS Y DEBERES A LA ATENCIÓN EN SALUD .....	17
LICENCIAS MÉDICAS.....	18
OBLIGACIONES.....	19
PROHIBICIONES .....	20
USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO .....	21
LÍNEAS TELEFÓNICAS .....	23
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	23
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	24
RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	29
CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL, LEY N°21.645 .....	30

SANCIONES.....	30
MATERIAS RELATIVA AL TABACO,.....	32
INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	32
MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN .....	33
USO DE CALDERAS, AUTOCLAVES Y EQUIPOS DE VAPOR DE AGUA, DECRETO SUPREMO N°10.....	34
CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL .....	34
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES.....	35
DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	35
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES, LEY 20.393.....	37
TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO .....	40
LIBRO 2.....	41
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	41
PREÁMBULO .....	41
DISPOSICIONES GENERALES .....	41
CONTROL DE SALUD.....	43
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO.....	43
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.....	44
DE LAS EMERGENCIAS .....	46
COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO N° 54 .....	47
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS.....	49
OBLIGACIONES.....	49
PROHIBICIONES .....	52
SANCIONES Y RECLAMOS.....	54
REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N° 20.949 .....	54
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA, LEY N° 20.096.....	57
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	59
PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	59
PROTOCOLO USO INTENSIVO DE LA VOZ .....	61
EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUZCAN DERMATITIS.....	62
EXPOSICIÓN A COXIELLA BURNETTI.....	62

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO.....	63
PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	64
REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO SUPREMO N° 594.....	67
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, DECRETO SUPREMO N° 40.....	67
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	84
ANEXOS.....	86
LISTADO DE TURNOS .....	87
DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	90
CÓDIGO DE ÉTICA .....	97
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	105

# 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/a:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a la Institución 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, Empleador:** Universidad de Las Américas - UDLA.

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

**ARTÍCULO 3°.-** Todo Colaborador o Colaboradora 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) Currículum 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.

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 poner 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. En el mismo sentido, el colaborador podrá firmar su contrato de trabajo o anexos mediante firma electrónica simple, documentos que serán almacenados y guardados en la plataforma dispuesta para ello por la Institución.

**ARTÍCULO 6°.-** La Institución no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, lo hará de conformidad a las disposiciones contenidas 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. En tal sentido, en conformidad al artículo 5 del Decreto N°1 de 2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar o adolescentes con edad para trabajar, garantizándoles condiciones adecuadas de seguridad y salud en el 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) Correo electrónico del trabajador, si tuviere alguno.
- j) 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.

Los trabajadores cuyos contratos de trabajo estipulen jornadas laborales conforme a lo prescrito en el artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo, quedan excluidas de la limitación de jornada de trabajo.

#### **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, 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) La Dirección General de Personas 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 remuneraciones del respectivo mes, poniéndola digitalmente a disposición en el módulo de auto consulta del portal de colaboradores existente en el 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 contenido 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 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 Personas, 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 Personas 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 Personas 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 de 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 de 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 19°.-** El reajuste del ingreso mínimo mensual, de la asignación familiar y maternal y del subsidio familiar se registrará conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

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

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

**ARTÍCULO 21°.**- 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 22°.**- Los permisos que se soliciten por horas, para postergar el inicio de la jornada, anticipar el término de la jornada o para ausentarse durante la jornada de trabajo, deberán ser autorizados directamente por el jefe correspondiente. Ningún colaborador podrá autorizar sus propios permisos.

**ARTÍCULO 23°.**- 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 Personas, a través de su portal (<http://portal-intranet.udla.cl/intranet>), publicado en la Intranet de la Institución, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Antes de solicitar las vacaciones, el colaborador deberá revisar y validar su saldo de vacaciones.
2. Posteriormente, el colaborador debe hacer la correspondiente solicitud de vacaciones a través del portal de autoconsulta y esperar que su jefatura a través del referido portal lo apruebe directamente.
3. Una vez aprobada la solicitud de vacaciones por parte de su jefatura, al colaborador le llegará la respectiva papeleta en un correo electrónico con la solicitud aprobada de vacaciones, cuyo comprobante a su vez llegará al correo electrónico de remuneraciones como confirmación.
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.

**ARTÍCULO 25°.-** “Artículo 66.- En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte de cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. 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.

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 del Código del Trabajo.

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 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá avisar 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 con 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 avisar 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 de este, 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 avisar 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 avisar 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 o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá avisar 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”.

## **PERMISO PARA TRABAJADORES CON HIJOS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

**ARTÍCULO 28°.-** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una

investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

## **DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS**

**ARTÍCULO 29°.-** 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 del Código del Trabajo.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, 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 de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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 30°.-** “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 31°.-** 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**

**ARTÍCULO 32°.-** 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 33°.-** 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 Personas. 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 Personas 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
  - Melipilla – José Massoud Sarquis 533
- 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 Personas 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 Personas.
2. Licencias médicas electrónicas, son recepcionada directamente por la Dirección General de Personas, sin necesidad que el colaborador realice la entrega del documento de manera personal.

**ARTÍCULO 34°.-** 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 35°.-** 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) Respetar y cumplir las normas, procedimientos, medidas e instrucciones del Código de Ética de la Institución.
- c) 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.
- d) Ser cortés 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 corresponda desempeñarse.
- e) 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.
- f) Asistir con puntualidad a sus labores y registrar diaria y personalmente su hora de entrada y salida cuando corresponda.
- g) Respetar los reglamentos, procedimientos, programas, instrucciones y normas de carácter general y/o específico que se establezcan.
- h) Concurrir a los cursos, seminarios, reuniones y/o capacitaciones programadas por la Institución dentro de la jornada de trabajo a los cuales haya sido seleccionado.
- i) Informar de manera oportuna a la Institución, en caso de inasistencia, señalando el motivo y respaldando su justificación.
- j) Usar y mantener en perfecto estado los uniformes y elementos de protección personal que tuviera a su cargo.
- k) 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.
- l) Dar cuenta a la Dirección General de Personas, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio en su información personal, sea este de domicilio, estado civil u otros.
- m) Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Institución e información de carácter reservado.
- n) Denunciar actitudes indebidas, deshonestas o reñidas con la moral o las buenas costumbres de que tenga conocimiento.
- o) 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.

- p) Entregar de forma íntegra y oportuna toda información o antecedente que le sea solicitado, como también los instrumentos en que consten, sean físicos o digitales, cuando ello sea necesario para responder un requerimiento formulado por la autoridad pública, tales como el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación Superior, el Servicio Nacional del Consumidor, los Tribunales de Justicia, etc.
- q) Dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que se imparta por el empleador para la compra de bienes y servicios necesarios para la operación de la Universidad.
- r) Licitarse o solicitar el inicio de un proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad, previo a la ejecución del respectivo contrato.
- s) Aprobar los pagos a los proveedores previa recepción conforme, total o parcial, de los respectivos bienes o servicios.
- t) Cumplir fielmente el rol asignado dentro del proceso de propuesta, aprobación y seguimiento de cumplimiento en los proyectos de inversión en activo fijo de la Universidad

## **CAPÍTULO XI 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.
- b) Realizar actos de acoso sexual contra colaboradores y/o estudiantes. 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, sus oportunidades en el trabajo o su libre desarrollo académico, según corresponda.
- 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 Personas.
- 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) Ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

- j) 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.
- k) Adulterar los registros de asistencia o cualquier otro documento de uso en la Institución.
- l) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- m) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, alumnos, al público en general y autoridades de la Institución.
- n) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal.
- o) No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período.
- p) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros colaboradores.
- q) Usar el teléfono, correo electrónico o radio comunicaciones para motivos ajenos a la Institución.
- r) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Institución le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- s) 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.
- t) Usar los servicios de la red de Internet y/o intranet para cualquier propósito distinto al encomendado por la Institución.
- u) 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.
- v) Violar las reglas y restricciones impuestas por los diferentes administradores de red, cualquiera que sea el computador al que se tenga acceso.
- w) No cerrar una cuenta computacional ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se conecte a una.
- x) Transportar sin autorización cualquier equipo, utensilio, insumos, etc., fuera de las instalaciones de la Institución.
- y) Obtener, generar o solicitar presupuestos o cotizaciones, sobrevalorados y/o incluyendo obras o servicios en condiciones no acordes a las comunes de mercado o que no resultan necesarias para la Universidad.

## **CAPÍTULO XII**

### **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 al 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 con 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 esta.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación con 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.

Se hace presente que el tratamiento de todos aquellos datos de carácter personal por parte de la Institución, de acuerdo a lo definido por la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, se sujetará a las disposiciones de dicha ley, respetando siempre el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los titulares de los datos y de las facultades que la ley les reconoce.

## **CAPÍTULO XIII 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 XIV INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

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

## CAPÍTULO XV

### PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 40º.-** En concordancia con la Ley 21.643, el Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo y la Ley 20.005, las relaciones laborales deben siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Universidad de Las Américas, como organización, declara que dentro de sus principios fundamentales está el respeto irrestricto de las personas que en ella laboran, por lo que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Producto lo anterior, la Institución se compromete a investigar y sancionar cualquier hecho que revista tanto las características de acoso como de violencia en el trabajo implementando las medidas adecuadas para su erradicación.

**ARTÍCULO 41.-** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador y trabajadora de la Institución, realizar, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá una conducta de acoso sexual.

**ARTÍCULO 42.-** Para efectos del presente Capítulo, se entiende por “acoso laboral” toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de uno o más trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se realice una sola vez o de manera reiterada y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**ARTÍCULO 43.-** La violencia en el trabajo es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

**ARTÍCULO 44.-** Los procedimientos de investigación del presente capítulo se deberán realizar teniendo en consideración los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

- b) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustantación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas

trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que le puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento interno.

- i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustentación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 45º.-** Todo Trabajador o Trabajadora de la Universidad que sufra de hechos ilícitos como el acoso sexual y/o laboral, o la violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlo, por escrito o de manera verbal, en el Canal de Denuncias ante la Dirección General de Personas o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia de acoso sexual y/o laboral, o violencia en el trabajo que reciba la Empresa, se someterá a la siguiente tramitación:

1. El reclamo deberá constar por escrito y deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:
  - Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.
  - Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
  - Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Institución, indicar la relación que los vincula.
  - Relación de los hechos que se denuncian.
  - Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Institución y su RUT o, en su defecto, identificar a cualquiera de sus representantes en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación, deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

El reclamo se podrá presentar también de forma verbal ante la Dirección General de Personas. En cuyo caso, se levantará un acta de la denuncia, la que deberá ser firmada por el denunciante, quien recibirá una copia de ésta.

En caso que dicha denuncia sea presentada por los dirigentes sindicales en nombre del presunto Trabajador o Trabajadora afectado(a) socio de su organización, la persona víctima de dichas conductas deberá ratificar por escrito los hechos denunciados, independiente si se ha dado inicio a la investigación.

2. Toda denuncia será investigada por la Universidad en los plazos establecidos por la normativa vigente, el que en ningún caso podrá exceder de 30 días.
3. Para efectos de la sustanciación del procedimiento de investigación, la Universidad designará a un investigador a fin de que se aboque al conocimiento del reclamo en los términos que se expresan más adelante. En la circunstancia que la investigación la realice internamente la Institución, esta última la podrá realizar un trabajador de la Universidad, o bien, una empresa externa. Preferentemente, el fiscal a cargo de la investigación deberá ser una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

En caso que se estime que existen incompatibilidades o inhabilidades al interior de la Universidad que aconsejen que ésta no realice la indagación con personal que de ella dependa, en un plazo de 3 días, contados desde recibida la denuncia, derivará el reclamo a la Inspección del Trabajo.

4. Recibida la denuncia, la Universidad adoptara de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Las medidas de resguardo que podrá implementar son las siguientes:
  - Separación de los espacios físicos;
  - La redistribución del tiempo de la jornada;
  - Realización de labores en modalidad de teletrabajo o teletrabajo parcial en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita;
  - Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
5. En caso que la investigación la realice la Universidad, ésta deberá comenzar a más tardar 3 días hábiles desde recibida la denuncia, debiendo el investigador notificar a todas las partes involucradas, en forma reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso y/o violencia en el trabajo y fijará de inmediato las fechas para oírlos y para que aporten los elementos probatorios que estimen pertinentes.
6. El proceso de investigación constará por escrito. La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico, dejándose registro de las acciones realizadas por el propio investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y

con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas y que puedan fundamentar sus dichos.

7. El investigador, una vez que haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un informe.
8. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección General de Personas a más tardar el día 30 contado desde la presentación de la denuncia y deberá notificarse del resultado en forma personal a las partes en el mismo plazo.
9. Terminada la gestión de investigación, en los términos descritos precedentemente, el informe con todos sus antecedentes será remitido por la Dirección General de Personas a la Dirección del Trabajo respectiva dentro de los 2 días de finalizada la investigación interna.
10. La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse 30 días sin pronunciamiento de parte del órgano fiscalizador, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar las medidas respecto de las personas afectadas. En caso que la Dirección del Trabajo formule observaciones, la Dirección General de Personas deberá dar respuestas a ellas, a través del investigador, realizando en caso necesario los ajustes pertinentes al informe.

El nuevo informe, en caso que corresponda, en conjunto con las observaciones que eventualmente formule la Dirección del Trabajo, será notificado a las partes a más tardar el tercer día hábil de recibidas las observaciones del ente fiscalizador.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, la Empresa dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

11. Contenido del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:
  - a) Nombre, correo electrónico, RUT de la Institución.
  - b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
  - c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
  - d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el presente reglamento interno.

12. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que podrán ser aplicadas son:

- a. Amonestación verbal al Trabajador o Trabajadora acosador(a);
- b. Amonestación escrita al Trabajador o Trabajadora acosador(a);
- c. Descuento del 25% de la remuneración diaria del Trabajador o Trabajadora acosador(a).
- d. Terminación del contrato de trabajo por conductas de acoso atendido lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) y/o 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo.

13. Asimismo, se dispondrán las medidas correctivas tendientes a prevenir que los hechos que dieron motivo a la conducta, cuando corresponda.

## CAPÍTULO XVI

### RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 46°.-** Régimen de subcontratación. En caso que la Institución reciba una denuncia de una persona trabajadora de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, esto es, la presentación de la denuncia verbal o escrita ante el propio empleador o la Dirección del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, Universidad de Las Américas deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a quien sea que conocerá el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de una empresa contratista, una subcontratista, una empresa de servicios transitorios, o bien, de Universidad de Las Américas, la persona afectada podrá denunciar ante la Institución, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la

persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la Institución dentro de los tres días desde su recepción. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

## **CAPÍTULO XVII**

### **CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL, LEY N°21.645.**

**ARTÍCULO 47°.-** La Institución deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones así lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el párrafo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en la Institución, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios semanales de trabajo.

Una vez que se haya convenido entre las partes la propuesta señalada anteriormente, se confeccionará un anexo de contrato de trabajo que contendrá el acuerdo definitivo, el cual deberá ser suscrito por la persona trabajadora, cuya vigencia será por el tiempo que dure la situación que motivó el requerimiento en conformidad a lo dispuesto en la presente Ley N°21.645.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 48°.-** 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 Personas.

La Dirección General de Personas 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 Personas 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 Personas 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 Personas con copia a su jefatura.

**ARTÍCULO 49°.-** 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,**

**ARTÍCULO 50°.-** 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**

**ARTÍCULO 51°.-** El artículo 1° de la Ley N°20.422, 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”.

Todo postulante tendrá derecho a igualdad de oportunidades y la Universidad velará por cumplir este principio, a fin de obtener plena inclusión a las personas con discapacidad, de acuerdo con la referida Ley N°20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas o, mentales, sea por una causa psíquica, intelectual, o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

El candidato deberá presentar el certificado pertinente de manera tal de permitir a la Universidad tomar las medidas para realizar los ajustes necesarios de adecuación de mecanismos, procedimientos, prácticas de selección, y en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en procesos de selección. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el ejercicio de su postulación dentro del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación, para su corrección y adaptación.

Por otra parte, en conformidad con la Ley N°21.015, la cual incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, enmarcada en lo dispuesto por la citada Ley N°20.422, garantiza el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurar el ejercicio de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada desde la discapacidad. En conformidad a ello, aquellas empresas que cuenten con 100 o más trabajadores, deben

contratar o mantener contratados al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Finalmente, en conformidad con la Ley N°21.275, que modifica el Código del Trabajo para exigir a las empresas pertinentes, la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad en el mercado laboral ordinario, al menos uno de los trabajadores que se desempeñen en funciones relacionadas con el área de gestión de personas dentro de las empresas contempladas en el artículo 157 bus de la citada ley, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad, requiriéndose a su vez una certificación al respecto, la cual es otorgada por el sistema nacional de certificación de competencias laborales, establecidos en la Ley N°20.267.

## **CAPÍTULO XXI MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

**ARTÍCULO 52°.-** 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 53°.-** El Decreto Supremo N°10 del Ministerio de Salud, de 19 de octubre de 2013 que 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 toda 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 54°.-** 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 55°.-** 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 56°.-** 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 57°.- 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 58°.**- 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, entre otros delitos, la Institución podrá ser responsable de los delitos que sus colaboradores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación con 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 59°.**- 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 60°.**- 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 públicos, 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 61°.-** 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 relacionados 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 62°.-** 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 policial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Institución.

**ARTÍCULO 63°.-** 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 Libro Primero, 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 64°.-** 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 Personas, 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 65°.**- 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 67º 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 67º 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 62º.-** 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 63°.**- 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) **Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad.

Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.

- i) **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.
- j) **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 64°.-** 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 65°.-** 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 66°.-** 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 67°.-** 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 DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 68°.-** La institución mantendrá un programa permanente de capacitación para los colaboradores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos colaboradores la institución mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. UdlA cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

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

**ARTÍCULO 69°.-** Será responsabilidad del colaborador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la institución.

**ARTÍCULO 70°.-** La institución mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los colaboradores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 71°.-** La institución y el colaborador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 72°.-** El colaborador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la institución establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus colaboradores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**ARTÍCULO 73°.-** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los colaboradores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 74°.-** La institución mantendrá señalización visible y permanente en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 75°.-** Se prohíbe a los colaboradores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 76°.-** Los colaboradores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**ARTÍCULO 77°.-** El colaborador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTÍCULO 78°.-** El colaborador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**ARTÍCULO 79°.-** Cuando un jefe determine que uno o varios colaboradores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los colaboradores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar.

**ARTÍCULO 80°.-** El colaborador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del colaborador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**ARTÍCULO 81°.-** El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de las instalaciones. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los colaboradores, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

**ARTÍCULO 82°.-** El colaborador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

## **CAPITULO V DE LAS EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO 83°.-** La institución implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

**ARTÍCULO 84°.-** La institución ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad de la institución tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTÍCULO 85°.-** Todo colaborador que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

**ARTÍCULO 86°.-** El colaborador deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

## **CAPITULO VI**

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

**ARTÍCULO 87°.-** 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 88°.-** 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 89°.**- 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 90°.**- 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 91°.**- Tanto la Institución como los colaboradores, deberán cooperar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 92°.**- 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 la 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 93°.-** 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 Personas y al Departamento de Prevención de Riesgos.

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

**ARTÍCULO 94°.-** 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 VIII OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 95°.-** 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 96°.**- 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 97°.**- 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 98°.**- 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 99°.**- 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 100°.**- 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 101°.**- 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 102°.**- 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 103°.**- 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 104°.**- 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 105°.**- 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 106°.**- Los colaboradores deberán participar en todos los cursos de prevención de riesgos que la Institución estime conveniente.

**ARTÍCULO 107°.**- 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 108°.**- 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 109°.**- 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 110°.**- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los colaboradores, quienes deberán cumplir con sus indicaciones.

**ARTÍCULO 111°.**- 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 112°.**- 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 113°.**- 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 114°.**- 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 IX PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 115°.**- 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 25kg. 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 X SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 116°.-** 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 117°.-** 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 118°.-** 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 XI REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N° 20.949**

**ARTÍCULO 119°.-** 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 120°.-** 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 121°.-** 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 122°.-** 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 123°.-** 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 124°.-** 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 de 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, rebabas 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 XII 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 125°.-** 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 126°.-** 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	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>• Use camisa o polera manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-b y UV-a</li> </ul>
6 7 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 o polera manga larga, 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 XIII

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

**ARTÍCULO 127°.-** La institución evaluará los factores de riesgos asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes 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 128°.-** 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 129°.-** 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 XIV

### PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

**ARTÍCULO 130°.-** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre colaboradores y colaboradoras para cumplir con

una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

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

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

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel

de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los colaboradores a los riesgos psicosociales. La institución se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la institución presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. UDLA realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

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

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

## **CAPÍTULO XV PROTOCOLO USO INTENSIVO DE LA VOZ**

**ARTÍCULO 131°.**- Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14, del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

**ARTÍCULO 132°.**- Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 133°.**- Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUZCAN DERMATITIS**

**ARTÍCULO 134°.-** La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

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

- a) La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.
- b) La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

**ARTÍCULO 135°.-** De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **EXPOSICIÓN A COXIELLA BURNETTI**

**ARTÍCULO 136°.-** Se entenderá como colaborador expuesto sujeto a vigilancia a todo colaborador que se desempeñe en empresas del rubro pecuario en las que se haya presentado o se presente al menos un caso (evento centinela) de fiebre Q o aquel colaborador que se desempeñe en un área en que el resultado de la aplicación anual de la lista chequeo arroje una condición en categoría roja incumplida.

**ARTÍCULO 137°.-** Se consideran fuentes de exposición laboral a Coxiella Burnetii o agente biológico de fiebre Q, las tareas que involucran contacto con ganado bovino, ovino, caprino, en procesos productivos asociados a:

- Cría de ganado bovino para la producción lechera.
- Cría de ganado para producción de carne, o como ganado reproductor.
- Cría de ganado ovino y/o explotación lanera.
- Matanza de ganado bovino y procesamiento de su carne.

En particular, aquellas tareas que involucran:

- Asistencia del parto.
- Atención de las crías
- Manejo de residuos orgánicos del parto.
- Procedimiento de toma de muestras biológicas.
- Realización de tratamientos preventivos de enfermedades infecciosas.
- Cuidado de animales enfermos.
- Tareas de ordeña.
- Limpieza de animales.
- Manejo de excretas.
- Limpieza de instalaciones.
- Manejo de leche de descarte
- Arreo y alimentación de ganado.
- Amputación de cornamenta.

**ARTÍCULO 138°**.- La institución deberá entregar información sobre los riesgos por exposición a *Coxiella Burnetii* o agente biológico de fiebre Q, según el artículo 21 del D.S N°40. Deberá llevar registro de las capacitaciones realizadas a los trabajadores en relación por exposición a *Coxiella Burnetii* o agente biológico de fiebre Q con fecha, contenido y lista de asistentes, a lo menos en forma anual.

**ARTÍCULO 139°**.- La institución deberá implementar las medidas que se señalan en el Protocolo de Vigilancia de Trabajadoras y Trabajadores Expuestos a *Coxiella Burnetii* (agente biológico Fiebre Q) para establecer una barrera que impida el contacto directo con fluidos orgánicos de los animales, así como el OAL deberá asesorarlos en la implementación del protocolo.

## **CAPÍTULO XVIII GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 140°**.- El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

**ARTÍCULO 141°.-** Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las colaboradoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

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

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

**ARTÍCULO 142°.-** La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las colaboradoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

## **CAPÍTULO XIX**

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

**ARTÍCULO 143°.-** 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 esta.

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

- c) En caso de que la 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 de este, 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 144°.-** 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 145°.-** 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 146°.-** 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 147°.-** 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 XX**

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

**ARTÍCULO 148°.-** 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 indicarlás 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 XXI**

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

**ARTÍCULO 149°.-** 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 150°.**- 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 estos (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 151°.**- 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 152°.**- 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 153°.**- 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 (menor a 1,8 m)	<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 acorde a la actividad realizada. En lo posible, que tenga suela de goma antideslizante y de taco bajo.</li> <li>- Prohibido 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 superficies irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura.</li> <li>- Cuando trabaje en altura utilice 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 musculoesqueléticas</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, de ser requerido, solicitar la ayuda a un tercero.</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, teclé 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 musculoesqueléticas</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 y al Departamento de Prevención de Riesgos.</li> <li>- La estación de trabajo debe ser de diseño ergonómico (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 apoya 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>• Laringitis con disfonía</li> <li>• Nódulos laríngeos</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>- Adoptar posturas no tensionales</li> <li>- Al respirar no elevar los hombros</li> <li>- Usar los tipos de respiración diafragmática y costo diafragmática</li> <li>- Emitir una fonación suave</li> <li>- Sentir la voz en la zona de la boca y los labios</li> <li>- Articular claramente</li> <li>- Regular la velocidad del habla</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>• Quemaduras</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>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
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 EN LABORATORIOS		
15. Contacto con productos químicos (sustancias en estado líquido, sólido, gaseoso o vapores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis por contacto</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Erupciones</li> <li>• Alergias</li> <li>• Enfermedades profesionales</li> <li>• Lesiones a los riñones y a los pulmones</li> <li>• Esterilidad</li> <li>• cáncer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</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 con lo 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 avisar 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> </ul> <p>(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 escobar (kit de derrames) y colocarlo en una bolsa plástica, con la debida identificación del residuo peligroso.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso derrame de ácidos, se debe absorber con la máxima rapidez, empleando neutralizadores comercializados y en caso de no contar con ello, neutralizar con Bicarbonato de Sodio o Carbonato de Sodio, luego se debe lavar la superficie con abundante agua y detergente.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 corto punzantes	<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 corto punzantes</li> <li>- Normar y verificar que se disponga de un lugar específico para el almacenamiento de residuos y material corto punzante usado.</li> <li>- Normar y Verificar que los recipientes del almacenamiento de desechos y residuos estén debidamente rotulados y que su contenido se depositen bolsas de polietileno.</li> <li>- Normar y Verificar que los desechos corto punzantes se deben depositar separados del resto y en los recipientes adecuados para este material.</li> </ul>
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 con lo 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 esterilizadas sin ser mezclada con otras ropas.</li> <li>- Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
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 con lo 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 dejen 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>
	<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 efectuara 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 en post operados esperar que el animal se recupere completo de la anestesia para luego ingresar a efectuar los controles necesarios.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
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 con 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 diversa 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 llegará 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>
<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>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<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>
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 con el 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>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<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>Determinar y actualizar en caso de ser necesario, los comités de aplicación por centro de trabajo, los cuales deben ser de carácter paritario</li> <li>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental o no haber disminuido el riesgo en la reevaluación, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li> <li>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>Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ol> </li> <li>-</li> <li>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>
<b>RIESGO MUSCULOESQUELÉTICOS</b>		
30. Riesgo Trastorno musculoesquelético  <b>Protocolo de Vigilancia de Trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen musculoesqueléticas.</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</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		implementaron medidas de control mediante lista de chequeo MINSAL.
<b>RIESGO POR EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS</b>		
31.Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria.</li> </ul>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mójese las manos con agua</li> <li>- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>- Frote las palmas de las manos entre sí</li> <li>- Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li> <li>- Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</li> <li>- Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</li> <li>- Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>- Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li> <li>- Enjuáguese las manos con agua</li> <li>- Séquese con una toalla desechable</li> <li>- Utilice la toalla para cerrar la llave</li> </ul> <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingrese al centro de trabajo o faena</li> <li>- Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>- Antes y después de comer y al preparar los alimentos</li> </ul>
32.Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>- Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>- Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>- Utilizar mascarilla en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.</li> </ul>
33.Desplazamientos por sectores o áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evite en la medida de lo posible el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones.</li> <li>- Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
34. Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la institución, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>- Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro colaborador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>
35. Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el número de personas</li> <li>• Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>• Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>• Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>• Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> </li> <li>- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<b>RIESGO POR TELETRABAJO</b>		
36. Sobrecarga postural	<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>- Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores</li> <li>- Respetar la prohibición de efectuar actividades prolongadas en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, camas, etc., solo se puede en períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentada.</li> <li>- Colocar estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.</li> <li>- Mantener la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.</li> <li>- Mantener el espacio inferior del escritorio, mesa o plano de trabajo despejado, procurando no acumular objetos que impidan sentarse correctamente y mantener movilidad en las extremidades inferiores, lo que podría además generar un riesgo de caída ya que podría enredar los pies.</li> <li>- Utilizar un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además, asegurar que posee bordes y esquinas redondeadas.</li> <li>- Apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo, en caso de no poder, utilizar una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano de trabajo</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura de manera que permita que se forme un ángulo de 90° entre el brazo y antebrazo al momento de digital sobre el computador, ajuste de cojín lumbar e inclinación del respaldo regulable entre 90° y 105°.</li> <li>- Ocupar toda la superficie del asiento (evitar sentarse en el borde) y apoyar la espalda sobre el respaldo.</li> <li>- Utilizar una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semi frenadas.</li> <li>- Mantener una adecuada posición frente al computador, posicionando el monitor a una distancia entre 50 y 70 cm. Frente al usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal.</li> <li>- Los pies deben estar apoyados en el piso o utilizar algún elemento que le permita reposar los pies, manteniendo las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90°.</li> <li>- Realizar descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.</li> <li>- Realizar micro pausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respetar sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.</li> </ul>
37. Caída del mismo o 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>- Mantener siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones, deben ser sólido y no resbaladizo.</li> <li>- Si se verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solucionarlo a la brevedad.</li> <li>- Mantener siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.</li> <li>- Procurar caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante.</li> <li>- Mantener siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con un desplazamiento seguro.</li> <li>- Las escaleras deben poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilizar obligatoriamente mientras se desplace por ellas. Además, debe poseer superficies antideslizantes</li> </ul>
38. Golpeado con/contr objetos fijos	<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>- Mantener siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a la seguridad.</li> <li>- Seguir las instrucciones entregadas por la institución sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
39.Contacto con electricidad (fuentes, cables, etc.)	<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>- Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele 4/2003.</li> <li>- Mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio.</li> <li>- Si se detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora, soluciónelo inmediatamente.</li> <li>- Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.</li> </ul>
40.Contacto con gas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intoxicación</li> <li>• Incendio</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC:</li> <li>- Al momento de manipular gas licuado, seguir las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.</li> </ul>
41.Incendio	<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>- Está prohibido fumar o emplear elementos de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.</li> <li>- Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores cerca de materiales o productos inflamables.</li> <li>- En caso de contar con extintor, este debe estar libre de obstáculos y fácil accesibilidad, asegurando que se encuentre con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo. Recordar permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores.</li> </ul>
42.Emergencias en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de diversa gravedad</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que la institución entregue, recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.</li> <li>- Realizar pequeños ensayos de evacuación y comprobar que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentren plenamente operativas.</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
43. Otros riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatiga Visual</li> <li>• Cansancio General</li> <li>• Desconcentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.</li> <li>- Utilizar elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas, etc.) para evitar la incidencia directa de luz en el campo visual.</li> <li>- Colocar la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial.</li> <li>- Disponer el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del usuario.</li> <li>- Mantener ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.</li> <li>- Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataforma de trabajo, timbre en volumen bajo, utilizar audífonos en videoconferencias. No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.</li> <li>- Ventilar el espacio de trabajo al menos tres veces al día por 10 minutos.</li> <li>- Procurar mantener una temperatura confortable durante su trabajo</li> </ul>
44. Riesgos Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés.</li> <li>• Alteración de la conducta.</li> <li>• Fatiga o agotamiento mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los horarios de trabajo acordados con la institución, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.</li> <li>- Respetar los horarios de colación acordados con la institución.</li> <li>- Mantener siempre planificada la carga de trabajo, acordando con su jefatura los plazos de entrega.</li> <li>- Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.</li> <li>- Cumplir todas las instrucciones establecidas por la institución, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en distintas instancias.</li> <li>- Participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice la institución. Una vez efectuadas estas capacitaciones, aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.</li> </ul>
<b>RIESGO POR EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS / OLAS DE CALOR</b>		
45. Exposición a altas temperaturas / olas de calor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deshidratación</li> <li>• Golpe de calor</li> <li>• Agotamiento por calor</li> <li>• Calambres por calor</li> <li>• Quemaduras por calor</li> <li>• Sarpullido por calor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la jornada de manera de reducir la exposición durante horas de mayor temperatura.</li> <li>- Evitar trabajar en solitario durante una ola de calor para garantizar apoyo y asistencia en caso de emergencia.</li> <li>- Realice pausas de descanso con mayor frecuencia, en zonas con sombra y ventilación</li> <li>- Disminuir el esfuerzo físico.</li> <li>- Beber agua regularmente, cada 15 o 20 minutos al menos 2 litros de agua al día, incluso si no tiene sed.</li> <li>- Evitar beber alcohol y cafeína, ya que deshidratan.</li> <li>- Consumir alimentos ricos en agua, como frutas y verduras</li> <li>- Ponerse ropa holgada y transpirable, de preferencia con protección UV.</li> <li>- Optar vestirse con colores claros que reflejen el calor y</li> </ul>

RIESGOS INHERENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		ayuden a mantenerse fresco - Usar sombrero y gafas de sol - Aplicarse bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol y cada 2 horas.

## CAPÍTULO XXII

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

**ARTÍCULO 154°.-** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del día 29 de agosto de 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, Comités Paritarios, Sindicatos, colaboradores y/o a falta de éstos, de la Institución.

**DISTRIBUCIÓN:**

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

## ANEXOS

## Anexo N° 1

### LISTADO DE TURNOS

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Colación L-V	Colación S	Total horas
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida			
7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	15:15	9:00	14:00	0:45	0:00	44,00
7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	17:15	7:30	16:15			0:45	0:00	44,00
7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	16:15	7:30	15:15	12:30	17:30	0:45	0:00	44,00
7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	16:18	7:45	15:18	8:00	14:00	0:45	0:00	44,00
7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	15:24	8:00	13:30	0:45	0:00	44,00
7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	16:24	7:45	15:24	13:30	19:00	0:45	0:00	44,00
7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	15:30	8:00	13:00	0:45	0:00	44,00
7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	17:30	7:45	16:30			0:45	0:00	44,00
7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	16:30	7:45	15:30	13:00	18:00	0:45	0:00	44,00
8:00	15:54	8:00	15:54	8:00	15:54	8:00	15:54	8:00	14:54	9:00	19:00	0:45	0:45	44,00
8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	16:00	8:00	15:00	8:00	17:30	0:45	0:45	44,00
8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	16:06	8:00	15:06	8:00	15:30	0:30	0:30	44,00
8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	16:33	8:00	15:33	8:00	14:00	0:45	0:00	44,00
8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	16:45	8:00	15:45	8:00	13:00	0:45	0:00	44,00
8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	16:45			0:45	0:00	44,00
8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	15:45			0:45	0:00	44,00
8:00	15:55	8:00	15:55	8:00	15:55	8:00	15:55	8:00	15:00	8:00	17:50	0:45	0:45	44,00
8:00	15:57	8:00	15:57	8:00	15:57	8:00	15:57	8:00	14:57	9:15	19:00	0:45	0:45	44,00
8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	17:00			0:45	0:00	44,00
8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	17:09	8:30	16:09	8:30	14:00	0:45	0:00	44,00
8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	16:15	9:00	14:00	0:45	0:00	44,00
8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	17:15			0:45	0:00	44,00
8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	18:30	8:30	16:15			0:45	0:00	44,00
8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	8:30	18:15	9:30	18:15			0:45	0:00	44,00
9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	16:45	8:00	13:00	0:45	0:00	44,00
9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	17:45			0:45	0:00	44,00
9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	16:45	9:00	14:00	0:45	0:00	44,00
9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	17:15	9:00	16:15	8:30	16:30	0:45	0:30	44,00
9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	9:00	18:45	10:00	18:45			0:45	0:00	44,00
9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	9:00	17:45	10:00	14:00	0:45	0:00	44,00
9:00	17:15	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	0:45	0:30	44,00
9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	19:00	9:00	16:45			0:45	0:00	44,00
9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	18:00			0:45	0:00	44,00
9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	9:15	19:00	10:15	19:00			0:45	0:00	44,00
9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	18:30			0:45	0:00	44,00
9:45	19:30	8:00	17:45	9:45	19:30	8:00	17:45	8:00	16:45			0:45	0:00	44,00
10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	19:00			0:45	0:00	44,00
10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	11:15	20:00			0:45	0:00	44,00
10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	11:15	20:00			0:45	0:00	44,00
11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45	11:00	20:45			0:45	0:00	44,00
11:15	21:00	11:15	21:00	11:15	21:00	11:15	21:00	12:15	21:00			0:45	0:00	44,00
11:45	20:30	11:45	20:30	11:45	20:30	11:45	20:30	12:45	20:30	9:00	14:00	0:45	0:00	44,00
11:45	21:30	11:45	21:30	11:45	21:30	11:45	21:30	12:45	21:30			0:45	0:00	44,00
12:00	20:00	12:00	20:00	12:00	20:00	12:00	20:00	13:00	20:00	8:00	17:30	0:45	0:45	44,00
12:00	18:00	12:00	18:00	8:15	18:00	12:00	18:00	8:15	18:00	8:00	19:00	0:45	0:45	44,00
12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	13:15	21:00	8:00	13:00	0:45	0:00	44,00
12:15	22:00	12:15	22:00	12:15	22:00	12:15	22:00	13:15	22:00			0:45	0:00	44,00
12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	12:15	21:00	13:15	21:00	9:00	14:00	0:45	0:00	44,00
12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	12:45	21:30	13:45	21:30	13:00	18:00	0:45	0:00	44,00
12:45	22:30	12:45	22:30	12:45	22:30	12:45	22:30	13:45	22:30			0:45	0:00	44,00
13:00	21:30	13:00	21:30	13:00	21:30	13:00	21:30	14:00	21:30	8:00	14:15	0:45	0:00	44,00
13:15	21:30	13:15	21:30	13:15	21:30	13:15	21:30	15:00	21:30	8:00	17:00	0:45	0:45	44,00
13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	13:21	22:00	14:21	22:00	13:30	19:00	0:45	0:00	44,00
13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	14:45	22:00	8:00	15:30	0:45	0:00	44,00
13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	13:45	22:00	14:45	22:00	8:30	16:00	0:45	0:00	44,00
18:00	21:30	18:00	21:30	18:00	21:30	18:00	21:30	17:15	20:45	8:00	13:00		0:00	22,50
		9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	19:30	9:45	18:30	9:00	18:45	0:45	0:00	44,00
		8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	18:00	8:15	17:00	9:00	18:45	0:45	0:00	44,00
		8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	17:45	8:00	16:45	8:00	17:45	0:45	0:00	44,00
		10:15	20:00	10:15	20:00	10:15	20:00	11:15	20:00	10:15	20:00	0:45	0:00	44,00
11:15	20:00	11:15	20:00	11:15	20:00	11:15	20:00	11:15	20:00	10:00	14:00	0:45	0:00	44,00

## Anexo N°2

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGOS	FUNCIONES
<b>Académico Disciplinar</b>	Impartir docencia en la línea de asignaturas de profundidad disciplinar de la carrera que impactan directamente en el avance de malla de los estudiantes y realizar tareas administrativas que se requieran en relación con los lineamientos de la dirección de la carrera como a la atención de alumnos.
<b>Académico Investigador</b>	Realizar actividades de docencia, extensión e investigación científica en su área de especialización, liderar proyectos de investigación, desarrollar publicaciones en revistas especializadas de corriente principal, postular a proyectos concursables con financiamiento interno y externo, acorde con las respectivas metas de desempeño que se definan en su Plan de Trabajo y guiar la participación de estudiantes en actividades de investigación según las directrices del campus y de la dirección de investigación.
<b>Académico Transversal</b>	Impartir una o más asignaturas de la misma línea curricular, en el Campus asignado, para contribuir al aprendizaje de los alumnos en aquellas asignaturas introductorias a la carrera que generalmente presentan mayores dificultades de aprendizaje.
<b>Analista</b>	Confeccionar, analizar y actualizar presupuestos, proyección futura, análisis de ratios e indicadores, administración de información variada, entre otras funciones.
<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>Asistente Administrativo</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>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>Coordinador de Instituto</b>	Coordinar las labores académicas y administrativas en campus en base a los lineamientos definidos por el Instituto Casa Central y el Campus, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades propias del instituto, en lo que refiere a la docencia, en sintonía con perfil de egreso de las carreras que se les presta servicio para asegurar la calidad académica, resguardando el servicio entregado a los alumnos, en coordinación con los directores de carreras y supervisando la labor de los profesores de planta transversales y por asignatura.
<b>Decano Facultad de Arquitectura, Diseño y Construcción</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Construcción y representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad
<b>Decano Facultad de Ciencias de la Salud y Ciencias Sociales</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Ciencias de la Salud y Ciencias Sociales, representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad
<b>Decano Facultad de Comunicación y Artes</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Comunicación y Arte y representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad
<b>Decano Facultad de Educación</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Educación y representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad
<b>Decano Facultad de Ingeniería y Negocios</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Ingeniería y Negocios y representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad
<b>Decano Facultad de Medicina Veterinaria y Agronomía</b>	Dirigir la gestión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Agronomía y representarla tanto interna como externamente, supervisando las actividades académicas y coordinando las distintas escuelas que la integran, de acuerdo al plan de desarrollo institucional de la Facultad

<b>Director Académico Campus</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 Clínica Jurídica</b>	Velar por el adecuado proceso de formación de las y los estudiantes en la Enseñanza Clínica del Derecho, supervisando el desarrollo de las Clínicas Jurídicas a nivel nacional y de las asignaturas de interés práctico a través de un trabajo constante con la Dirección de Escuela, los Directores de Carrera y los coordinados de Clínica de cada.
<b>Director Corp de Operaciones Académicas</b>	Asegurar la administración de la operación académica en todas las sedes / campus, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las carreras que se imparten, estableciendo los horarios, la carga académica, analizando y generando reportes que permitan la toma de decisiones y contribuyendo al cumplimiento presupuestario del costo docente.
<b>Director de Administración y Operaciones</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>Director de Administración y Relaciones Laborales</b>	Asesorar legalmente desde un enfoque laboral a las diferentes áreas de la universidad velando por el cumplimiento de las normas, estatutos y reglamentos de la Universidad, así como asegurar las normativas laborales legales vigentes.
<b>Director de Análisis y Control de Gestión Admisión</b>	Garantizar la correcta ejecución de los procesos de Admisión, difusión, marketing, OTEC a través del seguimiento, control e información de los indicadores clave asociados a cada uno de ellos, asegurando la correcta ejecución presupuestaria de cada dirección, a través de un seguimiento en base devengada de los gastos e inversiones y su comparación con los presupuestos asignados asistiendo en la reasignación de partidas en caso de ser necesario, con el fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones de la Vicerrectoría de Admisión, asociadas a los procesos de admisión (oferta académica, dashboards de procesos, admisión centralizada, difusión, marketing y OTEC) y proporcionar antecedentes y reportes de los procesos críticos de cada uno de ellos.
<b>Director de Análisis y Seguimiento Académico</b>	Liderar la generación y análisis de estudios que permitan el desarrollo de proyectos relacionados con los procesos académicos y de gestión docente, actualizando los procedimientos y sistemas a través de mecanismos de gestión y control, con el fin de elaborar y sugerir planes de mejora continua asociados a las normas, procesos y toma de decisiones que involucran la Dirección General de Docencia y las otras direcciones pertenecientes a la Vicerrectoría Académica.
<b>Director de Aseguramiento de Calidad</b>	Coordinar los procesos de levantamiento de información asociado a los distintos componentes del SIAC, organizar estudios asociados al monitoreo de su implementación, generando diagnóstico de carreras y programas de pregrado para certificaciones y acreditación.
<b>Director de Asuntos Estudiantiles</b>	Supervisar y controlar los procesos y servicios del SIAE, así como la comunicación con los estudiantes, organizaciones estudiantiles, que permitan contribuir a los índices de satisfacción y retención de su campus y/o sede. Será responsable de la implementación de la política DAE en la sede. Liderará al equipo a su cargo, entregando directrices para asegurar la entrega de los servicios de bienestar y de vida universitaria.
<b>Director de Auditorías Académicas</b>	Analizar, definir y priorizar todas las políticas, normativas y procedimientos relacionados con el área académica y su modelo educativo, generando auditorías internas que permitan mantener y cumplir con las exigencias de acreditación institucional, acreditación y certificación de las carreras, con el fin de obtener indicadores que permitan proponer acciones para mantener o mejorar cualquier desviación y asesorar la toma de decisiones para Rectoría, VRACAI y VRA.
<b>Director de Campos Clínicos</b>	Dirigir y administrar los convenios y contratos con los centros de Campos Clínicos, de las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, para asegurar a los alumnos de dichas carreras de la Sede Santiago, la disponibilidad de centros de práctica que cumplan con los estándares establecidos por la Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus objetivos académicos, a través de la supervisión de las coordinadoras de Campos Clínicos.
<b>Director de Catálogo Curricular</b>	Diseñar y administrar el sistema de planificación académica "Catálogo" a través del análisis y recolección de información institucional sobre oferta la académica vigente, asegurando la difusión y transparencia de esta, para estudiantes, docentes y colaboradores UDLA, de acuerdo al modelo educativo definido por la Vicerrectoría Académica.B43
<b>Director de Compensaciones y Control de Gestión</b>	Dirigir, controlar y gestionar el sistema de compensaciones y control de gestión de la dirección general de personas, generando análisis presupuestarios con el fin de realizar un seguimiento y control las metas y objetivos de acuerdo a los objetivos institucionales

<b>Director de Compliance</b>	Diseñar, proponer, implementar y dirigir una Política Integral de Cumplimiento Normativo; ejercer el rol de oficial o responsable de cumplimiento del Código de Ética; elaborar y actualizar permanentemente una matriz de riesgos de la institución y definir e implementar un programa de auditoría y capacitación interno anual en materia de cumplimiento normativo y marco regulatorio, de carácter preventivo, así como los mecanismos o herramientas que se utilizarán para tal fin.
<b>Director de Compras</b>	Liderar la Dirección/Sub-Dirección de compras de la institución administrando la adquisición de bienes y servicios consumibles garantizando la correcta operación de las actividades diarias y la prestación de un servicio educacional de la más alta calidad, siendo responsable del proceso integral de compras desde la generación de la solicitud de compra, la confección de las órdenes de compra a los proveedores y posterior recepción de los bienes y servicios adquiridos
<b>Director de Contabilidad e Impuestos</b>	Diseñar, planificar y administrar las actividades de contabilidad e impuestos relacionadas con la universidad, realizando en forma oportuna los cierres mensuales y anuales, asegurando el cumplimiento y el control de los procedimientos contables de registro contable tributarios, de acuerdo a las normativas internas y las externas vigentes.
<b>Director de Control Interno</b>	Liderar el cumplimiento de las auditorías internas y externas, contribuyendo a la generación de controles claves a implementar, diseñando e implementando estrategias para la evaluación de controles, realizando un seguimiento continuo con el objetivo de prever cualquier desviación y reportando los posibles riesgos y soluciones.
<b>Director de Desarrollo Digital</b>	Planificar procesos de migración de modalidades de carreras o programas de estudios, de acuerdo a las iniciativas incluidas en los planes de desarrollo institucionales y de Facultades, liderando los procesos de análisis pedagógico y diseño instruccional de carreras y asignaturas que migran a la modalidad a distancia.
<b>Director de Desarrollo Organizacional</b>	Dirigir y controlar los procesos de integración y colaboración entre las diferentes áreas, definiendo las necesidades organizacionales de acuerdo a las metas establecidas, a través de los procesos de selección, programas de capacitación y desarrollar continuamente los canales de información y comunicación interna.
<b>Director de Difusión</b>	Dirigir y coordinar las estrategias de posicionamiento de UDLA en colegios y empresas para lograr las metas propuestas por la Vicerrectoría de admisión, así como supervisar la ejecución de los procesos y sistemas que permitan la correcta incorporación de la universidad al sistema Centralizado de Admisión
<b>Director de Empleabilidad y Egresados</b>	Dirigir las estrategias y programas de Empleabilidad, Fidelización, Formación y Servicios de la dirección de empleabilidad y egresados para asegurar la inserción laboral, permanencia y satisfacción de alumnos y egresados UDLA.
<b>Director de Financiamiento Estudiantil</b>	Dirigir la creación e implementación de políticas de financiamiento y la administración de las cuentas, con el objetivo de apoyar el acceso de nuestros estudiantes a la universidad, así como también guiarlos en el cumplimiento de sus compromisos.
<b>Director de Género</b>	Articular, consolidar y coordinar diversas iniciativas en materia de género de la universidad, de manera de potenciarlas y fortalecer el compromiso institucional en esa materia, en sintonía con los requerimientos exigidos por la Ley N° 21.369.
<b>Director de Innovación Académica</b>	Implementar metodologías educativas con base tecnológica (inteligencia artificial, realidad aumentada y simulación) con el fin de elaborar un plan de incorporación de metodologías educativas con base tecnológica y generar su implementación.
<b>Director de Instituto</b>	Administrar y controlar los lineamientos del Instituto en términos del plan de estudio para asegurar la calidad académica entregada en todos sus campus. Crear procedimientos dirigiendo la gestión a través de los coordinadores de las áreas competentes.
<b>Director de Intervención Comunitaria</b>	Asegurar y sistematizar el proceso de aprendizaje asociado a la vinculación del Programa con el modelo educativo de la universidad y los planes de desarrollo comunal, a través de la diversificación de recursos y mayor visibilidad del programa en la agenda científica y política nacional.
<b>Director de Investigación</b>	Fomentar, apoyar, potenciar y difundir las iniciativas y líneas de investigación lideradas por distintos miembros de la comunidad universitaria
<b>Director de Marketing</b>	Liderar, definir y controlar los procesos de marketing y todo lo relacionado para consolidar y posicionar la marca UDLA, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos por la Vicerrectoría.
<b>Director de Operaciones Académicas (DGO)</b>	Levantamiento de procesos y mejoras con orientación tecnológica, generación de protocolos/procedimientos/instructivos escritos, difusión del proceso y la documentación relevante, relacionados con procesos Proceso de Asignación de Académicos y Docentes, orientados al proceso de inscripción de asignaturas para estudiantes nuevos y antiguos, teniendo en consideración el Sistema de Asignación de Académicos y Docentes (SAAD)
<b>Director de Operaciones Financieras</b>	Lidera los procesos de presupuestación anual y forecast mensual con los responsables de centros de costos

<b>Director de Postgrado</b>	Potenciar la institucionalidad del área de Postgrado, reforzando la articulación entre las diferentes unidades de gestión institucional (Gestión Curricular, Docencia, Admisión, Dirección de Operaciones, etc.) con las Facultades a través de los Directores de Magíster y Coordinadores de Diplomados/Postítulos.
<b>Director de Procesos Académicos</b>	Dirigir, coordinar y gestionar procesos académicos con entornos virtuales de aprendizaje que potencien la implementación del modelo educativo y el aseguramiento de una educación de calidad
<b>Director de Simulación Clínica</b>	Dirigir la integración de la metodología de simulación clínica en los procesos académicos impartidos en las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, con el fin de generar lineamientos actualizados para el currículo de las carreras que se imparten en todos los campus.
<b>Director de Sistema de Bibliotecas</b>	Asegurar la implementación del sistema de adquisiciones y realizar un seguimiento del ingreso del material a catálogo, manteniendo y creando procedimientos que tengan la finalidad de asegurar una uniformidad de los servicios que se entregan en cada una de las bibliotecas de las sedes de UDLA.
<b>Director de Tecnología Online</b>	Planificar y generar contenido para el desarrollo de las asignaturas para las carreras online, según planificación conjunta con áreas Académicas o Desarrollo de asignaturas de renovación o cambios, además de proveer el desarrollo de módulos MDU o desarrollo curso PED.
<b>Director de Vinculación con el Medio</b>	Liderar el área de Vinculación con el Medio institucional para articular la docencia e investigación, con las comunidades externas, con el fin de que haya un beneficio mutuo en el proceso de aprendizaje y producción académica, tanto para estudiantes como para grupos externos, cumpliendo con la política UDLA de VCM y con los estándares de acreditación exigidos por la legislación vigente.
<b>Director Departamento</b>	Analizar y coordinar la sistematización de información relativa a los diferentes procesos académicos y administrativos de la Facultad, con el fin de presentar datos que impliquen propuestas de mejora en la toma de decisiones, de acuerdo a la planificación estratégica
<b>Director Departamento de Salud Comunitaria</b>	Aportar sustantivamente a posicionar a esta unidad como espacio referente en el ámbito académico, con perspectiva interdisciplinar, liderando la inclusión de las temáticas propias de la Salud Comunitaria en las carreras del área Salud de Facultad de Salud y Ciencias Sociales, en otros espacios universitarios a nivel nacional e internacional.
<b>Director General de Análisis Institucional</b>	Liderar y planificar la generación de información oficial relevante para el seguimiento de indicadores correspondientes para asegurar y garantizar la actualización de la información en cuanto al análisis institucional y con el fin de obtener indicadores que estén disponibles y fiables para las instituciones que velan por la calidad y acreditación de carreras y acreditación institucional.
<b>Director General de Asuntos Académicos</b>	Asegurar el acompañamiento curricular a las unidades académicas para el desarrollo de nuevos programas y/o su adecuación, generando una articulación con áreas VRA (DEE-DIA-DGD) y otras a nivel institucional (campus online, etc.) en lo referido a reorganización de procesos, acciones y tareas realizadas, planificando y ejecutando las acciones que conlleven al acompañamiento académico.
<b>Director General de Asuntos Estudiantiles</b>	Administrar los servicios asociados a la vida estudiantil (DAE), con el fin de generar canales de comunicación entre los alumnos y la Universidad, garantizando mejoras continuas en el proceso de re matricula de acuerdo con los objetivos, lineamientos, normas y políticas de servicio al estudiante.
<b>Director General de Docencia</b>	Asegurar la ejecución de acciones relativa al análisis académico que permita mejorar las tasas de retención a nivel institucional, coordinando y supervisando las acciones operativas que permitan tener nuevos programas académicos de acuerdo a los desafíos institucionales, asegurando además los recursos humanos académicos para su logro.
<b>Director General de E-campus</b>	Planificar, diseñar e implementar la gestión académica y administrativa del E-campus virtual de la Institución y los relativos al campus Online, con el fin de garantizar el funcionamiento de la plataforma virtual de acuerdo con los lineamientos entregados por Prorectoría, en concordancia con los planes de estudios de las Facultades, asegurando la entrega de un servicio de excelencia para el estudiante online.
<b>Director General de Finanzas</b>	Liderar y controlar y asesorar el proceso de planificación financiera y el plan presupuestario asociado, con el fin de proveer en forma oportuna la información fidedigna al comité ejecutivo y hacer el seguimiento oportuno de los objetivos financieros de la Institución.
<b>Director General de Operaciones</b>	Dirigir, planificar y administrar los recursos para el funcionamiento operacional de los distintos campus a nivel nacional, con la finalidad de que alumnos y colaboradores puedan desarrollar sus actividades de acuerdo con estándares establecidos y objetivos definidos por Prorectoría y en concordancia con las necesidades de las Sedes.

<b>Director General de Personas</b>	Dirigir, coordinar y administrar las áreas relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Institución, con el fin de garantizar un servicio de calidad para todos los colaboradores, aplicando y supervisando el cumplimiento de las políticas de la Dirección General de Personas según normativas internas vigentes y según el cumplimiento de leyes laborales.
<b>Director General de Retención Estudiantil</b>	Encargado de la Retención Estudiantil, planificar, dirigir y coordinar las acciones de retención de la institución, asegurando una comunicación fluida con los estudiantes y con las áreas claves como admisión, DAE y académica, con el fin de mejorar la satisfacción y retención de los alumnos de la institución.
<b>Director General de TI</b>	Proveer y asegurar la implementación de soluciones tecnológicas de la información de acuerdo con las definiciones estratégicas y presupuestarias, a todos los procesos del ámbito académico y administrativo, con el fin de optimizar los procesos operativos, generar mayor fluidez de estos y asegurar la gestión y el servicio a los colaboradores y las diferentes áreas de la universidad, de acuerdo a las necesidades de actualización que existan.
<b>Director General Vinculación con el Medio y Comunicaciones</b>	Dirigir y planificar todas las actividades de extensión y vinculación con el medio, en conjunto con la Vicerrectoría de Sede y las distintas Facultades, con el fin de difundir y posicionar la imagen institucional de manera interna y externa de acuerdo con los objetivos y lineamientos estratégicos. Además, de asegurar el control y revisión de las comunicaciones externas de UDLA en los medios.
<b>Director Oficina de Proyectos Institucionales</b>	Liderar el control integral de proyectos de UDLA, planificando, diseñando y manteniendo un control integral del avance de cada uno de los proyectos, propiciando el levantamiento de información con los diferentes líderes de cada área y entregando soluciones efectivas para lograr la ejecución de los proyectos y objetivos pactados, a través de la elaboración de casos de negocio y la implementación de las iniciativas, en concordancia con las necesidades actuales de UDLA.
<b>Director Operaciones Campus</b>	Coordinar y administrar las necesidades administrativas y académicas del campus asignado, asegurando el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas y las acciones necesarias para entregar un servicio adecuado para las funciones académicas y administrativas.
<b>Director OTEC</b>	Asegurar la prospección de clientes de capacitación orientadas a empresas externas y personas naturales, ofreciendo distintas actividades de formación y cursos, participación en licitaciones del estado, certificación de OTEC ante SENCE, certificación como organismo capacitador ante Chile Valora, de acuerdo a las necesidades vigentes, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Vicerrectoría de Admisión y Prorectoría.
<b>Director Relacionamiento y Desarrollo Estudiantil</b>	Planificar, dirigir y coordinar el relacionamiento institucional con los estudiantes y organizaciones estudiantiles en conjunto con las Sedes, entregar los lineamientos e implementar los procesos de Bienestar Estudiantil, con el fin de mejorar la satisfacción y retención de los alumnos de su sede o campus.
<b>Director Segmento Trabajador</b>	Supervisar y coordinar que se cumpla con los estándares de servicios definidos por UDLA para la atención de estudiantes en cada campus, asegurando que los alumnos del segmento reciban la atención y solución a sus requerimientos académicos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
<b>Director Unidad Gestión Curricular</b>	Implementar y asegurar, desde un enfoque pedagógico-curricular, los procesos de autoevaluación, certificación y acreditación de las carreras y programas de magíster UDLA, con el propósito de orientar la aplicación de los lineamientos institucionales, asesorando las carreras y programas de magíster, diplomado y postítulo, y a los departamentos e institutos de UDLA en el campo de la gestión pedagógico-curricular, con la finalidad de favorecer el diseño e implementación de sus planes de mejora a nivel educativo, en relación a los que surjan de los objetivos estratégicos del PDE 2022-2026
<b>Director Zonal de Admisión</b>	Planificar, implementar y controlar todas las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la meta de admisión, incluyendo formalización y control de procesos, mejora continua, coordinación entre distintos campus y roles, capacitación, difusión de colegios, y supervisando permanentemente la gestión de cada uno de los campus y/o unidades a su cargo.
<b>Directores de Carrera</b>	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del plan de estudios, junto al equipo de carrera en campus y en coherencia con el Modelo Educativo, los lineamientos establecidos por el PDE institucional, PDF y plan de acción de sede y carrera, con el fin último de asegurar su cumplimiento, el logro de perfil de egreso y la calidad académica impartida a sus alumnos, y supervisando y resguardando la labor que ejercen los académicos de su equipo y los docentes de la carrera.
<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>Encargado</b>	Desarrollar y ejecutar tareas de acuerdo a su experticia y área de trabajo, con el fin de obtener resultados de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.
<b>Estafeta</b>	Cooperar con los colaboradores para las tareas administrativas de su gestión, realizando trámites, mantener el orden de espacios y materiales designados
<b>Jefe</b>	Establecer un supra-control sobre su área, en directo contacto con encargados y/o supervisores.
<b>Jefe de Seguridad</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, previniendo la ocurrencia de cualquier siniestro, ocupando los recursos y procedimientos disponibles a su alcance.
<b>Jefe Departamento Prevención de Riesgos</b>	Gestionar planes de acción para implementar un Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos, por medio de planificación, verificación y evaluación de aquellas actividades que permitan controlar los peligros en distintas áreas de la universidad. Asesorando de igual forma en temas legislativos y normativos aplicables.
<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>Operador Plataforma de atención al estudiantes</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>Orientador DAE</b>	Entregar atención presencial a los estudiantes del campus que así lo requieran con el fin de otorgar una satisfacción en los alumnos.
<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>Prorector</b>	Planificar, asesorar y apoyar, conforme a las directrices de rectoría, las áreas que lidera con el fin de conseguir el logro de los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, en base a altos estándares de calidad y conforme al plan de desarrollo estratégico vigente. Subrogar a Rectoría en su ausencia y ejercer las funciones que le delegue y todas las funciones que determinen los estatutos, reglamentos y normas internas de la Institución.
<b>Prosecretario</b>	Ejecutar el trabajo legal relacionado la Institución, específicamente 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 y asesorando a todas las áreas en temáticas legales.
<b>Psicólogo DAE</b>	Contribuir a la retención y satisfacción de los estudiantes a través del apoyo y acompañamiento psicoeducativo durante el transcurso de su vida universitaria, considerando diferentes acciones entre las cuales destacan la atención psicológica, intervención psicoeducativa, promoción del bienestar e inclusión universitaria.
<b>Rector</b>	Planificar, organizar y liderar la Institución, de acuerdo a las políticas generales y normativas para el logro de los objetivos establecidos de acuerdo a la Visión y Misión institucional, asegurando el control y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo estratégico vigente.
<b>Secretaría Académica</b>	Proporcionar a la Escuela y/o Facultad un enfoque y orientación unificado, que integre las distintas unidades académicas y de apoyo, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Acción de la Escuela, a las normas y reglamentos institucionales y dar cumplimiento a los compromisos pactados.
<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>Subdirector</b>	Colaborar directamente con el Director en las tareas que éste le delegue, que sean propias del área a la cual pertenece.
<b>Subdirector de Campos Clínicos</b>	Supervisar, coordinar y evaluar los estándares y lineamientos relacionados con los convenios que existen para UDLA en todos los campus y sedes, con el fin de buscar la optimización en cuanto a la planificación y al control presupuestario (Budget) y generando propuestas de automatización que beneficien las actividades y la fidelización de los centros de prácticas.
<b>Subdirector de Relaciones Internacionales</b>	Gestionar relaciones internacionales con universidades, organismos o redes que aporten a la labor institucional, de acuerdo a los lineamientos y planes de acción de Vinculación con el Medio, para asegurar los estándares de calidad y cobertura definidos para esta función.

<b>Subdirector de Vinculación con el Medio</b>	Dirigir e implementar los programas y acciones de Vinculación con el Medio definidos por UDLA, orientados a los alumnos, egresados, empleadores y comunidad en general, de acuerdo a los lineamientos y planes de acción tanto a nivel institucional como de su sede, para asegurar los estándares de calidad y cobertura definidos para esta función.
<b>Supervisor</b>	Orientar técnicamente a los Encargados y estar siempre alerta a los problemas técnicos, administrativos con el fin de entregar una solución integral de acuerdo a su experticia .
<b>Supervisor DAE</b>	Supervisar y controlar los procesos y servicios del SIAE, así como la comunicación con los estudiantes, organizaciones estudiantiles, que permitan contribuir a los índices de satisfacción y retención de su campus y/o sede. Será responsable de la implementación de la política DAE en el campus.
<b>Técnico</b>	Ayudar a los demás, acogiendo y comprendiendo la necesidad es 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>Trabajador Social DAE</b>	Proporcionar una atención profesional y ofrecer los beneficios y servicios de bienestar a todos los alumnos, estimulando su participación, con el fin de propiciar una mejora continua en la calidad de vida de los estudiantes que beneficie y contribuya a su desarrollo integral.
<b>Vicerrector Académico</b>	Asegurar las acciones necesarias que permitan planificar laas estrategias definidas en el modelo educativo, con el fin de garantizar una oferta académica competitiva, acorde al estándar de calidad y accesibilidad a través de los objetivos del plan de desarrollo estratégico vigente.
<b>Vicerrector de Admisión</b>	Planificar, coordinar y administrar los procesos de difusión, marketing, atracción y matrícula de alumnos nuevos de acuerdo a las metas y objetivos relativos al plan de desarrollo estratégico vigente
<b>Vicerrector de Aseguramiento de Calidad y Análisis Inst.</b>	Administrar y coordinar el área de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación, junto a los procesos de acreditación y certificación de la universidad, contribuyendo al desarrollo de la capacidad de autorregulación de todos los niveles de la institución y asegurando la calidad en los distintos procesos en los cuales participa, de acuerdo al plan de desarrollo estratégico vigente.
<b>Vicerrector de Finanzas</b>	Asegurar la utilización eficiente de los recursos de la universidad y brindar servicios en materias administrativas con el fin de cumplir las metas y objetivos pactados en el plan de desarrollo estratégico vigente.
<b>Vicerrector de Investigación</b>	Planificar las políticas de investigación, innovación, protección de la propiedad intelectual y doctorados de la Universidad, fomentando la ejecución de las políticas académicas relativas a proyectos de investigación, publicaciones, creación artística, propiedad intelectual, y liderar la coordinación del funcionamiento de todas las actividades de investigación multidisciplinarias, con el objetivo de promover las actividades de investigación.
<b>Vicerrector Sede</b>	Dirigir, planificar y asegurar el cumplimiento del proyecto educativo en relación con los servicios que se entregan en todas las sedes y campus, de acuerdo con estándares de crecimiento y desarrollo de la sede, administrando los recursos humanos, materiales, financieros.

## Anexo N° 3

### CÓDIGO DE ÉTICA



#### MENSAJE DE LA RECTORA

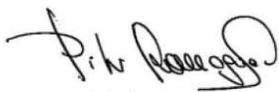
En UDLA, nos enorgullece nuestra reputación de integridad y de conducta ética. Gracias a nuestra conducta, nos hemos ganado la confianza de nuestros estudiantes y sus familias, nuestros colaboradores y nuestras comunidades. Nuestro bien máspreciado es ser merecedores de esa confianza. La protección de este bien es tarea de todos los que somos parte de nuestra Universidad.

Con este fin, se ha actualizado el Código de Conducta y Ética que se presenta a continuación. El Código establece principios de integridad, conducta ética y nuestras responsabilidades para con los demás, nuestros estudiantes, académicos y docentes, administrativos, y también con nuestros proveedores externos y el público en general.

El Código, si bien no contempla por extensión todas las materias que puedan surgir en una institución, proporciona principios básicos y una metodología que sirve de guía para el logro del objetivo en común.

Le solicitamos que lea el Código con detención. Si respetamos el Código y actuamos éticamente, continuaremos siendo merecedores de la confianza de todos aquellos con quienes interactuamos. Su fiel compromiso con el Código y todo lo que representa es fundamental para cumplir adecuadamente la misión y visión de nuestra Universidad.

De antemano, agradezco su tiempo y su atención.



Maria del Pilar Romaguera Gracia



CODIGO DE ÉTICA  
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS



TITULO I  
PARTE GENERAL

**Artículo 1°.** **Definición y Alcance.** El Código de Ética de Universidad de Las Américas es el conjunto de principios y normas que regulan o establecen lineamientos y criterios de conducta esperada en todas las personas que pertenecen a la comunidad universitaria.

El presente código complementa las normas especiales de conducta, políticas reglamentos o procedimientos que existan o en lo futuro puedan existir en la Universidad.

**Artículo 2°.** **Principios de la conducta correcta.** Son normas de carácter general y universal que orientan las actuaciones de los miembros de la comunidad universitaria, tanto en sus interacciones laborales cotidianas como en los procesos críticos y en las tomas de decisiones en las que deban intervenir en razón de su cargo o función.

Los principios esenciales de la conducta correcta, en Universidad de Las Américas, son:

1. **Probidad y buena fe.** Todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria deben actuar de forma honesta, únicamente en beneficio e interés de la Universidad y de sus estudiantes, por tanto, la interposición de intereses individuales o de terceras personas, cualquiera sea su naturaleza o el beneficio que se desea obtener o proporcionar, es contrario a este principio.
2. **Lealtad.** Todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria deben actuar con respeto y fidelidad a la Universidad y sus estudiantes. Ello implica que en los procesos donde los trabajadores deban intervenir en razón de su cargo o función, siempre actuarán a nombre de la Universidad, de manera tal que la imagen proyectada por la institución será positiva en la misma medida que las actuaciones de sus miembros sean correctas.
3. **Reconocimiento.** Los miembros de la comunidad universitaria reconocen a sus jefaturas, subordinados, pares, compañeros de trabajo en general y a los estudiantes, como personas que merecen recibir un trato respetuoso, cualquiera sea su jerarquía, debiendo mantener en sus relaciones, siempre y en todo momento, el debido respeto al honor y dignidad del otro, así como a toda otra libertad y derecho inherente a su calidad de persona.



4. Tolerancia. Los miembros de la comunidad universitaria reconocen y aceptan las legítimas diferencias que pueden existir con los demás integrantes, las cuales se deben manifestar siempre con respeto al honor y dignidad de las personas, sin temor a represalias.
5. Equidad. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen el derecho a recibir y la obligación de dar un trato justo, libre de todo abuso y discriminación arbitraria.
6. Responsabilidad. Los miembros de la comunidad universitaria son personal y profesionalmente responsables de sus actuaciones. Ello se manifiesta no solo en el ámbito disciplinario, sino que también en el cumplimiento de los compromisos y en la confianza otorgada por los demás miembros de la comunidad.
7. Bien Común. La división orgánica, territorial o funcional de la Universidad con sus respectivas jerarquías es meramente instrumental. En consecuencia, cada individuo debe actuar con la convicción de contribuir directa o indirectamente al logro del bien común de la comunidad universitaria.

## TÍTULO II NORMAS PARTICULARES

**Artículo 3°.** **Informes y registro precisos.** La exactitud y fidelidad de los registros y bases de datos que contengan información producida por la Universidad u obtenida de terceros con ocasión del funcionamiento de la Universidad, tales como los registros académicos, memoria de ajuste curricular, registros de asistencia, de notas, de matrículas y, en general, los registros administrativos, financieros, contables y presupuestarios, operacionales, o de contratación de proveedores, son fundamentales no solo para justificar los procesos de decisión de la institución, sino también para sostener la calidad, reputación y credibilidad de dichos procesos. Estos registros deben reflejar los acontecimientos y transacciones correspondientes de manera justa y precisa.

**Artículo 4°.** **Deberes de conducta específicos sobre los Informes y registros.** Todos los miembros de la comunidad universitaria, y especialmente quienes por su cargo o función participan en la generación o recolección de datos, deberán:

1. Evitar la manipulación o falsificación de algún informe, registro o reporte, cualquiera sea la información que contenga y la plataforma en que conste.
2. Registrar el historial académico, financiero y administrativo de los estudiantes, por los medios indicados y en el período académico correspondiente.
3. Registrar íntegra y oportunamente todas las transacciones financieras, por los mecanismos dispuestos para ello por la Universidad.
4. Cumplir con las medidas de control interno previstos para cada proceso.





5. Dar respuesta precisa y oportuna a las solicitudes legítimas de información.
6. Formular ante el respectivo dueño de proceso, cualquier inquietud sobre la precisión de los registros o la efectividad de los controles internos y proponer mejoras.

**Artículo 5°.** **Protección de los bienes, equipamiento e infraestructura de la Universidad.** En cumplimiento del ordenamiento jurídico general y de conformidad a sus propias políticas, la Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria la infraestructura, proveyendo de servicios, bienes, insumos y equipamiento, incluido software licenciado, con la finalidad de otorgar las condiciones adecuadas para la correcta prestación de los servicios. En este contexto, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

1. Ocupar la infraestructura de la Universidad solo para el cumplimiento de los fines institucionales o para la realización de actividades que, no contribuyendo al logro de dichos fines, sean previamente autorizadas por la respectiva jefatura y no sean contrarias a derecho o los valores y principios institucionales.
2. Destinar el equipamiento de uso general y el equipamiento de uso exclusivo, tales como teléfonos fijos o móviles, impresoras, laptops, desktops, tablets y otros similares, solo a la prestación de los servicios convenidos con la Universidad. El uso personal está permitido, siempre que sea razonable y no ponga en riesgo la integridad del equipamiento o de la información contenida en él.
3. Utilizar en el equipamiento tecnológico, solo el software previamente autorizado o licenciado por la Universidad.

**Artículo 6°.** **Protección de la información confidencial de la Universidad.** La información confidencial de la Universidad incluye todo dato o información completamente generada al interior de la Universidad o recolectada de fuentes externas pero procesada en la Universidad, con ocasión de su funcionamiento, tales como información de trabajadores, identidad, remuneraciones, cuerpo académico y docente, estudiantes, información sobre desempeño financiero, tendencias y proyecciones de admisión, estudios y propuestas para la creación de nuevas carreras, planes y programas, etc.

En este contexto, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

1. No compartir la información confidencial de Universidad de Las Américas con ninguna persona, ni dentro ni fuera de Universidad de Las Américas, salvo que tenga una razón legítima para conocerla o que la ley exija su divulgación.
2. Tomar las medidas apropiadas (por ejemplo, firmar un acuerdo de confidencialidad) como protección contra el uso indebido de la información, cuando esta deba ser divulgada.

**Artículo 7°.** **Protección de los datos personales.** Siempre que la Universidad tenga acceso a datos de carácter personal de estudiantes, trabajadores y proveedores en general, y que



no sean de público conocimiento o que no consten en registro de libre consulta, tales como domicilio, edad, raza, religión, orientación sexual, información de empleo y remuneraciones, calificaciones, asistencia, información de salud, información bancaria o antecedentes penales, deberá ser siempre protegida, sujetándose a las siguientes condiciones:

1. La información debe ser tratada y almacenada de conformidad a lo previsto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Toda recopilación y divulgación debe ser para fines legítimos, previamente informada y expresamente autorizada por el titular de la información.
3. El acceso a esta información se otorgará solo a quienes exhiban una legítima causa de consulta y estén debidamente capacitados para manejarla.

**Artículo 8°.** **Conflicto de intereses.** Los miembros de la comunidad universitaria, deben siempre actuar en el solo beneficio de Universidad de Las Américas. Los conflictos de intereses surgen cuando las relaciones y actividades personales interfieren o pueden interferir con este deber, provocando desde un perjuicio patrimonial, hasta un perjuicio a la reputación de la Institución, por la incapacidad de adoptar decisiones imparciales y objetivas, en el único interés de la institución.

Constituyen o pueden constituir conflicto de interés, a modo de ejemplo, las siguientes situaciones:

1. Permitir que las relaciones interpersonales con los estudiantes interfieran en el trato justo y sus calificaciones.
2. Tener con los estudiantes una relación sentimental o de pareja.
3. Ofrecer a los estudiantes tutorías, ayudantías o apoyo pagado fuera de la Universidad.
4. Tener un interés financiero, directo o indirecto, con un proveedor persona natural o jurídica que presta bienes o servicios a la Universidad
5. Percibir regalos, pagos o incentivos, de cualquier naturaleza y monto, de un proveedor persona natural o jurídica que hace o pretende hacer negocios con la Universidad o que compite con ella, a menos que se cuente con la autorización previa y expresa del Responsable de Cumplimiento.
6. Tener un segundo trabajo que interfiera con nuestra capacidad para cumplir con nuestras obligaciones laborales en Universidad de Las Américas.
7. Contratar a una persona natural como proveedor, académico, docente o prestador de servicios, que sea familiar o amigo de un colaborador de la Universidad; o a una persona jurídica que en cualquier proporción pertenezca a o sea administrado por un familiar o amigo de un colaborador. Sin perjuicio de lo anterior, nunca podrá existir un vínculo de subordinación y dependencia entre un colaborador de la Universidad y



un familiar de éste. Tampoco un colaborador de la Universidad podrá ser administrador jerárquico o funcional de un contrato de prestación de bienes o servicios con un familiar o empresas relacionadas.

8. Permitir que las relaciones personales en el trabajo afecten o parezcan afectar nuestra capacidad para actuar en beneficio de Universidad de Las Américas.
9. Aprovechar una oportunidad comercial generada por la Universidad, en beneficio personal, de un pariente o una amistad.

Para todos estos efectos, se entenderá por familiares del colaborador al cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho; y, en ambos casos, sus padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, suegros y cuñados.

Todas las actividades administrativas y académicas de la Universidad y relaciones comerciales que esta tenga con terceros, deberán ser transparentes y eficientes, cuya selección y permanencia deberán basarse en criterios objetivos y evaluaciones públicas.

**Artículo 9°.** **Prestación de servicios fuera de la Universidad.** Constituye una forma especial de conflicto de intereses, que se sujeta a las siguientes reglas:

1. En ningún caso se puede trabajar o prestar servicios, de cualquier naturaleza, para ningún proveedor de Universidad de Las Américas, ni recibir de ellos, a cualquier título, regalos, pagos, préstamos o remuneraciones de cualquier naturaleza.
2. Los miembros de la comunidad universitaria podrán prestar servicios, de cualquier naturaleza, para otra institución de educación superior, siempre que cuenten con la autorización previa de la jefatura directa y del Responsable de Cumplimiento. Tratándose de académicos sin cargo directivo, podrán prestar tales servicios, solo con la autorización previa de su jefatura directa.  
En cualquier caso, se podrá autorizar esta prestación de servicios por hasta 10 horas semanales.
3. Los miembros de la comunidad universitaria podrán ser representantes o miembros de los órganos superiores de administración o gobierno de una entidad sin fines de lucro o de otra institución de educación superior, siempre que cuenten con la autorización previa del Responsable de Cumplimiento.
4. No es necesaria la autorización para trabajar en una empresa familiar o en una organización profesional, comunitaria o de caridad, salvo que la empresa u organización sea proveedora de la Universidad o un competidor.
5. Los académicos de media jornada, deben solicitar autorización únicamente para ser autoridad o directivo de otra institución de educación superior.



**Artículo 10°. Obsequios, comidas, invitaciones y otras atenciones.** Constituye una forma especial de conflicto de intereses, que consiste en ofrecer o recibir obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones que pueden servir para afianzar las relaciones. Con todo, en ningún caso se debe ofrecer ni aceptar estas atenciones cuando influyan o puedan influir indebidamente en la toma de decisiones.

1. Los académicos y trabajadores que ejerzan parcialmente una función académica, podrán aceptar regalos modestos de los estudiantes, siempre que no parezca ser un intento de influir en ellos
2. Las atenciones deben ser razonables, poco frecuentes, de bajo costo y deben encuadrarse en las políticas internas, leyes, costumbres y prácticas aplicables.
3. Nunca debemos ofrecer obsequios, comidas, invitaciones, ni viajes auspiciados para obtener o mantener licencias, autorizaciones, negocios o cualquier otro tipo de ventaja desleal.
4. Ofrecer o aceptar obsequios, comidas, invitaciones u otras atenciones que superen 2 UTM, requieren la autorización del Responsable de Cumplimiento.
5. En ningún caso los obsequios o atenciones pueden consistir en la entrega de dinero efectivo, cualquiera sea el monto.

**Artículo 11°. Aquel miembro de la comunidad universitaria que esté o crea estar afectado por una situación constitutiva de conflicto de interés, deberá:**

1. Abstenerse de realizar o participar en el acto o proceso donde incide o puede incidir el conflicto de interés.
2. Informarlo al Responsable de Cumplimiento, a fin de obtener la debida autorización para realizar el acto, ello con la finalidad de asegurar la imparcialidad y objetividad de la decisión adoptada. El Responsable de Cumplimiento lo comunicará a la jefatura del afectado.

**Artículo 12°. Soborno y corrupción.** Universidad de Las Américas no ofrece ni acepta sobornos o cohecho ni otros pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios del gobierno o administración del estado o en las relaciones con personas naturales o jurídicas del sector privado, incluyendo los estudiantes de la Universidad.

Un soborno o cohecho no consiste, necesariamente, en el pago de una suma de dinero efectivo, también lo pueden ser los obsequios, las comidas, las invitaciones, las oportunidades comerciales, las becas, las ofertas de empleo, e incluso, los donativos benéficos o algo de valor solo para la persona que se pretende influenciar.



**Artículo 17°.** La investigación será reservada y confidencial. De sus resultados se informará solo al infractor denunciado, a su jefatura y al denunciante que se haya individualizado en la denuncia. Con todo, en caso de ser necesaria la aplicación de una medida disciplinaria, será informada también la Dirección General de Personas.

**Artículo 18°.** La denuncia podrá ser rechazada de plano, si de sus circunstancias se puede concluir que ha sido realizada con la finalidad de menoscabar la dignidad o posición del denunciado, adolece de una manifiesta falta de fundamentos o carece de imputaciones detalladas. Si la denuncia es anónima, el rechazo será definitivo. En los demás casos, el denunciante tendrá 5 días corridos para subsanar los defectos en la formulación de la denuncia.

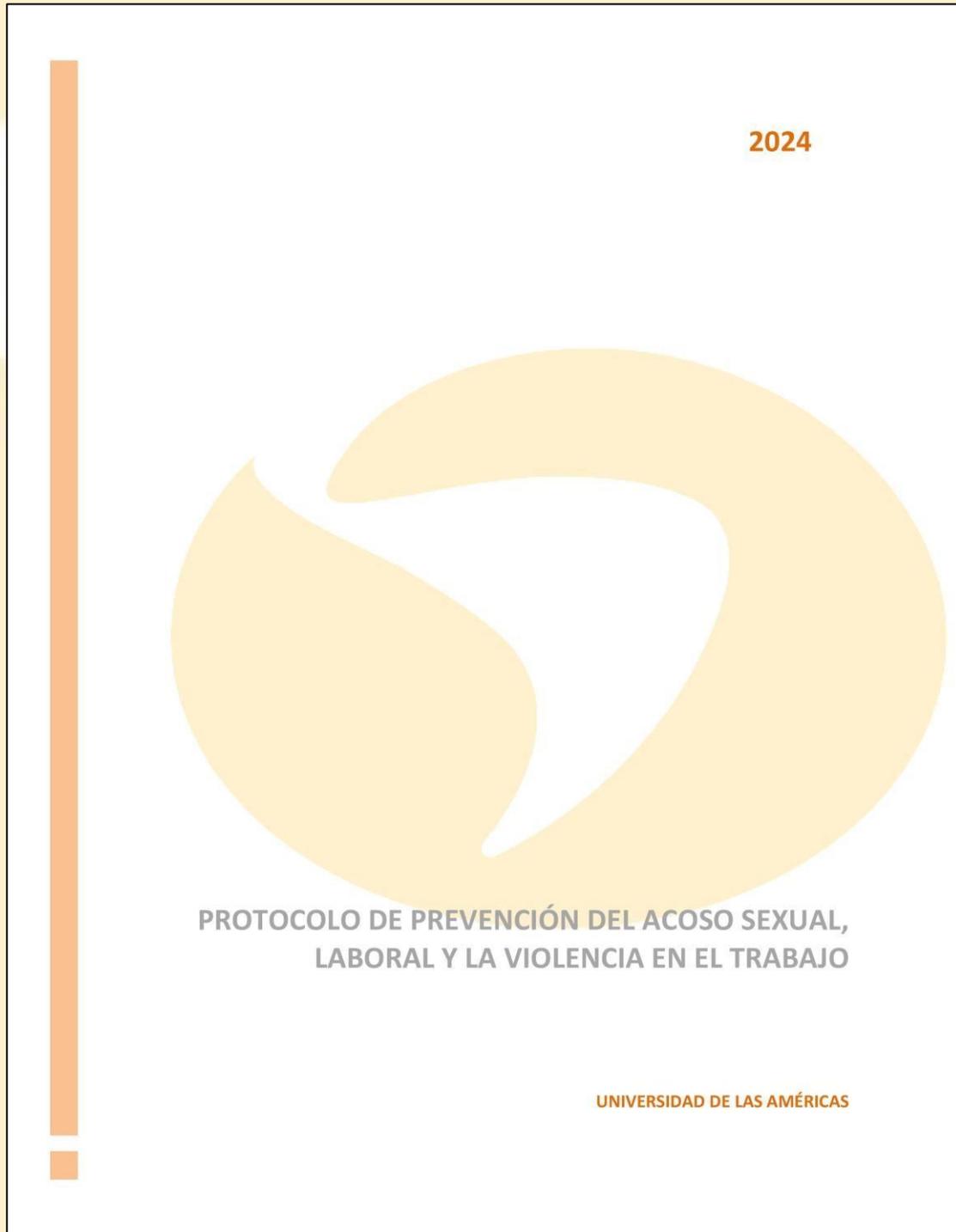
La aceptación de la denuncia a tramitación, será informada por escrito o correo electrónico al denunciante que no sea anónimo.

**Artículo 19°.** Secretaría General llevará un registro de todas las denuncias tramitadas y la Dirección General de Personas de las medidas disciplinarias aplicadas.



**Anexo N° 4**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA  
EN EL TRABAJO**



## **I. ANTECEDENTES GENERALES**

### **1. Introducción**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### **2. Objetivo**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### **3. Alcance**

Este Protocolo se aplicará a todos los colaboradores y colaboradoras, incluidas jefaturas y autoridades de Universidad de Las Américas, así como a todo el personal de empresas contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los alumnos, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias e incluso a los alumnos en práctica.

### **4. Definiciones**

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
  - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
  - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
  - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
  - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o

menospreciar.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier

otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

#### **5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

#### **6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras**

##### **a) Personas trabajadoras**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

##### **b) Entidades empleadoras**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los Comités de Aplicación Psicosocial y Comités Paritarios de Higiene y seguridad (anexos 1 y 2 respectivamente).

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Los Comités de Aplicación Psicosocial y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los colaboradores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones, sean presenciales u online, así como charlas presenciales, donde el responsable de dichas actividades será la Dirección General de Personas.

Los colaboradores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Director de Administración y Relaciones Laborales, don Héctor Garrido Charme, correo electrónico: [hgarrido@udla.cl](mailto:hgarrido@udla.cl).

En el caso que existan dudas con personal de empresas contratistas o subcontratistas se deberán comunicar con el citado Director de Administración y Relaciones Laborales, don Héctor Garrido Charme, quien se coordinará a su vez con dichas empresas para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el referido Director de Administración y Relaciones Laborales, así como los y las Representantes de Recursos Humanos.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Héctor Garrido Charme	Director de Administración y Relaciones Laborales	hgarrido@udla.cl
Elizabeth Oliva Arévalo	Jefa de Prevención de Riesgos	eoliva@udla.cl
Mario Astorga Veas	Director General de Personas	Mario.astorga@udla.cl

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobretodo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. En el mismo sentido, la Institución se compromete a observar en la prevención los principios que emanan de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Principios para una Gestión Preventiva en materia de Riesgos Psicosociales en el Lugar de Trabajo.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

En efecto, Universidad de Las Américas declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Institución reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los colaboradores y colaboradoras, mediante correo electrónicos y/o charlas participativas.

### 1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral

relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los colaboradores, miembros de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad y Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Identificación de factores de riesgo
Vulnerabilidad

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual, sean ejercidas por colaboradores propios de la Institución o bien, por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los colaboradores y colaboradoras de las áreas afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que Universidad de Las Américas abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las autoridades, jefaturas y los colaboradores y colaboradoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, capacitaciones presenciales u online o bien, otras posible, y el responsable de esta actividad será la Dirección General de Personas y/o el Departamento de Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los colaboradores y colaboradoras mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección General de Personas.

Medidas de prevención a implementar
Capacitaciones
Talleres
Charlas de sensibilización
Envío de información por correo electrónico
Implementación del nuevo canal de denuncias
Campañas de prevención

### 3. Mecanismos de seguimiento

Universidad de Las Américas con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección General de Personas.



### **III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

Universidad de Las Américas establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### **IV. DIFUSIÓN**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico y a través de los medios de comunicación interna con las que cuenta la Institución. Asimismo, el presente protocolo es incorporado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad.

**ANEXO N° 1**  
**INTEGRANTES COMITÉS DE APLICACIÓN PSICOSOCIAL (CdA)**

		Nombre	Correo	Cargo	Representa
Maipú	TITULARES	ASTROZA NATALI, OSCAR NICOLAS	<a href="mailto:gastroza@udla.cl">gastroza@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO (I)	Institución
		CASAS DEL VALLE SESSAREGO, PAULO CESAR	<a href="mailto:pcasasdelvalle@udla.cl">pcasasdelvalle@udla.cl</a>	DIRECTOR DE OPERACIONES CAMPUS	Institución
		ALEMAN OLIVARES, ANGELA ELIZABETH	<a href="mailto:aaleman@udla.cl">aaleman@udla.cl</a>	COORDINADOR DE INSTITUTO	Colaboradores
		SALGADO SANCHEZ, JUAN CARLOS	<a href="mailto:jsalgado@udla.cl">jsalgado@udla.cl</a>	ENCARGADO DE LABORATORIO	Colaboradores
	SUPLENTE	MELENDEZ CANELO, MAURICIO ANDRES	<a href="mailto:mmelendez@udla.cl">mmelendez@udla.cl</a>	SUPERVISOR CLINICO CAPS	Institución
		CID ORELLANA, ABEL	<a href="mailto:acid@udla.cl">acid@udla.cl</a>	JEFE DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	Institución
		CIFUENTES CASTILLO, CARLOS ALBERTO	<a href="mailto:ccifuent@udla.cl">ccifuent@udla.cl</a>	ASISTENTE BIBLIOTECA	Colaboradores
		MUÑOZ CORREA, FELIPE HERNAN	<a href="mailto:felipe.munoz@udla.cl">felipe.munoz@udla.cl</a>	ASISTENTE DE OPERACIONES	Colaboradores
La Florida	TITULARES	MARDONES CIFUENTES, OSVALDO ANTONIO	<a href="mailto:omardones@udla.cl">omardones@udla.cl</a>	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	Institución
		CASTILLO ARAVENA, JUAN OCTAVIO	<a href="mailto:juan.castillo@udla.cl">juan.castillo@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		SALAS SOTO, CRISTOPHER ALEJANDRO	<a href="mailto:csalass@udla.cl">csalass@udla.cl</a>	PSICÓLOGO (A) DAE	Colaboradores
		SEPULVEDA RUBIO, MICHELLE ANDREA	<a href="mailto:masepulvedr@udla.cl">masepulvedr@udla.cl</a>	ASISTENTE BIBLIOTECA	Colaboradores
	SUPLENTE	SALAS ALARCON, ANALY DEL CARMEN	<a href="mailto:asalas@udla.cl">asalas@udla.cl</a>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Institución
		HERRERA BRAVO, JUAN DANIEL	<a href="mailto:juan.herrera@udla.cl">juan.herrera@udla.cl</a>	ENCARGADO DE SEGURIDAD	Institución
		CARIAGA GUTIERREZ, CARMEN GLORIA	<a href="mailto:carmen.cariaga@udla.cl">carmen.cariaga@udla.cl</a>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Colaboradores
		COFRE BOISIER, JAVIER LEONARDO	<a href="mailto:jcofre@udla.cl">jcofre@udla.cl</a>	TECNICO DE SOPORTE	Colaboradores
El Bodal	TITULARES	CID HENRIQUEZ, GERARDO IVÁN	<a href="mailto:gcid@udla.cl">gcid@udla.cl</a>	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	Institución
		SALAZAR HUERTA, SOLANGE	<a href="mailto:solange.salazar@udla.cl">solange.salazar@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		LARA MUÑOZ, ALEJANDRO ALBERTO	<a href="mailto:alara@udla.cl">alara@udla.cl</a>	SUPERVISOR DE SIMULACION CLINICA	Colaboradores
		LARA PEREZ, JULIO IGNACIO	<a href="mailto:jlrap@udla.cl">jlrap@udla.cl</a>	SUPERVISOR ASUNTOS ESTUDIANTILES	Colaboradores
	SUPLENTE	GUTIERREZ VERGARA, SAMUEL DOMINIQUE	<a href="mailto:sgutierrezv@udla.cl">sgutierrezv@udla.cl</a>	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
		CIFUENTES ARELLANO, CRISTIAN HERNAN	<a href="mailto:ccifuentes@udla.cl">ccifuentes@udla.cl</a>	JEFE DE OPERACIONES ACADEMICAS	Institución
		GONZALEZ RODRIGUEZ, LISDELYS	<a href="mailto:lgonzalezr@udla.cl">lgonzalezr@udla.cl</a>	ACADEMICO INVESTIGADOR	Colaboradores
		CONTRERAS ROJAS, FELIPE ANDRES	<a href="mailto:fcontreras@udla.cl">fcontreras@udla.cl</a>	ACADEMICO TRANSVERSAL	Colaboradores
Los Castaños	TITULARES	CISTERNAS JAMETT, ERICK GUSTAVO	<a href="mailto:ecisternas@udla.cl">ecisternas@udla.cl</a>	JEFE DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	Institución
		NUÑEZ ANDUEZA, DANIELA CAROLINA	<a href="mailto:dnunez@udla.cl">dnunez@udla.cl</a>	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	Institución
		CASTILLO ALVIAL, MIGUEL ALONSO	<a href="mailto:mcastilloa@udla.cl">mcastilloa@udla.cl</a>	PARAMEDICO	Colaboradores
		MOLINA MANCILLA, MARCO ANTONIO	<a href="mailto:mmolinam@udla.cl">mmolinam@udla.cl</a>	ENCARGADO DE LABORATORIO	Colaboradores
	SUPLENTE	O' RYAN DONOSO, CYNTHIA MARISOL	<a href="mailto:corvan@udla.cl">corvan@udla.cl</a>	COORDINADOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	Institución
		OYARCE PEREZ, KAREN LUISA	<a href="mailto:koyarce@udla.cl">koyarce@udla.cl</a>	JEFE DE OPERACIONES ACADEMICAS	Institución
		ABARCA LOPEZ, DIEGO	<a href="mailto:dabarca@udla.cl">dabarca@udla.cl</a>	TECNICO DE SERVICIOS TI	Colaboradores

		ESCUDERO BASCONE, ANA MARIA	<a href="mailto:anaescudero@udla.cl">anaescudero@udla.cl</a>	DIRECTOR DE SEGMENTO TRABAJADOR	Colaboradores
Providencia	TITULARES	VASQUEZ TEJOS, FRANCISCO JAVIER	<a href="mailto:fvasquez@udla.cl">fvasquez@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		AGURTO ROA, PATRICIO EUGENIO	<a href="mailto:pagurto@udla.cl">pagurto@udla.cl</a>	JEFE DE SECRETARIA DOCENTE	Institución
		QUEZADA RIQUELME, CAROLINA	<a href="mailto:cquezada@udla.cl">cquezada@udla.cl</a>	SUBDIRECTOR DE EVALUACION INSTITUCIONAL	Colaboradores
		MEDEL VERGARA, LYUWITZA	<a href="mailto:lmedel@udla.cl">lmedel@udla.cl</a>	ASISTENTE ACADEMICO	Colaboradores
	SUPLENTE	MUÑOZ MONTECINOS, KAREN ELIZABETH	<a href="mailto:kmunoz@udla.cl">kmunoz@udla.cl</a>	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
		OVALLE CASTILLO, JUAN MAURICIO	<a href="mailto:jovalle@udla.cl">jovalle@udla.cl</a>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		BUSTOS TONACA, GLADYS DEL CARMEN	<a href="mailto:gladys.bustos@udla.cl">gladys.bustos@udla.cl</a>	ADMINISTRADOR DE CASINO	Colaboradores
		LEIVA LEIVA, JUAN FERNANDO	<a href="mailto:jleiva51@hotmail.com">jleiva51@hotmail.com</a>	AUXILIAR DE SERVICIOS	Colaboradores
Echaurren	TITULARES	IBARRA VERGARA, OSVALDO HERNAN	<a href="mailto:oibarra@udla.cl">oibarra@udla.cl</a>	JEFE DE CENTRO AUDIOVISUAL	Institución
		MUÑOZ SAN MARTIN, WALTER ADAN	<a href="mailto:wnunez@udla.cl">wnunez@udla.cl</a>	ENCARGADO DE SEGURIDAD	Institución
		VALDEBENITO VASQUEZ, DANIELA ANDREA	<a href="mailto:dvaldebenitov@udla.cl">dvaldebenitov@udla.cl</a>	PARAMEDICO	Colaboradores
		ESCOBAR ITURRA, ALEX ANTONIO	<a href="mailto:aescobar@udla.cl">aescobar@udla.cl</a>	JEFE DE SEGURIDAD	Colaboradores
	SUPLENTE	CASAS DEL VALLE SESSAREGO, PAULO CESAR	<a href="mailto:pcasasdelvalle@udla.cl">pcasasdelvalle@udla.cl</a>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		TEJOS ROJAS, IRIS JEANETTE	<a href="mailto:itejos@udla.cl">itejos@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		MUÑOZ HERRERA, PERLA MARINA	<a href="mailto:pnunez@udla.cl">pnunez@udla.cl</a>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Colaboradores
		AGUILA ROA, DORIANA ANDREA	<a href="mailto:doriana.aguila@udla.cl">doriana.aguila@udla.cl</a>	ACADEMICO DE PLANTA	Colaboradores
República	TITULARES	LEIVA SANCHEZ, SILVANA ELIZABETH	<a href="mailto:sleiva@udla.cl">sleiva@udla.cl</a>	JEFE DE OPERACIONES ACADEMICAS	Institución
		CABELLO CARRENO, HECTOR HERNAN	<a href="mailto:hcabello@udla.cl">hcabello@udla.cl</a>	ENCARGADO DE SERVICIOS	Institución
		DE BARCA MUÑOZ, PAMELA ALEJANDRA	<a href="mailto:pdebarca@udla.cl">pdebarca@udla.cl</a>	COORDINADOR DE PRACTICAS	Colaboradores
	SUPLENTE	ESCOBAR ITURRA, ALEX ANTONIO	<a href="mailto:aescobar@udla.cl">aescobar@udla.cl</a>	JEFE DE SEGURIDAD	Colaboradores
		CASAS DEL VALLE SESSAREGO, PAULO CESAR	<a href="mailto:pcasasdelvalle@udla.cl">pcasasdelvalle@udla.cl</a>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		TEJOS ROJAS, IRIS JEANETTE	<a href="mailto:itejos@udla.cl">itejos@udla.cl</a>	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		HERRERA BAHAMONDES, BERTA ALEJANDRA	<a href="mailto:bherrera@udla.cl">bherrera@udla.cl</a>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Colaboradores
		AGUILA ROA, DORIANA ANDREA	<a href="mailto:doriana.aguila@udla.cl">doriana.aguila@udla.cl</a>	ACADEMICO DE PLANTA	Colaboradores
Chacabuco	TITULARES	YACOMAN PALMA, LILIANA CAROLINA	<a href="mailto:cvacoman@udla.cl">cvacoman@udla.cl</a>	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	Institución
		HORMAZABAL POBLETE, PAZ	<a href="mailto:phormazabal@udla.cl">phormazabal@udla.cl</a>	VICERRECTOR SEDE	Institución
		ARAYA SALGADO, MAURICIO JAVIER	<a href="mailto:maravas@udla.cl">maravas@udla.cl</a>	ACADEMICO DISCIPLINAR	Colaboradores
		VALENZUELA VILLA, SANDY PILAR FATIMA	<a href="mailto:svalenzuelav@udla.cl">svalenzuelav@udla.cl</a>	TRABAJADOR (A) SOCIAL DAE	Colaboradores
	SUPLENTE	CORONADO CABEZAS, MARIO ANDRES	<a href="mailto:mcoronado@udla.cl">mcoronado@udla.cl</a>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		ARAYA GAETE, CAROLINA EUGENIA	<a href="mailto:caravag@udla.cl">caravag@udla.cl</a>	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
		ORTIZ VILLEGAS, VALENTINA ANGELICA	<a href="mailto:vortizv@udla.cl">vortizv@udla.cl</a>	COORDINADOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	Colaboradores
		DURAN ARANEDA, MILENA ANDREA	<a href="mailto:mduran@udla.cl">mduran@udla.cl</a>	ASISTENTE ACADEMICO	Colaboradores
Melipilla	TITULARES	NEUMANN OYARZO, KAREN FLORA	<a href="mailto:kneumann@udla.cl">kneumann@udla.cl</a>	ACADEMICO DISCIPLINAR	Institución
		OVALLE CASTILLO, JUAN MAURICIO	<a href="mailto:jovalle@udla.cl">jovalle@udla.cl</a>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		DIAZ CERDA, MARCELA PAZ	<a href="mailto:mdiazc@udla.cl">mdiazc@udla.cl</a>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Colaboradores

<b>SUPLENTES</b>	SILVA FARIÑA, ANGELICA MARIA	<a href="mailto:asilvaf@udla.cl">asilvaf@udla.cl</a>	ORIENTADOR ADMISION SR	Colaboradores
	ASTROZA NATALI, OSCAR NICOLAS	<a href="mailto:oastroza@udla.cl">oastroza@udla.cl</a>	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
	ACUÑA MAGGIOLO, CARLOS PATRICIO	<a href="mailto:cpacuna@udla.cl">cpacuna@udla.cl</a>	DIRECTOR DE OPERACIONES CAMPUS	Institución
	CAMPOS ORTEGA, MARIA ELBA	<a href="mailto:elba.campo@gmail.com">elba.campo@gmail.com</a>	ASISTENTE DE LABORATORIO	Colaboradores
	RODRIGUEZ ABURI, CONSTANZA JAEL	<a href="mailto:cjrodriguez@udla.cl">cjrodriguez@udla.cl</a>	PARAMEDICO	Colaboradores

**ANEXO N° 2**  
**INTEGRANTES COMITÉ PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)**

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
PROVIDENCIA	TITULARES	Juan Mauricio Ovalle	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		Francisco Vasquez	DIRECTOR ACADEMICO	
		Patricia Gonzalez	COORDINADOR DE GESTION DEL PIC	
	SUPLENTE	Carlos Muñoz	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PROCESOS	
		Hector Farias	DIRECTOR DE SEGMENTO TRABAJADOR	
		Daniela Perez	ACADEMICO TRANSVERSAL	
	TITULARES	Marjorie Dominguez	DIRECTOR DE CARRERA	Colaboradores
		Evelyn Valdes	ACADEMICO DE PLANTA	
		Carolina Quezada	SUBDIRECTOR DE EVALUACION INSTITUCIONAL	
	SUPLENTE	Gladys Bustos	ADMINISTRADOR DE CASINO	
		Natalia Anguita	GESTOR FINANCIERO ESTUDIANTIL	
		Marta Orrego	FACILITADOR COMUNITARIO	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
REPÚBLICA	TITULARES	Paulo Casas del Valle	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	Institución
		Andres Cofre	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES TI	
		Iris Tejos	DIRECTOR ACADEMICO	
	SUPLENTE	Silvana Leiva	JEFE DE OPERACIONES ACADEMICAS	
		Hector Cabello	ENCARGADO DE SERVICIOS	
		Walter Nuñez	ENCARGADO DE SEGURIDAD	
	TITULARES	Jose Garrido	ENCARGADO DE SERVICIOS	Colaboradores
		Berta Herrera	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
		Pamela de Barca	COORDINADOR DE PRACTICAS	
	SUPLENTE	Barbara Droppelmann	SUPERVISOR DE ADMISION	
		Laura Aravena	DIRECTOR ZONAL DE ADMISIÓN	
		Antonio Castillo	ACADEMICO INVESTIGADOR	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
ECHAURREN	TITULARES	Walter Nuñez	ENCARGADO DE SEGURIDAD	Institución
		Paulo Casas del Valle S.	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	
		Jose Andrés Cofre R.	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES TI	
	SUPLENTE	Iris Tejos	DIRECTOR ACADEMICO	
		Aldo Donoso	ENCARGADO DE SERVICIOS	
	TITULARES	Jorge Ibarra	DIRECTOR DE CARRERA	Colaboradores
		Daniela Valdebenito	PARAMEDICO	
		Katia Marco	ACADEMICO DISCIPLINAR	

SUPLENTE	Rodrigo Criado	DIRECTOR DE CARRERA	
	Perla Nuñez	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	Jose P. Hernandez	ACADEMICO DISCIPLINAR	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
MAIPÚ	TITULARES	Hector Venegas F.	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	Institución
		Fabiola Ríos Z.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
		Paulo Casas del Valle S.	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	
	SUPLENTE	Abel Cid O.	JEFE DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
		Martín Catrinao N.	ENCARGADO DE LABORATORIO	
		Pablo Pichunman G.	COORDINADOR DE INSTITUTO	
	TITULARES	Freddy Granifo E.	AUXILIAR DE SERVICIOS	Colaboradores
		Manuel Chandía G.	AUXILIAR DE SERVICIOS	
		Felipe Muñoz C	ASISTENTE DE OPERACIONES	
	SUPLENTE	Juan Carlos Salgado S.	ENCARGADO DE LABORATORIO	
		Angela Aleman O.	COORDINADOR DE INSTITUTO	
		Carlos Cifuentes C.	ASISTENTE BIBLIOTECA	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
LA FLORIDA	TITULARES	Juan Castillo A.	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		Carlos Acuña M.	DIRECTOR DE OPERACIONES CAMPUS	
		Oswaldo Mardones C.	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	
	SUPLENTE	Lorena Del Río	COORDINADOR DE CENTRO DE SIMULACION	
		Juan Daniel Herrera	ENCARGADO DE SEGURIDAD	
	TITULARES	Cristopher Salas	PSICÓLOGO (A) DAE	
		Javier Cofre B.	TECNICO DE SOPORTE	
		Eduardo Cortes M.	ENCARGADO DE SECRETARIA DOCENTE	
	SUPLENTE	Carmen Cariaga G.	COORDINADOR DE INTERVENCION COMUNITARIA	
		Leslie Landaeta Diaz	ACADEMICO INVESTIGADOR	
Amador Alvial		AUXILIAR DE SERVICIOS		

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
MELIPILLA	TITULARES	Oscar Astroza Natali	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
		Juan Delgado	ENCARGADO DE SERVICIOS	
		Juan Mauricio Ovalle	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	

	SUPLENTE	Christian Mercader	TECNICO DE SOPORTE	Colaboradores
		Guillermo Isla	ENCARGADO DOA	
		Macarena Castillo	COORDINADOR ANIMALES MENORES	
	TITULARES	Maria Campos	ASISTENTE DE LABORATORIO	
		Karla Luisi	COORDINADOR(A) DE DIFUSION	
		Gerald Sanchez	COORDINADOR DE AGRONOMIA	
	SUPLENTE	Victor Vidal	COORDINADOR ANIMALES MAYORES	
		Marcela Diaz	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
		Eduardo Cardemil	AUXILIAR DE ESTACION EXPERIMENTAL	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
LOS CASTAÑOS	TITULARES	Erick Cisternas	JEFE DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	Institución
		Daniela Nuñez	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	
		Ana Maria Escudero	DIRECTOR DE SEGMENTO TRABAJADOR	
	SUPLENTE	Katherine Solar	DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	
		Daniela Velasquez	DIRECTOR ACADEMICO	
		Manuel Diaz	ENCARGADO DE BIENES Y ACTIVOS	
	TITULARES	Freddy Malebran	ENCARGADO DE SERVICIOS	Colaboradores
		Miguel Castillo	PARAMEDICO	
		Diego Abarca	TECNICO DE SERVICIOS TI	
	SUPLENTE	Marcelo Espinoza	AUXILIAR DE SERVICIOS	
		Maccarena Orostica	ORIENTADOR ADMISION	
		Alberto Blest	DIRECTOR DE CARRERA	

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
EL BOLDAL	TITULARES	Solange Salazar	DIRECTOR ACADEMICO	Institución
		Mario Coronado	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	
		Gonzalo Morales	COORDINADOR CAMPOS CLINICOS	
	Rodrigo Elgueta	ANALISTA DE OPERACIONES ACADEMICAS JR		
	SUPLENTE	Christian Espinoza	ACADEMICO DISCIPLINAR	
		Nicole Alegria	ACADEMICO DISCIPLINAR	
	TITULARES	Laura Poblete	DIRECTOR DE CARRERA	Colaboradores
		Ivo Alarcón	DIRECTOR DE CARRERA	

<b>SUPLENTES</b>	<b>Alejandro Lara</b>	SUPERVISOR DE SIMULACION CLINICA
	<b>Gerardo Cid</b>	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
	<b>Lisdelys Gonzalez</b>	ACADEMICO INVESTIGADOR
	<b>Cristian Cifuentes</b>	JEFE DE OPERACIONES ACADEMICAS

INSTALACIÓN		NOMBRE	CARGO	REPRESENTA
<b>CHACABUCO</b>	<b>TITULARES</b>	<b>Waldo Chaparro</b>	DIRECTOR DE CARRERA	Institución
		<b>Carlos Gomez</b>	ENCARGADO DE BIENES Y ACTIVOS	
		<b>Rodrigo Gonzalez</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	
	<b>SUPLENTES</b>	<b>Carolina Araya</b>	DIRECTOR DE CARRERA	
		<b>Juan Pablo Ogueda</b>	ACADEMICO DISCIPLINAR	
		<b>Gian Francisco Dellarossa</b>	REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	
	<b>TITULARES</b>	<b>Jose Tomas Diez</b>	COORDINADOR(A) DE DIFUSION SR	Colaboradores
		<b>Alejandro Arevalo</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
		<b>Valentina Ortiz</b>	COORDINADOR DE VINCULACION CON EL MEDIO	
	<b>SUPLENTES</b>	<b>Milena Duran</b>	ASISTENTE ACADEMICO	
<b>Mauricio Araya</b>		ACADEMICO DISCIPLINAR		
<b>Carolina Yacomán</b>		SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON EL MEDIO		