

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN**

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **Artículo 1º**

Conforme a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y demás normas legales pertinentes, la Universidad Católica de la Santísima Concepción, establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al cual estarán sujetos todos sus trabajadores.

El Capítulo I contendrá el Reglamento Interno de Orden; el Capítulo II el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y el Título Final referido a la vigencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Son Normas de Orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial el Código del Trabajo, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe realizarse el trabajo en la Universidad por parte de sus trabajadores. Estas disposiciones se entienden incorporadas al contrato de trabajo y son obligatorias desde la fecha de contratación, sin perjuicio del derecho de la empresa a revocarlas, renovarlas, cambiarlas o aclararlas, conforme a su criterio y necesidad. Su cumplimiento hará posible en la Universidad proporcionar y mantener lo siguiente:

- Dar a conocer a los trabajadores 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 de no mantener una debida observancia de este Reglamento.
- Relaciones agradables con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar. Son Normas de Higiene y Seguridad todas aquéllas que tienden a evitar accidente del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley 16.744 y que se encuentran incluidas en la parte referida al Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Determinar y conocer los procedimientos a seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos e instalaciones, etc.
- La Unidad de Contratación y Registro de la Dirección de Gestión de Personal llevará una carpeta de cada trabajador, en la que se anotarán los datos personales, las sanciones e infracciones a que se haya hecho acreedor por este Reglamento, los hechos en que se hayan destacados y demás anotaciones que procedan.
- Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento para su cumplimiento y aclarar cualquier duda con su superior directo. Para ello se le entregará un ejemplar al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de alguna norma o disposición contenida en este Reglamento Interno.

## CAPITULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

### TITULO I: DEFINICIONES

#### Artículo 2º

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o beneficios, dotada de una individualidad legal determinada.
- b. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- c. **Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- d. **Jefe Directo:** La persona que tiene la responsabilidad del trabajo que se desarrolla y que ocupa cargos tales como: Vicerrector, Decano, Director, etc.
- e. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo y definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.
- f. **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o produce un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- g. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente causante de accidentes.
- h. **Elemento o Equipo de Protección Personal:** El equipo o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- i. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- j. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Para los efectos de su calificación, se considera no solo que el viaje sea directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador.
- k. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad para el trabajo o muerte.
- l. **Organismo Administrador del Seguro:** Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)
- m. **Comité Paritario:** El grupo conformado por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, y que debe existir en toda faena que tenga más de 25 trabajadores, destinado a preocuparse de problemas de seguridad e higiene industrial y cuyas funciones están señaladas en el artículo 24º del Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- n. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Unidad de Prevención de la Dirección de Gestión de Personal, Comité Paritario y Organismo Administrador que señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- o. **Primeros Auxilios:** Las atenciones directas e inmediatas que reciba el trabajador lesionado o enfermo, por parte de personal capacitado, en tanto que se disponga de asistencia médica o paramédica especializada.
- p. **Área de Trabajo:** Lugar específico en que se desarrollan las actividades laborales encomendadas a uno o más trabajadores.
- q. **Experto en Prevención:** Aquel profesional que posea el registro del Servicio de Salud (que lo acredite como Experto en Prevención) y que sea contratado por la empresa para planificar, organizar, administrar y ejecutar medidas tendientes a evitar los accidentes laborales y enfermedades profesionales. Asimismo para representar los intereses de la empresa ante los Organismos Fiscalizadores de la Ley.

## TITULO II: INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

### Artículo 3º

Todo interesado en incorporarse a la Universidad, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Cédula de identidad vigente, currículum vitae, fotografía reciente, y llenar ficha de Inscripción en el registro de solicitantes para desempeñar el cargo correspondiente.
- b. Certificado de situación militar, cuando corresponda.
- c. Certificado de antecedentes y documentos necesarios que la Universidad exija para firmar el contrato de trabajo.
- d. Certificado de salud otorgado por un servicio médico de acuerdo al formato definido por la Dirección de Gestión de Personal.
- e. Certificados de estudios según proceda.
- f. Finiquito de su anterior empleador, cuando corresponda.
- g. Demás datos y antecedentes que el empleador estime necesarios para escriturar el contrato de trabajo que se solicitarán de acuerdo a una hoja de antecedentes confeccionada para este efecto.
- h. Certificado de antecedentes comerciales, cuando corresponda, en conformidad con el actual inciso 7º del artículo 2º del Código del Trabajo.
- i. La documentación necesaria se entregará en el lugar que se indique al postular a un cargo de planta de la Universidad.

Si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo en conocimiento de la Universidad para los fines pertinentes.

De los Extranjeros Residentes Sujetos a Contrato de Trabajo

1. El trabajador extranjero deberá acreditar:
  - a. Estado civil y lugar de procedencia mediante certificado debidamente legalizado.
  - b. Copia debidamente legalizada del título profesional o grado académico respectivo.
2. Será obligación del trabajador extranjero:
  - a. Solicitar la visa de residente sujeto a contrato conforme la legislación vigente de extranjería.
  - b. Acompañar toda la documentación necesaria en la Gobernación Provincial.

### **TITULO III: CONTRATO DE TRABAJO**

#### **Artículo 4º**

Acordada la contratación de acuerdo a la selección realizada según los procedimientos vigentes en la Universidad, el trabajador deberá suscribir su contrato de trabajo en duplicado, con el representante autorizado por la Universidad quedando un ejemplar en poder de cada parte. Las modificaciones que con posterioridad se introduzcan al contrato de trabajo, se consignarán en el mismo ejemplar al dorso o en un documento anexo, debiendo también ser firmadas por ambas partes.

El contrato correspondiente deberá suscribirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días.

La Universidad deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

#### **Artículo 5º**

El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de celebración de contrato.
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c. Cédula de identidad, fecha de nacimiento, estado civil y domicilio.
- d. Determinación de la naturaleza de los servicios y del Campus, Sede o Ciudad en que se prestará el servicio.
- e. Monto, forma y fecha de pago de la remuneración acordada.
- f. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
- g. Plazo del contrato.
- h. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i. Demás pactos que acordaren las partes.

#### **TITULO IV: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES**

##### **Artículo 6°**

La jornada ordinaria de trabajo se establecerá en forma individual en el respectivo contrato individual de trabajo. Esta se distribuirá entre 7:20 y 22:00 horas, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, aunque lo habitual será una jornada de 9:00 a 18:00 horas, si la Unidad no especifica otro horario. En todo caso, la jornada ordinaria no excederá de 44 horas semanales.

##### **Artículo 7°**

Sólo quedarán excluidos de la limitación de jornada ordinaria de trabajo los trabajadores que presten aquellos servicios señalados en el Código del Trabajo en especial el inciso 2° del artículo 22°.

##### **Artículo 8°**

La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de cuarenta y cinco minutos para la colación. Dicho intervalo será dispuesto entre las 12:30 y 14:30 horas según las necesidades de cada unidad.

Se exceptúan las Unidades que requieran funcionar en forma continua, las que realizarán turnos para la colación.

##### **Artículo 9°**

La Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo al trabajador, y siempre para los casos y en la forma contemplada en el artículo 12° del Código de Trabajo.

#### **TITULO V: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

##### **Artículo 10°**

En el trabajo, la asistencia y puntualidad serán comprobadas por medio de relojes control, que se encuentran colocados en los distintos Campus o unidades. La tarjeta debe ser marcada al comienzo y al final de la jornada.

Sin una orden o pacto escrito los trabajadores no deben laborar horas extraordinarias.

Los trabajadores que se registran en reloj control deben examinar cuidadosamente la tarjeta a fin de asegurarse que el tiempo está correctamente marcado. Si por cualquier circunstancia hubiere errores en la marca o anotación de la tarjeta, sólo el Jefe de Unidad podrá hacer la rectificación necesaria con su firma. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en la tarjeta de reloj control, o en el libro habilitado especialmente.

Los académicos se registrarán en un libro de asistencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento Control de Asistencia.

Previa autorización de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, algunas Unidades podrán reemplazar el uso de la tarjeta por un libro de asistencia en el cual firmarán cada una de las personas que en ella se desempeñen.

La Universidad podrá descontar de las remuneraciones el tiempo no trabajado, ya sea por ausencia o atrasos injustificados.

## **TITULO VI: EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

### **Artículo 11°**

El desempeño del personal académico se evaluará en conformidad al Reglamento del Académico y al Reglamento General del Proceso de Evaluación Académica.

El desempeño del personal administrativo de la Universidad, se evaluará en conformidad al Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de la Universidad.

La Unidad de Contratación y Registro de la Dirección de Gestión de Personal, llevará una carpeta por cada trabajador en la que se anotarán los datos personales, los hechos de mérito o demérito que constituyan los fundamentos de calificación.

En esta carpeta se incluirán, además, los antecedentes curriculares (estudios, capacitación, experiencia laboral), las evaluaciones de desempeño, los cursos de capacitación o perfeccionamiento en que haya participado, así como los antecedentes personales del trabajador.

## **TITULO VII: REMUNERACIONES, SU LIQUIDACIÓN Y DESCUENTOS**

### **Artículo 12°**

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Universidad será aquella que se ha estipulado en el respectivo contrato de trabajo y aquellas que la Ley ordena.

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.

Los diversos cargos y funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales se consignan para todos los efectos legales en un Registro que se contiene en el Título XX del presente Reglamento Interno de Orden.

Las denuncias, en caso de infracción, se sujetarán al procedimiento de tutela laboral una vez concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo 29 de este mismo reglamento interno.

**Artículo 13°**

De la remuneración de cada trabajador se deducirán las sumas correspondientes a impuestos que la graven, previsión social, cotizaciones sindicales si procedieran, retenciones judiciales y demás que determinen las Leyes.

La Universidad analizará cada solicitud que persiga efectuar descuentos a las remuneraciones por motivos que no sean los establecidos por la Ley, guardándose el derecho de acceder o negar estas peticiones, y teniéndose presente los límites establecidos en el Código del Trabajo.

El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores se acreditará en las respectivas planillas debidamente timbradas por los organismos correspondientes.

**Artículo 14°**

Además de los descuentos señalados, la Universidad procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos o suspensiones no autorizadas de trabajo.

También podrá deducir las multas a que se refiere este Reglamento, la cual no podrá ser superior al 25% de la remuneración diaria del trabajador.

**TITULO VIII: FERIADOS****Artículo 15°**

Los trabajadores que hayan servido más de un año en la Universidad, tendrán derecho a un feriado de 28 días corridos, incluye sábados, domingos y festivos, el cual se otorgará en forma programada de acuerdo con las necesidades de cada Unidad y con el trabajador, con goce de remuneración íntegra.

En cada caso, el Jefe de cada Unidad enviará a la Dirección de Gestión de Personal, el calendario de vacaciones de cada persona cuando corresponda y el comprobante de solicitud de vacaciones debidamente firmado por el funcionario.

Las Unidades que no tengan obligación de efectuar trabajos en el mes de febrero, otorgarán este período de vacaciones en forma colectiva durante el mes de febrero o cuando lo determine el Rector de la Universidad.

El feriado no será compensable en dinero; no obstante, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejara de pertenecer a la Universidad por cualquier circunstancia, se pagará el tiempo proporcional que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de los demás derechos.

Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

## **TITULO IX: LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Artículo 16º**

#### **a. Por enfermedad**

El trabajador enfermo imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso en la Unidad de Remuneraciones, por sí mismo o por intermedio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes al inicio del reposo. Si la licencia es inferior a 11 días, los tres primeros días no son cubiertos por el Sistema de Salud, pero la Universidad tiene como beneficio derivado del contrato colectivo de trabajo cubrir estos tres primeros días de licencia médica.

Los trabajadores cuyo período de enfermedad sea amparado por el sistema de seguridad social, deberán solicitar las respectivas licencias médicas, para el otorgamiento de subsidios y de todos los beneficios que corresponda, dentro de los plazos que fija la Ley. Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia médica.

La Universidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador. Se considera que dicho trabajador ha incurrido en causal de terminación de contrato de trabajo si, habiendo dado aviso de encontrarse imposibilitado de concurrir a sus labores por un período superior a 3 días, no comprobara su enfermedad con un certificado médico, el que deberá presentar dentro de las 48 horas de iniciada la enfermedad. En todo caso la Universidad se reserva el derecho de exigir el certificado médico en el momento que estime oportuno.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica del trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

#### **b. Por Maternidad**

En conformidad con el Código del Trabajo, las trabajadoras de la Universidad tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije el servicio encargado de la atención médica.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de ese artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

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 del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero de la misma disposición legal.

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 el artículo 197 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en ese artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto de la misma disposición señalada.

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

Los descansos se ejercerán con los subsidios que señala el Código del Trabajo y determinados según las Normas del Decreto Supremo N° 44 de 1978, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre subsidios por Incapacidad Laboral.

El subsidio será pagado por la Isapre o Caja de Compensación correspondiente.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Universidad un certificado médico o de matrona, visado por el Fondo Nacional de Salud o el Servicio de Salud respectivo, según el caso que acredite su embarazo o la iniciación del correspondiente período de descanso maternal.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y a subsidio que se establece anteriormente cuando la salud de su hijo menor de un año requiera atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá acreditar mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

Regirán respecto de la protección a la maternidad, las disposiciones de los artículos 194° al 208° del Código del Trabajo.

Las trabajadoras tendrán derecho a sala cuna en conformidad a la Legislación vigente, en especial los artículos 203° al 208° del Código del Trabajo.

### **c. Permiso Paternal por nacimiento de un hijo.**

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar, a su elección, desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará 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. Este derecho es irrenunciable.

**d. Permiso por muerte de la madre en el parto o periodo de permiso posterior a este.**

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos precedentemente.

Los derechos referidos en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período de permiso postnatal parental a continuación del período postnatal, establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

**e. Otros permisos.**

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo para contratos a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero lo amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar desafuero al término de cada uno de ellos.

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

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del primer día del respectivo fallecimiento. En caso de defunción fetal será desde que se acredite la muerte con el certificado de defunción fetal.

**f. Por servicio militar.**

Los trabajadores que salgan a cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Los trabajadores que formen parte de las reservas llamadas al servicio activo, por períodos inferiores a 30 días, tendrán derecho a las remuneraciones en los términos establecidos en el artículo 158º del Código del Trabajo.

**g. Permisos de días administrativos**

Los trabajadores con antigüedad de a lo menos 6 meses tendrán derecho a hacer uso, previamente autorizados por la jefatura correspondiente, de tres días administrativos por año calendario. El trabajador que durante el año calendario no haga uso de la totalidad de dichos días, tendrá derecho a acumular un día adicional para el año inmediatamente siguiente.

**h. Prestaciones adeudadas a trabajadores fallecidos**

Las sumas que la Universidad deba pagar a los herederos de los trabajadores fallecidos por remuneraciones devengadas con anterioridad a su fallecimiento o cualquier otra causa, se pagarán a quienes acrediten su calidad de tal, mediante la correspondiente documentación. El pago se hará a los herederos y representantes legales de los mismos que concurren en conjunto a percibir o al mandatario con facultades suficientes, en la forma y en los montos que señala el artículo 60 del Código del Trabajo.

**TITULO X: ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 17º**

Todos los trabajadores están asegurados contra accidente del trabajo y enfermedades profesionales a causa o con ocasión de éste, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las atenciones, subsidios y obligaciones que emanan de la Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales serán efectuados por el Instituto de Seguridad del Trabajo o el organismo que lo remplace, en virtud que la Universidad cotiza para cubrir dichos riesgos.

**TITULO XI: TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 18º**

La Universidad podrá poner término al contrato de trabajo de un trabajador cuando corresponda de acuerdo a lo estipulado en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo.

En todo caso, el trabajador que estime que su despido ha sido injustificado, indebido, improcedente o nulo, u otra causa, podrá recurrir a la autoridad respectiva, especialmente los Tribunales de Justicia.

**Artículo 19º**

La Universidad estableció un Plan para el retiro voluntario anticipado de sus trabajadores, regulado por el Decreto de Rectoría N°14/2012 y sus modificaciones posteriores, vigente desde el 1º de abril de 2012. Este Plan consiste en un beneficio económico especial que incentiva la renuncia voluntaria por cumplimiento de la edad legal de jubilación y reuniendo los requisitos que dicho decreto establece.

## **TITULO XII: OBLIGACIONES**

Será obligación primordial del trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en especial el trabajador estará sujeto a las obligaciones que se señalan en los artículos siguientes:

### **Artículo 20º**

#### **Recursos informáticos**

Se considera incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato para el trabajador la infracción de alguna de las prohibiciones u obligaciones que se establecen a continuación:

- a. No guardar estricta reserva de los contenidos en los registros físicos, magnéticos y ópticos. En consecuencia, el trabajador se obliga a no informar, copiar ni extraer parte o el total de la información y/o listados generados de dichos registros, sin que exista orden expresa en tal sentido por parte de la Universidad a través de su jefe directo. Queda totalmente prohibida la comercialización parcial o total de cualquier información perteneciente a la Universidad.
- b. Será obligación y responsabilidad de los trabajadores realizar los respaldos correspondientes de la información que almacena en su equipo de computación en forma periódica.
- c. Será obligación del trabajador proteger y resguardar cualquier información almacenada en medios magnéticos u ópticos o en respaldos y copias, que maneje, manipule o utilice el trabajador en el ejercicio de sus funciones, las cuales son de propiedad, en cualquiera de sus clases, de la Universidad. En consecuencia, está estrictamente prohibido al trabajador borrarla, destruirla o modificarla sin previo consentimiento de su Jefe directo.
- d. Los trabajadores podrán acceder solo a información reservada y clasificada en la medida que lo requieran conforme la naturaleza de sus funciones, en consecuencia, en caso de conocerla deberán mantenerla en estricta reserva, especialmente la información de sueldos y beneficios, aranceles, deudas, evaluaciones, datos académicos, estrategias institucionales, campañas de marketing, desarrollos de software y en general acerca de cualquier proyecto que ejecute la Universidad.
- e. Toda información que reciba o que acceda el trabajador por cualquier vía a causa o con ocasión de sus funciones deberá ser tratada en forma confidencial. En consecuencia, el trabajador no podrá extraer ni divulgar información alguna del contenido de los registros computacionales, más allá de lo definido por el propio trabajo. Asimismo, queda absolutamente prohibida la comercialización de información a terceros.

- f. Se prohíbe al trabajador utilizar inapropiadamente y/o divulgar a terceros las claves y/o contraseñas de acceso a los sistemas computacionales plataformas tecnológicas y/o equipos de comunicación de la Universidad.
- g. Se prohíbe divulgar información acerca de la red computacional tales como diagramas de red, versiones de hardware y software, direcciones IP, equipos (marcas y modelos) destinados a proveer seguridad de acceso o cualquier información que permita directamente o indirectamente a un usuario externo vulnerar la integridad y confidencialidad de la red computacional y los sistemas informáticos de la Universidad.
- h. Todas las obligaciones y prohibiciones del trabajador referidas al mal uso, divulgación o la comercialización de información a terceros, regirá aún en forma posterior a la vigencia del contrato de trabajo.
- i. Será obligación del trabajador utilizar responsablemente los equipos computacionales que estén bajo su responsabilidad y velar que el antivirus institucional este activo en su PC, en consecuencia deberá revisar que los dispositivos de almacenamiento digital utilizados, tales como CD, DVD y pendrive, entre otros, estén libre de virus computacionales.
- j. Es responsabilidad del usuario de un equipo computacional institucional, mantener en su computador programas computacionales (software) debidamente licenciados conforme la legislación vigente en el país respecto a licenciamiento de software. Por tanto, queda estrictamente prohibido el uso en la institución de programas computacionales que no cuenten con el debido licenciamiento. (Mayores antecedentes visitar sitio de la Asociación Chilena de Distribuidores de Software <http://www.ads.cl>).
- k. El uso del correo electrónico por parte de los trabajadores deberá referirse a la naturaleza de sus funciones, en consecuencia no estará destinados a fines particulares del trabajador, y la Universidad podrá ingresar en ellos para verificar su correcta utilización, en conformidad a la legislación vigente.
- l. Se prohíbe todo acto u omisión del trabajador en perjuicio de los equipos informáticos de la institución, ya sea causar desperfecto intencionado, extracción de partes y/o piezas, integridad de la información.
- m. La Universidad proporciona a sus trabajadores acceso a Internet para que obtengan información a fin de lograr los fines institucionales, y esporádicamente para uso personal. La Universidad se reserva el derecho a monitorear y controlar el acceso a Internet desde sus redes en forma aleatoria, aplicado sistema de selección que aseguren la no discriminación y de aplicación general, garantizando la imparcialidad y respetando la dignidad del trabajador. Especialmente, los trabajadores no pueden acceder a Internet para:
  - Dedicarse a ver o comunicar material obsceno, de naturaleza discriminatoria o de acoso.

- Dedicarse a tareas privadas.
- Dedicarse a actividades ilegales.
- Dar a conocer información confidencial o de propiedad de la Universidad.

#### **Artículo 21° Elementos de Protección Personal.**

Todo trabajador deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la Universidad cuando realice funciones que requiera este tipo de implementos. Los elementos que se reciban son de propiedad de la Universidad y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo.

#### **Artículo 22° Comportamiento en el trabajo**

En el cumplimiento de su trabajo, todo trabajador deberá:

- Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas, marcando tanto a la llegada como a la salida de su lugar de trabajo, la respectiva tarjeta de reloj control o libro de registro.
- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores durante todo el horario de su trabajo y comunicar a su Jefe directo, si debe ausentarse temporalmente de él.
- Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus jefes y guardarles el debido respeto.
- Cumplir estrictamente las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus jefes y atender cuidadosamente todos los controles deberán informar a sus jefes de toda queja, reclamo o consulta que no puedan resolver.
- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier jefatura de la Universidad de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o en el ambiente en el cual trabaja.
- Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y/o elementos de Protección Personal que la institución proporcione.

### **TÍTULO XIII: CONTROL DE SALUD**

#### **Artículo 23°**

Todo trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Universidad al postulante presentar un certificado médico en ese sentido, en conformidad a la legislación vigente.

Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar una ficha médica ocupacional, consignando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

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

## **TITULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES**

### **Artículo 24º**

En especial queda estrictamente prohibido a los trabajadores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que se enumeran en los artículos siguientes, considerándose como falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la contravención a cualquiera de dichas prohibiciones.

### **Artículo 25º.**

#### **Comportamiento**

En cuanto al comportamiento en el trabajo, queda prohibido a todo trabajador:

- a. Presentarse con atrasos injustificados fuera de las horas indicadas para su entrada.
- b. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el correspondiente permiso. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y demás documentos de otro trabajador e inducir, incitar o procurar que otra persona distinta lo haga por él.
- c. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por el Jefe Directo para hacerlo. Cambiarse ropa, lavarse o prepararse para salir durante o antes de terminada su jornada de trabajo.
- d. Dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que se le hayan encomendado, durante las horas de trabajo.
- e. Usar elementos, efectos, o material de la Universidad en asuntos particulares.
- f. Botar restos de comida o basuras al suelo, a desagües, a servicios higiénicos y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de la Universidad.
- g. Permanecer en el recinto de la Universidad fuera de las horas que le corresponda.
- h. Presentarse a sus labores en estado de intemperancia.
- i. Introducir, mantener o consumir en los lugares de trabajo bebidas que contengan alcohol.
- j. Fumar en los lugares de trabajo, tales como oficinas, salas de clases, en conformidad con el Artículo 11º de la Ley 20.105.
- k. Revelar antecedentes que hayan conocido por motivo de sus relaciones con la Universidad, aun cuando no se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

### **Artículo 26º Orden**

El orden en el trabajo es primordial en la Universidad, por lo tanto queda estrictamente prohibido a todo trabajador:

- a. Sacar del recinto de la Universidad, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin autorización expresa dada por escrito por personal autorizado, y revisada por el vigilante de turno de la puerta por donde se retira el material.
- b. Vender o sacar fuera de la Universidad los elementos de trabajo, vestuario y de protección entregados por la Universidad para la seguridad de sus trabajadores.

- c. Comercializar con mercaderías de cualquier especie dentro de la Universidad, solicitar dádivas personales en su calidad de trabajador de la Universidad y toda negociación relacionada con el giro de la Universidad.
  
- d. Formar grupos para realizar actividades políticas, religiosas, o de cualquier otra índole sin autorización previa de la Universidad.
- e. Distribuir propaganda de cualquier especie dentro del recinto de la Universidad sin la aprobación previa de la respectiva autoridad.
- f. Organizar o efectuar rifas o juegos de azar y participar en ellos.
- g. Destruir o deteriorar material de información.
- h. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
- i. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.
- j. Comprar y/o atender a vendedores ambulantes para fines personales dentro de los recintos de la Universidad.
- k. Dejar valores, documentos importantes o dinero sin la custodia y resguardo necesario en cualquiera de los recintos o instalaciones de la Universidad.

#### **TITULO XV: DE LAS SANCIONES**

##### **Artículo 27°**

Las infracciones que cometan los trabajadores serán la amonestación y multa. En cuanto a la terminación del contrato de trabajo será una decisión que depende solo de la Universidad y en conformidad a las disposiciones legales pertinentes. Las sanciones conforme las faltas serán las siguientes:

- a. Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal por el Jefe Directo.
- b. La repetición frecuente de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito con copia a la Inspección de Trabajo.
- c. Se considerarán graves aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y maquinarias, las que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y en general los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todos aquellos que signifiquen incumplimiento grave de las obligaciones del trabajado.
- d. En todo caso, la Universidad aplicará las disposiciones legales pertinentes sobre terminación de contrato de trabajo, en todos aquellos casos que lo estime procedente.
- e. Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Gestión de Personal, previo informe del Jefe directo del infractor, quien deberá ser informado de la medida que se adopte.
- f. De las sanciones escritas que se apliquen, deberá quedar constancia en el expediente personal de cada trabajador.
- g. En cualquier caso, el empleador podrá aplicar a los trabajadores que infrinjan este reglamento una multa de hasta 25 % de la remuneración diaria.

## **TITULO XVI: RECLAMOS Y PETICIONES**

### **Artículo 28°**

La información que desee obtener un trabajador en relación con sus derechos u obligaciones, o plantear peticiones, reclamos o sugerencias, cualesquiera sean sus funciones o cargo, serán solicitadas o presentadas al Jefe directo, sin perjuicio de poder hacerlo directamente en la Dirección de Gestión de Personal, siempre que sean efectuadas en términos respetuosos a la dignidad de las personas.

### **Artículo 29°**

Para el caso que el reclamo sea por infracción al cumplimiento por parte del empleador al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el procedimiento será el siguiente:

- a.** El reclamo deberá efectuarse por escrito, debidamente fundado, señalando con que trabajador se está realizando la comparación, y con la individualización del reclamante.
- b.** El reclamo debe ser presentado por la trabajadora ante el Director(a) de Servicios al Personal de la Universidad, quien inmediatamente le devolverá una copia en la que se deja constancia del día y hora de recepción.
- c.** La Dirección de Gestión de Personal remitirá a la brevedad el reclamo a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su estudio e investigación.
- d.** La respuesta del empleador será por escrito, debidamente fundada y dentro de un plazo no mayor a treinta días desde efectuado el reclamo, la que se notificará personalmente a la denunciante por la Dirección de Gestión de Personal.

En caso de que la trabajadora no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

## **TITULO XVII: RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**

### **Artículo 30°**

#### **1.- DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

##### **Concepto de acoso sexual**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

Se entiende que el acoso sexual se constituye por los requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentida por quien los recibe y amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Procedimiento frente al acoso sexual:**

Todo trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de la Universidad o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, deberá ser investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias. La superioridad de la institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando así lo considere para un mejor desarrollo de la investigación.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad, deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la institución tendrá el plazo de 5 días, contados desde la recepción de la misma, para iniciar la investigación o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. Para el caso de una investigación interna, el investigador deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a las partes involucradas del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección de la institución, disponer de una o más medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados precedentemente, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual.

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

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser, entre otras, las siguientes: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador; descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este mismo Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones; aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo, esto es, término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización por concurrir la causal de conductas de acoso sexual.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de Gestión de Personal de la institución a más tardar el día 30 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, a las partes en forma personal a más tardar el día tercero.

Mientras se desarrolle la investigación, los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada dicha investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas al informe por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección superior de la institución de modo de incorporarlas.

Dicho informe será notificado a las partes a más tardar al quinto día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles desde la respectiva notificación.

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, las sanciones estipuladas en este reglamento u otra que estime pertinente, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Si cualquiera de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas precedentemente es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes.

### **Sanción por conductas de acoso sexual**

Las conductas de acoso sexual constituyen causal de caducidad del contrato de trabajo, conforme se contempla en el artículo 160 letra b) del Código del Trabajo.

Si quien hubiese denunciado conductas de acoso sexual falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, deberá indemnizar los perjuicios que cause al afectado y estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan por su responsabilidad penal.

## **2. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

### **Concepto de acoso laboral**

Es contrario a la dignidad de las personas el acoso laboral, conforme se encuentra contemplado en el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo. Se define el acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### **Procedimiento frente al acoso laboral**

La persona víctima de acoso laboral puede dirigir su reclamo a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad. Dicha denuncia será por escrito y deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias, quien deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a los involucrados acerca del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Todo el proceso de investigación

constará por escrito, garantizándose las normas del debido proceso, culminando con un informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso laboral.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo del trabajador(a) afectado y cualquiera otra que estime pertinente conforme el reglamento interno y la ley.

En todo caso, si un trabajador(a) estima que el empleador incurre en alguna conducta de acoso laboral, podrá interponer una denuncia conforme el Procedimiento de Tutela Laboral que contemplan en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Alternativamente, el trabajador(a) afectado por acoso laboral podrá acudir al Tribunal del Trabajo respectivo poniendo término al contrato de trabajo, cumpliendo los requisitos legales, demandando el pago de las indemnizaciones correspondientes, pudiendo solicitar el incremento del 50% en su indemnización por años de servicios.

#### **Sanción por conductas de acoso laboral**

Cuando se compruebe, después de una investigación, que un trabajador(a) de la institución incurrió en actos de acoso laboral, se podrá proceder a su desvinculación, sin derecho a indemnización, aplicándose la causal establecida en el N° 1 letra f) del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es por incurrir en conductas de acoso laboral.

### **3. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL**

#### **Concepto de discriminación laboral**

El artículo 2º, del Código del Trabajo, específicamente en sus incisos segundo, tercero y cuarto que expresan que "Son contrarios a los principios de la leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Y con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación"

#### **Procedimiento frente a la discriminación laboral**

La persona víctima de discriminación laboral podrá dirigir un reclamo a la Dirección de Gestión de Personal, el cual deberá ser por escrito y con una explicación circunstanciada de los hechos. Se deberá responder dentro del plazo de 15 días hábiles.

La persona víctima de discriminación laboral puede dirigir su reclamo a la Dirección de Gestión de Personal de la Universidad. Dicha denuncia será por escrito y deberá señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto discriminador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial e idóneo para conocer de estas materias, quien deberá notificar en forma personal, y a la brevedad, a los involucrados acerca del inicio de un procedimiento de investigación por discriminación laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlos y que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Todo el proceso de investigación constará por escrito, garantizándose las normas del debido proceso, culminando con un informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de discriminación.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo del trabajador(a) afectado y cualquiera otra que estime pertinente conforme el reglamento interno y la ley.

En todo caso, si un trabajador(a) estima que el empleador incurre en alguna conducta de discriminación, podrá interponer una denuncia conforme el Procedimiento de Tutela Laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

También será aplicable este procedimiento para el caso de denuncia que se dirija a la Universidad por vulneración o conculcación de cualquier otro derecho fundamental del trabajador y que no tengan un procedimiento específico conforme el presente Reglamento.

#### **Sanción a la discriminación laboral**

En el caso que se compruebe, después de una investigación, que un trabajador de la institución incurrió en actos de discriminación laboral para con otro, se podrá proceder a su desvinculación, sin derecho a indemnización, aplicándose la causal de caducidad del contrato que corresponda según el Código del Trabajo.

### **TITULO XVIII: DEL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD**

#### **Artículo 31º**

Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422, se entenderá por persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

En consecuencia, la Universidad tomara las medidas que se detallan a continuación:

- a. La Universidad garantizará Accesibilidad Universal, esto es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

- b. También se garantizara que entornos de trabajo, sus procesos productivos o de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.
  - c. La Universidad proveerá las Ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.
  - d. Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.
- 
- e. La Universidad proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

## **TITULO XIX: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORDEN Y SU PUBLICIDAD**

### **Artículo 32°**

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Universidad y para tales efectos dichas modificaciones se someterán a la misma tramitación que el presente Reglamento, todo de acuerdo con el Código del Trabajo.

### **Artículo 33°**

La Universidad otorgará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar impreso del presente Reglamento para los fines legales pertinentes. Asimismo, y con igual objetivo, una copia de este Reglamento Interno se remitirá a la Dirección Regional del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

## **TITULO XX: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN**

### **Artículo 34°**

La Universidad Católica de la Santísima Concepción ha adoptado como sistema de gestión de personal el Modelo de Competencias, cuyo fin fundamental es generar un vínculo entre los objetivos estratégicos de la institución y los procesos de administración de desempeño, de desarrollo de la carrera funcionaria, de capacitación y, en general, con todos los procesos de gestión de personal, respetando la identidad de la Universidad, la cultura organizacional y el sello diferenciador de una institución de educación superior.

El Modelo de Gestión por Competencias para el personal de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, permite describir cargos y funciones contribuyendo a la modernización de los sistemas de personal, orientándolos al desarrollo de cada persona. En consecuencia, se establece lo que sigue:

## 1) Competencias

**1.1 Competencias Genéricas:** (competencias sello) Las competencias sello de la institución son aquellas que debieran estar presentes en todos los funcionarios de la Universidad, tomando como base para ello la Declaración de Principios y el Plan Estratégico de la Universidad, pues por definición ellas provienen directamente de los valores, de la misión y visión descrita en el Plan Estratégico. Éstas son:

1. **Integridad:** Capacidad para actuar de forma socialmente responsable de acuerdo a una formación ética sólida sustentada en los principios y valores cristianos. (honestidad, credibilidad, confiabilidad y confidencialidad).
2. **Orientación de servicio al cliente:** Capacidad de ayudar y servir a sus clientes tanto internos como externos a la UCSC. Con respuestas oportunas, se preocupa por resolver de manera efectiva las inquietudes de sus clientes, privilegiando la armonía y el equilibrio de las demandas de todos los involucrados en el proceso.
3. **Compromiso Organizacional:** Capacidad de alinear los propios intereses y comportamientos con los valores, necesidades, prioridades y objetivos de la UCSC.
4. **Calidad y eficiencia:** Capacidad de preocuparse, en forma continua, por comprobar y controlar la calidad del trabajo y la información, obteniendo resultados que satisfagan los requerimientos del cliente con los menores tiempos y costos, de acuerdo a los estándares de la UCSC.
5. **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar con otras personas, de formar parte de un equipo y de desempeñarse en conjunto, para alcanzar eficazmente una meta común, compartiendo de manera colaborativa, en confianza, coordinando acciones y en permanente comunicación.

**1.2 Competencias Específicas:** Se definen competencias para cada cargo o función, las que serán detalladas en la descripción de cargo y funciones correspondientes.

## 2) Personal Académico:

En la Universidad Católica de la Santísima Concepción, las funciones académicas son desarrolladas por el personal académico y docente, el cual se encuentra jerarquizado por categorías académicas definidas en el Reglamento del Académico y cuyas funciones genéricas son la docencia, la investigación, la gestión académica, la extensión y los servicios, conforme el Decreto de Rectoría N°20/2013. Los académicos y docentes dependen del Decano de la respectiva Facultad o del Director del Instituto de Teología o del Director del Instituto Tecnológico.

### 2.1. Académicos de la Planta Ordinaria:

**Profesor Titular:** Corresponde al Profesor Titular, de acuerdo con la programación de la respectiva Facultad o Instituto, ejercer todas las funciones académicas de mayor responsabilidad, tales como: inspirar y guiar trabajos de investigación, realizar docencia

de postgrado, asumir las actividades formativas con una visión integradora del saber y conformar comisiones evaluadoras de los postgrados.  
Por resolución de la autoridad, le corresponde asumir responsabilidades de gestión y coordinación de todas las tareas académicas.

**Profesor Adjunto:** Corresponde al Profesor Adjunto, asumir, en forma independiente, amplias responsabilidades en la docencia y en la investigación, tales como dirigir seminarios avanzados, orientar y dirigir las memorias o tesis de pre y postgrado, realizar actividades de extensión y de servicio universitario, de acuerdo con la programación de la respectiva Facultad o Instituto.

Por resolución de la autoridad puede asumir algunas de las responsabilidades propias de Profesor Titular y aquellas que se refieren a la gestión y coordinación de todas las tareas académicas.

**Profesor Asistente:** Corresponde al Profesor Asistente, asumir, en forma independiente, amplias responsabilidades en docencia de pre grado y toda otra función académica.

**Profesor Auxiliar:** Corresponde al Profesor Auxiliar realizar tareas de docencia, extensión y gestión académica, colaborar con los Profesores Titulares y Adjuntos en funciones de investigación y, perfeccionarse en docencia.

## **2.2. Académicos de la Planta Especial:**

**Docente Asociado:** Corresponde al Docente Asociado ejercer sólo funciones de docencia, sean de carácter temporal o permanente, y perfeccionarse en dicho ámbito. Puede, ocasionalmente, colaborar en actividades de investigación.

**Investigador Asociado:** Corresponde al Investigador Asociado ejercer sólo funciones de investigación. Ocasionalmente, puede colaborar en actividades docentes.

## **3) Personal administrativo:**

**3.1.** En la Universidad se han definido familias de cargo para las personas que desarrollan funciones administrativas, (DR N°32/2012).

Las familias de cargos de la planta administrativa de la Universidad se describen a continuación:

**Autoridades:** Familia conformada por los máximos cargos dentro de la estructura orgánica administrativa de la Universidad, cuyas funciones, facultades y responsabilidades emana de los Estatutos Generales de la Universidad y de disposiciones contenidas en Decretos de Rectoría. Tienen la facultad de dar órdenes, resolver conflictos y asignar funciones, siempre que actúen bajo las normas correspondientes.

**Directivos:** Familia conformada por todos aquellos cargos que tienen la responsabilidad de una dirección en la Universidad con dependencia de un Vicerrector, que incluye, entre otras, un Instituto, un Centro, una Sede o un proceso de gestión administrativa.

**Ejecutivos:** Familia compuesta por cargos de jefatura dentro de la Universidad, incluyendo a los Jefes de Unidad propiamente tal y cargos similares, teniendo la responsabilidad por el área a su cargo, la supervisión de personal y la dependencia de un Director.

**Administrativos:** Familia compuesta por todos aquellos cargos responsables de realizar labores administrativas de apoyo, generadas y asociadas a la labor universitaria.

**Trabajadores de Campus:** Familia compuesta por cargos que tienen por finalidad resguardar el patrimonio de la Universidad, su mantención y servicios varios.

En la siguiente tabla se presentan los cargos asociados a cada una de las familias:

Familias	Cargos Asociados
<b>Autoridades</b>	Rector Secretario General Vicerrector Director de Gestión Estratégica Contralor
<b>Directivos</b>	Director
<b>Ejecutivos</b>	Jefe de Unidad Especialista
<b>Administrativos</b>	Asistente Secretaria
<b>Trabajadores de Campus</b>	Auxiliar Guardia Trabajador agrícola Hombre de mar Chofer Estafeta

**3.2.** La conceptualización de cada uno de los cargos mencionados se detalla a continuación:

**Director:** Un Director corresponde a una jefatura de alto nivel jerárquico en la Universidad, con dependencia directa de un Vicerrector, y cuyas atribuciones permiten dirigir a un grupo de colaboradores hacia la consecución de los objetivos de la Dirección correspondiente.

**Jefe de Unidad:** Un Jefe de Unidad depende directamente de un Director y contribuye con éste desde una particular actividad que permite eficiencia en las tareas. Tiene a su

cargo uno o más asistentes, o especialistas, o directamente administrativos. En la UCSC, constituye un nivel jerárquico administrativo medio y forma parte de la familia Ejecutivos.

**Especialista:** Un Especialista depende directamente de un Jefe de Unidad o Director, contribuye con éste para apoyar los servicios que la Universidad entrega a la comunidad interna y externa. Constituye un nivel jerárquico medio, y es parte de la familia Ejecutivos.

**Asistente:** Un Asistente depende directamente de una autoridad, directivo o ejecutivo. Contribuye a través de las tareas u objetivos que se le especifican y que dice relación con el área de trabajo. En la UCSC, forma parte de la familia Administrativos.

**Secretaria:** Una Secretaria depende de uno o más jefes, los que pueden ser de cualquier nivel jerárquico, académico o administrativo, dentro de la Institución. Realiza funciones de apoyo para el óptimo funcionamiento de la unidad o dirección correspondiente. Pertenece a la familia Administrativos y no forma parte de la jerarquía organizacional.

**Auxiliar:** La persona que ocupa este cargo desarrolla un trabajo cuyo objetivo es, mantener y cuidar las condiciones de los espacios, elementos y herramientas utilizados para el desarrollo de la universidad. Forma parte de la familia Trabajadores de Campus.

**Guardia:** La persona que ocupa este cargo desarrolla un trabajo cuyo objetivo es vigilar y custodiar los espacios, elementos y herramientas utilizados para el desarrollo de la Universidad. Forma parte de la familia Trabajador de Campus.

**Trabajador Agrícola:** La persona que ocupa este cargo desarrolla un trabajo cuyo objetivo es el cuidado, mantenimiento y cultivo de los terrenos agrícolas de la Universidad. Forma parte de la familia Trabajadores de Campus.

**Hombre de Mar:** La persona que ocupa este cargo desarrolla un trabajo relacionado con el mar y su objetivo laboral es la operación, mantención y cuidado de las embarcaciones de la Universidad. Forma parte de la familia Trabajador de Campus.

**Chofer:** La persona que ocupa este cargo tiene por función conducir, cuidar y velar por el mantenimiento de vehículos motorizados de la universidad. Forma parte de la familia Trabajadores de Campus.

**Estafeta:** La persona que ocupa este cargo tiene por función recibir, cuidar y entregarla correspondencia de la Universidad al destinatario señalado. Forma parte de la familia Trabajadores de Campus.

#### **4) Descripción de cargos para las autoridades de la Universidad**

**Rector:** Ejerce el gobierno de la Universidad y tiene su representación. Las facultades y limitaciones del cargo están establecidas en los Estatutos Generales de la Universidad y aquellas que le otorgue el Consejo Superior para la conducción de la Institución.

**Secretario General:** Es el Ministro de Fe de la Universidad y le corresponde autorizar los actos de las autoridades que los Estatutos y normas internas establecen; proponer a los

organismos competentes las normas internas de la Universidad para su aprobación; explicarlas y velar por su cumplimiento; y certificar los hechos que pertenecen a la vida de la Universidad.

**Vicerrector Académico:** Planifica, propone, coordina, supervisa y apoya las decisiones y acciones relacionadas con la docencia y la investigación. Tiene a su cargo la gestión y supervisión de todas las unidades académicas y direcciones relacionadas con el quehacer académico. Es el responsable de proponer las políticas de docencia, investigación y perfeccionamiento de la Universidad. En ausencia del Rector, es quien le subroga.

**Vicerrector de Vinculación con la Sociedad:** Planifica, propone, coordina, supervisa y apoya las decisiones y acciones relacionadas con la extensión, difusión y comunicaciones de la Universidad, hacia el logro del posicionamiento institucional en el medio interno y externo; y el fomento y mantención de los vínculos institucionales con el entorno nacional e internacional.

**Vicerrector de Administración y Finanzas:** Planifica, propone, coordina, supervisa y apoya las decisiones y acciones relacionadas con las finanzas y administración del personal y los bienes de la Universidad. Tiene a su cargo la ejecución de los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y materiales de la Universidad.

**Director de Gestión Estratégica:** Es responsable de asesorar al Rector en materias de desarrollo institucional; coordinar, aplicar y controlar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, el diseño de pautas y definición de un sistema normativo para la presentación de nuevos proyectos y programas. Coordina, evalúa y controla el proceso de autoevaluación institucional y de programas de estudio. Coordina la actualización del Plan de Desarrollo Estratégico y las actividades de planificación con las Vicerrectorías y Unidades Académicas y Administrativas.

**Contralor:** Es responsable de revisar, analizar, valorar fiscalizar y controlar de manera oportuna e independiente que los procedimientos y operaciones administrativas, académicas y financieras de las distintas unidades de la Universidad se desarrollen en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna y los lineamientos estratégicos de la Universidad.

## **5) Descripciones de competencias específicas planta administrativa UCSC**

Las competencias y comportamientos asociados para cada uno de los cargos de las distintas familias se detallan a continuación

### **5.1. Familia: Autoridades.**

#### **5.1.1. Rector.**

**a.- Liderazgo:** Guía al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establece y mantiene el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.

**b.- Decisión:** Toma decisiones oportunamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

**c.- Mejora Continua:** Establece metas y criterios individuales y de equipo, orientando, disponiendo y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.

**d.- Excelencia:** Realiza las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la superación de actuaciones anteriores.

**e.- Desarrollo Personal:** Crea un ambiente de trabajo positivo hacia la formación y el desarrollo continuo, propio y del personal.

**f.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identifica los problemas y los resuelve.

**g.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.

**h.- Resistencia a la tensión:** Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

#### 5.1. 2. Secretario General.

**a.- Conocimientos técnicos:** Tener amplios y detallados conocimientos del ordenamiento jurídico nacional y de la normativa interna.

**b.- Decisión:** Tomar decisiones y emitir juicios para la asesoría y consejo oportuno.

**c.- Comunicación:** Proporcionar información atinente a su labor y aclarar el sentido y alcance de la normativa. Certificar los hechos que corresponden a la Universidad.

**d.- Resistencia a la tensión:** Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

**e.- Planificación/Organización:** Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**f.- Solución de Problemas:** Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.

**g.- Trabajo en Equipo:** Trabajar abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.

#### 5.1.3. Vicerrector.

**a.- Liderazgo:** Guía al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establece y mantiene espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.

**b.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados e identificar los problemas y resolverlos.

**c.- Planificación/Organización:** Define prioridades; establece los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuye recursos; define las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**d.- Trabajo en Equipo:** Trabaja abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.

**e.- Excelencia:** Realiza las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la manera de mejorar sus actuaciones anteriores.

**f.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.

**g.- Desarrollo del Personal:** Crea un ambiente de trabajo positivo hacia la formación y el desarrollo continuo propio y del personal.

**h.- Decisión:** Toma decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

**i.- Aprendizaje:** Rapidez para aprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo.

**j.- Solución de problemas:** Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo fijado.

**k.- Negociación:** Identifica las posiciones propias y ajenas en una negociación para alcanzar acuerdos satisfactorios de las partes.

**l.- Flexibilidad:** Modifica el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.

**m.- Resistencia a la tensión:** Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

#### **5.1.4. Director de Gestión Estratégica.**

**a.- Solución de problemas:** Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.

**b.- Colaboración:** Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

**c.- Liderazgo:** Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.

**d.- Negociación:** Identificar las posiciones propia y ajena en una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.

**e.- Resistencia a la tensión:** Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

**f.- Decisión:** Tomar decisiones rápidamente y emitir juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

**g.- Flexibilidad:** Modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.

#### 5.1.5. Contralor.

**a.- Excelencia:** Realiza las tareas de forma comprometida, buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y la manera de mejorar sus actuaciones anteriores.

**b.- Planificación/Organización:** Define prioridades; establece los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir recursos; define las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**c.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.

**d.- Decisión:** Toma decisiones oportunamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

**e.- Mejora Continua:** Establece metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejora continuamente la eficacia y la eficiencia.

**f.- Conocimientos Técnicos:** Tiene amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

**g.- Pensamiento Analítico:** Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

### 5.2. Familia: Directivos.

#### 5.2.1. Director.

**a.- Liderazgo:** Guía al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establece y mantiene el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.

**b.- Planificación/Organización:** Define prioridades; establece los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuye recursos; define las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establece las oportunas medidas de control y seguimiento.

**c.- Comunicación:** Informa clara y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses.

Expresa claramente la información, tanto de forma oral como escrita.

**d.- Excelencia:** Realiza las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.

**e.- Desarrollo del Personal:** Realiza las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.

### 5.3. Familia: Ejecutivos.

### 5.3.1. Jefe de Unidad.

**a.- Liderazgo:** Guía al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establece y mantiene el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.

**b.- Planificación/Organización:** Define prioridades; establece los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuye recursos; define las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**c.- Decisión:** Toma decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

**d.- Trabajo en Equipo:** Trabaja abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.

**e.- Capacidad de Innovación y/o creatividad:** Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, etc.

**f.- Relaciones Interpersonales:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.

### 5.3.2. Especialista.

**a.- Planificación / Organización:** Define prioridades; establece los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuye recursos; define las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establece las oportunas medidas de control y seguimiento.

**b.- Comunicación Efectiva:** Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y de ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.

**c.- Excelencia:** Realiza tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores, mostrando una positiva disposición al aprendizaje de nuevas materias.

**d.- Autocontrol:** Es la capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia en condiciones constantes de estrés.

**e.- Conocimientos Técnicos:** Tiene amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.

## 5.4. Familia: Administrativos.

### 5.4.1. Asistente.

**a.- Aprendizaje:** Rapidez para aprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo.

**b.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.

**c.- Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución de formas planificada, organizada y coordinada con otros.

**d.- Solución de Problemas:** Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.

**e.- Resistencia a la Tensión:** Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

#### 5.4.2. Secretaria.

**a.- Flexibilidad:** Modifica el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas. Con actitud positiva y abierto al cambio.

**b.- Planificación/Organización:** Define prioridades y metas para su tarea; para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los plazos y recursos; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**c.- Comunicación:** Informa clara y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, tanto de forma oral como escrita.

**d.- Excelencia:** Realiza tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.

**e.- Trabajo en Equipo:** Trabaja abierta, amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo.

#### 5.5. Familia: Trabajador de Campus.

##### 5.5.1. Auxiliar.

**a.- Disponibilidad Laboral:** Capacidad para trabajar eficazmente en distintas y variadas tareas, funciones y/o situaciones.

**b.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información, aclarando diferencias, tanto de forma oral como escrita.

**c.- Excelencia:** Realiza las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.

**d.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz eficiente y coordinadamente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

**e.- Trabajo Metódico:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

##### 5.5.2. Guardia.

**a.- Excelencia:** Realiza las tareas buscando en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.

**b.- Resistencia a la Tensión:** Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.

**c.- Aceptación de Normas y Procedimientos:** Entiende, acata y actúa dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, los hace propios y conduce en base a ellos con compromiso y responsabilidad.

**d.- Comunicación:** Informa clara y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa clara y respetuosamente la información, tanto de forma oral como escrita.

#### **5.5.3. Trabajador Agrícola.**

**a.- Seguimiento de Normas y Procedimientos:** Entiende, acata y actúa dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, los hace propios y se conduce en base a ellos con compromiso y responsabilidad.

**b.- Conocimientos Técnicos Agrícolas:** Capacidad para hacer uso de los conocimientos específicos del área agrícola.

#### **5.5.4. Hombre de Mar.**

**a.- Seguimiento de Normas y Procedimientos:** Entiende, acata y actúa dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, los hace propios y se conduce en base a ellos con compromiso y responsabilidad.

**b.- Conocimientos Técnicos Marítimos:** Capacidad para hacer uso de los conocimientos específicos de la disciplina marítima teniendo una base sólida de éstos.

**c.- Comunicación Efectiva:** Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y de ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.

**d.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz, eficiente y coordinadamente con personas que ocupan distintos niveles y realiza diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados e identifica los problemas y resolverlos.

#### **5.5.5. Chofer.**

**a.- Seguimiento de Normas y Procedimientos del Tránsito:** Entiende, acata y actúa dentro de las normas y procedimientos que rigen su trabajo, los hace propios y se conduce en base a ellos con compromiso y responsabilidad.

**b.- Conocimientos Técnicos de la Conducción:** Capacidad para hacer uso de los conocimientos específicos de la conducción, teniendo una base sólida de éstos.

**c.- Comunicación Efectiva:** Capacidad de entregar información de forma clara, fluida y asertiva, y para ser receptivo a requerimientos y necesidades del otro.

**d.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz, eficiente y coordinada con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones e identificar los problemas y resolverlos, todo con el fin de alcanzar los objetivos fijados.

#### 5.5.6. Estafeta.

**a.- Disponibilidad Laboral:** Capacidad para trabajar eficazmente en distintas y variadas tareas, funciones y/o situaciones.

**b.- Comunicación:** Informa clara, respetuosa y concisamente y obtiene información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresa claramente la información aclarando diferencias tanto oral y como escrita.

**c.- Colaboración:** Trabaja de forma eficaz, eficiente y coordinadamente con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, para alcanzar los objetivos fijados e identifica los problemas con el fin de resolverlos.

**d.- Trabajo Metódico:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

## CAPITULO II

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Estas Normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes y enfermedades profesionales que regirán en la Universidad Católica de la Santísima Concepción, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

#### Llamado a la colaboración

- a. Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del Trabajo y/o la Enfermedades Profesionales, o al menos reducirlos al mínimo.
- b. La Universidad está obligada a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan. El Reglamento deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que impongan las Normas y reglamentaciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157º Título III, libro I del Código del Trabajo.
- c. Lograr este objetivo tan importante en la Universidad debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

#### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1º

### **De los Accidentes Laborales**

Según el artículo 5º de la Ley 16.744 se entiende por:

**a. Accidente del trabajo:**

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima:

**b. Accidente del Trayecto:**

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

### **Artículo 2º**

#### **De la Hospitalización y Atención Médica**

El Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el personal de la Universidad.

En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Instituto de Seguridad del Trabajo, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el IST tome las providencias del caso.

### **Artículo 3º**

#### **De la Notificación del Accidente del Trabajo**

Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el artículo 74º del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de accidentes y enfermedades profesionales.

### **Artículo 4º**

#### **Del Procedimiento a seguir en caso de sufrir un accidente del trabajo**

**1. Accidentes del trabajo**

- a. Los trabajadores de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, que sufran lesiones producto de un accidente del trabajo, durante su jornada laboral, deberán informarlo de inmediato a su Jefe directo.
- b. El Jefe directo del trabajador accidentado llamará o informará a Prevención de Riesgos.
- c. Prevención de Riesgos registrará los datos del trabajador para tomar conocimiento del accidente y derivar a la Mutualidad respectiva, e informará al Comité Paritario.
- d. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá realizar la investigación interna del accidente, proponiendo las medidas de control pertinentes para evitar la repetición del suceso, informando de dichas medidas de control a Prevención de Riesgos de la Universidad.
- e. Prevención de Riesgos verificará el cumplimiento efectivo de las medidas de control propuestas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## **2. Accidentes del trayecto**

En caso de accidente de trayecto este deberá ser acreditado por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes y debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Acudir inmediatamente al centro de atención médica del IST más cercano o a una posta de urgencia u otro centro de atención hospitalario.
- b. Si el afectado fue atropellado por algún vehículo, tome la patente, datos del conductor, de testigos (nombres y cédula de identidad), siempre que esto sea posible.
- c. Haga avisar o dé aviso a Carabineros y estampe la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- d. Haga avisar o dé aviso a través de terceros, a su Jefe directo para que se solicite la emisión de la Denuncia Inmediata de Accidente del Trabajo (DIAT)

En la información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de la ocurrencia del hecho. Con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la Ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- a. Denuncia extendida por la Universidad.
- b. En lo posible, certificado de la Universidad que acredite el horario del trabajador, especialmente en el día del accidente.
- c. Número del parte de Carabineros (si lo hubiese).
- d. Certificado de atención en la Posta de Urgencia o Centro Hospitalario (si lo hubiese).
- e. Nombre y cédula de identidad de los testigos presenciales.

Al término del tratamiento, el Médico del IST entregará el "Certificado de Alta" (CA), cuyo original debe ser presentado por el trabajador en el Departamento de Remuneraciones, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no debe ser aceptado en su trabajo.

El período de tratamiento se considera trabajado para todos los efectos legales.

#### **Artículo 5º**

##### **De la Investigación de los Accidentes**

Será obligación del Jefe directo que corresponda, comunicar en forma inmediata la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección de Gestión de Personal de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar a la Unidad de Prevención de Riesgos sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité Paritario para su estudio y análisis.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente presente un certificado de alta dado por el Organismo Administrador (IST). Este control será de responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personal.

#### **Artículo 6º**

##### **De los Comités Paritarios: Organización, elección y funcionamiento**

De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviese sedes distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

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

Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

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

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54 de la Ley 16.744.

#### **Funciones de los Comités Paritarios**

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

#### **Artículo 7º**

##### **De la Instrucción Básica**

Toda persona que ingrese a trabajar en la Universidad, deberá recibir una charla de seguridad inicial en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos, debiendo firmar registro de participación y evaluación.

#### **Artículo 8º**

##### **De la responsabilidad de la Jefatura de la Universidad**

Será su responsabilidad el exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Universidad en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.

#### **Artículo 9º**

##### **De los Elementos de Protección Personal (EPP)**

Todo el personal deberá usar el o los Elementos de Protección Personal que requiera el trabajo a realizar; con el objeto de reducir las consecuencias de los accidentes laborales. La Universidad deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de seguridad que la Universidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, es obligatorio que sean usados durante la jornada laboral.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus Elementos de Protección Personal y deberá velar por el buen estado de higiene y mantención

#### **Artículo 10º**

##### **De la Manipulación Manual de Cargas (Ley 20.001)**

Se entenderá por manipulación toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

A la Universidad le corresponderá velar que se utilicen los medios adecuados de carga y descarga, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Además deberá procurar que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Los pesos máximos de carga humana serán los siguientes:

- a. Para aquellas labores en las que la manipulación manual se haga inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.
- b. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilos.
- c. Las mujeres embarazadas tienen prohibición de efectuar operaciones de carga y descarga manual.

#### **Artículo 11º**

##### **De los Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (Ley 20.096)**

Le corresponderá a la Universidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores que puedan estar expuestos a radiaciones ultravioletas.

Según exposición que se encuentre el trabajador se deberá cumplir con las siguientes medidas de control:

- a. Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel (factor 30 o más). Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.

- b. Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre 11:00 a 16:00 horas (daño máximo: 12:00 a 14:00 horas)
- c. Beber agua u otros líquidos permanentemente.
- d. Habilitar mallas rashel u otro tipo de sombrillas en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- e. Gorros con visera larga y/o casco de seguridad con ala ancha en todo el contorno. Si necesita ampliar la protección incorpore al gorro y/o casco una pantalla de sol o cubrenuca para resguardar la zona del cuello.
- f. Casaca o camisa manga larga.
- g. Pantalón u overol de pierna larga.
- h. Lentes para el sol.
- i. Zapato que cubra toda la piel.

## **TITULO II: OBLIGACIONES**

### **Artículo 12º**

- a. Todos los trabajadores de la Universidad están obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
  
- b. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Universidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo, entregándole sin costo alguno para ello, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales. Las mismas disposiciones obligan y responsabilizan al personal de que sean usadas en forma permanente mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- c. Los elementos de protección que reciben son de propiedad de la Universidad, y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo lo requiera así.
- d. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a entregar al encargado, el que tenga gastado o deteriorado.
- e. Sin el canje respectivo se repondrá el elemento, pero este deberá ser descontado al trabajador de su primer sueldo que le corresponda recibir luego de comprobarse la rotura o pérdida por parte del trabajador. Se hace excepción cuando el usuario compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.
- f. Por razones de higiene los anteojos, filtros respiratorios, mascarillas guantes, zapatos y otro elemento de protección personal, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones del usuario anterior serán de uso estrictamente personal y no se podrá prestar para realizar otros trabajos similares.
- g. Será obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado del local de la Universidad, sus maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como los de Seguridad e Higiene.
- h. Todo trabajador deberá conocer la ubicación de los extintores, mangueras y cualquier otro tipo de seguridad, de manera que pueda a ser uso correcto de ellos cuando la circunstancia lo requiera.
- i. La Universidad está obligada a instruir correctamente a su personal en el uso de los equipos de seguridad.

- j. El trabajador deberá informar a su Jefe directo, para que este informe a la Dirección de Administración acerca de las máquinas, herramientas y otros artefactos defectuosos o de cualquier situación que a su juicio presente riesgos de accidente o enfermedades.
  - k. En conformidad con el Artículo 74º del Decreto 101 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas a contar del momento de que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar en plazo fijado, todo accidente que le suceda por leve que sea o este parezca.
  - l. Los trabajadores deberán cooperar con las investigaciones de accidente que lleven a cabo los jefes de los accidentados y los organismos administrativos del seguro, aportando los datos que le soliciten sobre accidente y condiciones de trabajo.
  - m. La Universidad está obligada a mantener convenientemente protegida la transmisiones de fuerza, de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes, aberturas y en general cualquier riesgo de accidente para sus trabajadores.
  - n. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, no deberán encontrarse manchas de cera, aceite, grasa o cualquier otra sustancia que puedan producir resbalones
- 
- o. Los avisos, afiches y letreros de seguridad se colocan para la protección del personal, quien deberá leerlos y cumplir las instrucciones contenidas en ellos.
  - p. Las escalas en general son peligrosas. El trabajador que las use, deberá cerciorarse que en los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, no se afirmaran contra suelo resbaladizo, cajones ni tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en ángulo seguro o forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para que sujete la base.

### **TITULO III: PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

#### **Artículo 13º**

- a. Todo el personal recibirá instrucciones para el buen uso de los extintores de incendios o de cualquier equipo del mismo tipo.
- b. El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios de su sector de trabajo. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y se deberá dar cuenta inmediata a su superior cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su carga.
- c. No se podrá encender fuego dentro del recinto de la empresa, ni cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- d. El trabajador evitará acumular basura, especialmente restos de espuma, plásticos, paños con cera, aceite o grasas en los rincones o casilleros, ya que éstos pueden arder por combustión espontánea.
- e. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, deberá dar alarma al primer superior que se encuentre cerca y se pondrá a la orden de éste, para cumplir las funciones que se le encomienden.

- f. El trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

**Clases de fuego y formas de combatirlo:**

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

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito.

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

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

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

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

**Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores de espuma y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto NO deben emplearse en fuegos Clase C, descritos precedentemente, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectados los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**TITULO IV: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS  
(DERECHO A SABER D.S. Nº 50 y Art. 21 D.S. Nº 40)**

**Artículo 14º**

La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos o sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), 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.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del encargado de Prevención de Riesgos y/o del Jefe directo.

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

Los trabajadores deben tener conocimiento de los siguientes riesgos inherentes a las labores que realizan, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos y las medidas preventivas que permiten su eliminación o control.

**Artículo 15º**

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Caídas del mismo y distinto nivel en superficie de trabajo, tales como:</b>  <b>Escaleras (móviles o fijas)</b> <b>Pisos y Pasillos</b>	Lesiones como por ejemplo:  Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Torceduras	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Mantener las superficies de trabajo en buenas condiciones de tránsito. En lo posible evitar correr y saltar obstáculos dentro del lugar de trabajo. Caminar sólo por áreas destinadas al tránsito del personal. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Al utilizar escalas, cerciorarse que se encuentre en buen estado de uso.

<b>Riesgos de Incendios</b>	<p>Quemaduras</p> <p>Asfixias</p> <p>Fuego descontrolado</p> <p>Explosión, etc.</p>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido (Ley 20.105).</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p> <p>Toda área de almacenamiento deberá mantenerse limpia y ordenada.</p> <p>Todos los envases que contengan gases comprimidos deben guardarse fuera del alcance de la llama abierta.</p> <p>Al retirarse de las instalaciones, verificar el apagado de artefactos eléctricos tales como: estufas, ventiladores, hervidores, etc.</p> <p>Asegurarse que el área destinada a almacenamiento de material inflamable y/o combustible sea la más adecuada, y que estos materiales deberán estar en recipientes específicamente diseñados y rotulados para cada sustancia en particular.</p>
<b>Manejo de materiales</b>	<p>Lumbalgias</p> <p>Fatiga muscular</p> <p>Fracturas</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los Jefes directos y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan, entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares se deberá utilizar los Equipos de Protección Personal que la situación aconseje (guantes, calzado adecuado y otros).</p>

<b>Contacto con Energía Eléctrica</b>	<p>Quemaduras</p> <p>Incendios</p> <p>Asfixia por paro respiratorio</p> <p>Fibrilación ventricular</p> <p>Tetanización muscular</p>	<p>Para el control de los riesgos eléctricos, no se deberá efectuar reparaciones en sistemas eléctricos de las instalaciones, solamente dar aviso de cualquier desperfecto que se percate.</p> <p>No operar equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</p> <p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.</p> <p>No cometer actos temerarios, trabajar con circuitos vivos.</p>
---------------------------------------	---	--

<b>Contacto con Sustancias Químicas (Sólidos, Líquidos, gases y vapores)</b>	<p>Dermatitis por contacto</p> <p>Quemaduras y erupciones</p> <p>Alergias</p> <p>Enfermedades del corazón</p> <p>Lesiones a los pulmones</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración de la sustancia supera los límites permisibles</p> <p>Antes de manipular se debe conocer la Hoja de Datos de Seguridad y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o fuga</p> <p>Uso obligatorio de todos los Elementos de Protección Personal.</p> <p>Mantener la Hoja de Datos de Seguridad cerca del lugar de trabajo.</p>
<b>Contacto con Sustancias Biológicas</b>	<p>Contaminación</p> <p>Intoxicaciones</p> <p>Infecciones a la piel</p>	<p>Esterilizar el material contaminado y dejar los desechos en lugares indicados para ello.</p> <p>Usar elementos de Protección Personal</p> <p>Usar detergentes desinfectantes.</p>
<b>Contacto con Elementos Corto punzantes</b>	<p>Heridas</p> <p>Hemorragias</p>	<p>Mantener el área de trabajo en orden.</p> <p>Utilizar las herramientas sólo para lo que fueron diseñadas.</p> <p>Usar elementos de protección personal adecuados (guantes de malla).</p>
<b>Golpeado con o por, en conducción de vehículos</b>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Incapacidad</p>	<p>Solo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Universidad.</p> <p>Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la Universidad, recintos de faenas, como fuera de éstos.</p> <p>Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.</p>

<b>Exposición a temperaturas extremas (alta –baja)</b>	<p>Deshidratación</p> <p>Trastornos a la piel</p>	<p>Aislar las fuentes de calor o frío.</p> <p>Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas.</p> <p>Utilizar ropa de trabajo adecuada a la temperatura a la que está expuesto.</p> <p>Contar con disposición de agua permanentemente (para el calor).</p> <p>Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas que está expuesto el trabajador.</p>
<b>Contacto con material caliente</b>	<p>Heridas</p> <p>Quemaduras</p>	<p>Utilizar, elementos de apoyo y sujeción como pinzas y tenazas.</p> <p>Usar Elementos de Protección Personal, tales como; guantes, y ropa de trabajo que impidan el contacto directo.</p> <p>Disponer de un lugar señalizado para colocar el</p>

		material caliente.
--	--	--------------------

## TITULO V: PROHIBICIONES

### Artículo 16º

- a. Se prohíbe la entrada a la Universidad de personas en estado de intemperancia. Queda, asimismo, prohibido entrar bebidas alcohólicas. Los Jefes directos velarán, especialmente, por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- b. El accidentado no puede tratarse por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones y agravamiento.
- c. El afectado no permitirá que otra persona trate de remover de sus ojos cuerpos extraños.
- d. Según Ley del Tabaco y, por norma propia de la Universidad, se prohíbe fumar en los edificios, oficinas, salas de clases, casinos, gimnasios, canchas, aposentaduras y demás recintos conforme la ley.
- e. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de la empresa. Por ningún motivo se permitirán bromas que pongan en peligro la integridad de las personas.
- f. En forma terminante se prohíbe realizar cualquier cambio, instalación o reparación en equipos y sistemas eléctricos. Solamente los electricistas autorizados por la administración podrán hacerlo.

## TITULO VI: SANCIONES

### Artículo 17º

- a. Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas con multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67º de la Ley 16.744.
- b. Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no exceder de la cuarta parte del sueldo diario por cada infracción y serán aplicadas de acuerdo con el artículo 153º del Código del Trabajo.
- c. Estas multas deberán depositarse en una cuenta especial, aparte de la contabilidad de la Universidad y se distribuirán al término del año con la intervención de un Inspector de Trabajo, quien resolverá también los reclamos contra las multas que se apliquen.
- d. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.
- e. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para efectos pertinentes.

- f. Se deberá aplicar multas si el accidente o enfermedad se produce debido a negligencia inexcusable del trabajador, aún en el caso de que el mismo hubiera sido víctima del accidente.
- g. Las víctimas de accidente debido fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima, solamente tendrá derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29º de la Ley 16.744.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, tanto la Universidad como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744.

## **TITULO VII: DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 18º**

Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento que no estén expresamente sancionadas en él y que no den lugar a la terminación del contrato de trabajo, se sancionaran, sin perjuicio de lo previsto en este Reglamento, de la siguiente forma:

- a. Las faltas leves se sancionaran con una amonestación verbal.
- b. La reiteración de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez serán sancionadas con una amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- c. Se consideraran graves, entre otras, aquellas infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y maquinarias, las que causen pérdida de tiempo, trastorno en la marcha regular del trabajo y, en general, los actos que vayan en desmedro del orden y disciplina y todo aquéllos que signifiquen incumplimiento de las obligaciones del trabajador.
- d. Las amonestaciones verbales podrán aplicarse por el Jefe superior o la Jefatura que presenta la administración de la Universidad. A fin de que éste envíe la amonestación por escrito con las copias que correspondan
- e. La Jefatura a la cual le corresponda aplicar la sanción reunirá el mayor número de antecedentes, oírá el presunto infractor y escuchará sus descargas.
- f. De toda amonestación deberá quedar constancia en la carpeta personal del trabajador.
- g. En cualquier caso, el empleador podrá aplicar a los trabajadores que infrinjan este Reglamento una multa de hasta 25 % de la remuneración diaria.

## **TÍTULO VIII: LEY DE TABACO Nº19.419 [y modificaciones Ley N° 20.660](#)**

### **Artículo 19º**

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- 1.- Aquellos lugares cerrados o abiertos donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- 2.- En las galerías, tribunas y otras aposentaduras, cerradas o abiertas, destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

3.- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

4.- Establecimientos de educación superior, públicos y privados, salvo, en sus patios o espacios al aire libre.

La infracción a estas prohibiciones serán sancionadas con:

-Multa de 2 UTM aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar

-Multa de 2 UTM aplicadas por cada infractor, al administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de fumar en lugares no autorizados.

-En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa.

Eliminado: .

## **TITULO XIX: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU PUBLICIDAD**

### **Artículo 20º**

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad podrá ser modificado por la Universidad y para tales efectos dichas modificaciones se someterán a la misma tramitación que el presente Reglamento, todo de acuerdo con el artículo 156º del Código del Trabajo.

La Universidad entregará gratuitamente a cada trabajador el texto del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para los fines legales pertinentes, asimismo, y con igual objetivo, una copia se remitirá al Ministerio de Salud y a la Inspección del Trabajo.

### **TITULO FINAL**

### **Artículo 21º**

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad se pone en conocimiento de los trabajadores, fijándose con fecha 11 de septiembre del año 2013, en diversos sitios visibles de la Institución.

De acuerdo a la Ley este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad empezará a regir 30 días después de su fijación en los sitios indicados.