

Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos

Dirección de Recursos Humanos

**REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO**



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
**CATOLICA
DE VALPARAISO**

Vigencia a contar del 11 de Julio de 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
GENERALIDADES.....	2
PRIMERA PARTE: REGLAMENTO DE ORDEN	3
TÍTULO I: Del Ingreso a la Universidad.....	3
TÍTULO II: De las modificaciones en las condiciones de trabajo	4
TÍTULO III: De la jornada de trabajo	5
TÍTULO IV: Horas Extraordinarias.....	6
Título V: De las Remuneraciones	7
TÍTULO VI: Principio de Igualdad en las Remuneraciones	8
TÍTULO VII: De los feriados, permisos y licencias.....	10
<i>Permiso Posnatal Parental.</i>	14
TÍTULO VIII: Formación y Capacitación del Personal.....	15
TÍTULO IX: De la seguridad de la información y uso de bienes y servicios informáticos	16
Del acceso y uso de internet, intranet y aplicaciones informáticas	17
Del uso de equipamiento computacional	18
TÍTULO X: De las normas que regulan el consumo de tabaco al interior de la Universidad	19
TÍTULO XI: Igualdad de oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad	20
TÍTULO XII: Derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones.....	21
De los derechos	21
De las obligaciones	21
De las prohibiciones	23
De las sanciones	25
TÍTULO XIII: De la investigación y sanción del acoso sexual	26
TITULO XIV: Procedimiento de Consulta y Apelación General.....	28
TÍTULO XV: De la terminación del Contrato de Trabajo	28
SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	30

TÍTULO XVI: Disposiciones Generales de Higiene y Seguridad	30
Responsabilidad de los Puestos de Autoridad Formal	32
De los exámenes médicos	33
TÍTULO XVII: Normas y procedimientos en caso de accidente	33
Del análisis de accidentes y atención de lesionados	34
De los accidentes fatales y graves	35
TÍTULO XVIII: Obligaciones y Prohibiciones en materia de Seguridad	36
De la manipulación manual de cargas	36
TÍTULO XIX: Normas de Prevención de Riesgos	37
TÍTULO XX: Normas de Higiene	39
Protección contra Incendios	39
Normativa aplicable respecto de la exposición a rayos ultravioleta de origen solar	40
Normas de Prevención de Riesgos aplicables en el área agrícola	41
Título XXI: De las prohibiciones en materia de higiene y seguridad	42
TÍTULO XXII: De la Sanciones en materia de Higiene y Seguridad	43
TÍTULO XXIII: Del control de la salud para evitar riesgos de accidentes del trabajo	44
TÍTULO XXIV: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	45
TÍTULO XXV: Obligación de informar en forma oportuna los riesgos laborales	46
VIGENCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS	49
ANEXO Nº1: DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR UNA PERSONA QUE HA SIDO SELECCIONADA PARA TRABAJAR EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO	50
ANEXO Nº2: SISTEMAS DE TURNOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD	51
ANEXO Nº3: NÓMINA DE CARGOS VIGENTES EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO	56

INTRODUCCIÓN

La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 y el Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales¹, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, el Reglamento sobre Prevención de Riesgo se ha redactado en cumplimiento del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969.

En la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el propósito de establecer una relación laboral armónica entre la Universidad y sus trabajadores, dentro del marco de los principios que inspiran a esta Casa de Estudios y en conformidad con la legalidad vigente, como también con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Universidad y contribuir así al mejoramiento continuo de la seguridad en ella. También, la protección de la propiedad de la Universidad, que puede verse afectada a consecuencia de los accidentes. En tal sentido, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos los agentes de la comunidad universitaria realicen una acción mancomunada y de colaboración para controlar y, en lo posible, suprimir las causas que provocan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguietes:

1. Dar a conocer a los trabajadores de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, todo lo que complementa el Contrato de Trabajo y/o el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, según sea el caso, en lo relativo a deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
2. Enunciar procedimientos generales en distintos ámbitos administrativos del ciclo laboral de los trabajadores.
3. Informar las medidas que procuren mantener ambientes de trabajo, prácticas y procedimientos seguros en el desempeño de las funciones.
4. Indicar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y con ocasión de la detección de acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los trabajadores o para las instalaciones de la Universidad.
5. Informar las medidas que busquen el aseguramiento de ambiente laboral digno.
6. Otorgar un marco para el control efectivo de riesgos a la integridad física y de salud de los trabajadores en el ejercicio de las labores académicas y administrativas.

¹ Dichos cuerpo legales señala que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

Cada trabajador deberá tomar conocimiento, dejando constancia escrita de su aceptación, tanto en el momento de ingreso a la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, como también cuando se ejecuten adiciones o modificaciones a su contenido.

GENERALIDADES

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se aplicará a todas las personas, que presten servicios bajo subordinación o dependencia, en virtud de un contrato de trabajo con la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Artículo 2º: Los funcionarios podrán desempeñar funciones en cargos administrativos, de servicios, directivos o académicos.

Artículo 3º: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. Universidad u Organización: Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
- b. Trabajador: Toda persona que, bajo condiciones de dependencia y subordinación, preste servicios a la Universidad, percibiendo por ello una remuneración.
- c. Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos: Unidad de la alta dirección de la Universidad que tiene la responsabilidad, mando y control sobre las actividades laborales que desarrollan los trabajadores, en conformidad con las directrices emanadas desde los órganos de gobierno de la Universidad.
- d. Dirección de Recursos Humanos: Unidad administrativa que gestiona las políticas de recursos humanos de la Universidad, de acuerdo a instrucciones y definiciones que imparta la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos.
- e. Jefatura Directa o Jefe Directo: Cargo dentro de la estructura orgánica de la Universidad que tiene la responsabilidad de supervisión sobre otros trabajadores que le reportan, que desarrollan un conjunto de procesos, actividades y tareas dentro de una unidad funcional de la organización: por ejemplo, Director, Jefe de Unidad Administrativa, Director de Escuela, Supervisor, etc.. Para aquellos casos en que un trabajador reporte directamente a dos o más Jefaturas, se entenderá por Jefe Directo al de mayor jerarquía, condición que en última instancia será definida por el Director General de Asuntos Económicos y Administrativos.

Artículo 4º: Será obligación de todos los trabajadores de la Universidad tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Al momento de su ingreso, cada trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento.

Artículo 5º: Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y con sus subalternos. Las personas que desempeñen funciones en la Universidad deberán cumplir con las obligaciones que emanen de las

funciones descritas en sus contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo, como también aquellas derivadas de instrucciones que emanen de los superiores en orden al buen servicio y a los intereses de la Universidad, dentro del marco establecido por el puesto y sus funciones.

PRIMERA PARTE: REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I: Del Ingreso a la Universidad

Artículo 6º: Toda persona que sea seleccionada para trabajar en la Universidad bajo vínculo de subordinación y dependencia, antes del inicio de sus labores, deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos, antecedentes que acrediten su identificación personal, información curricular y otras certificaciones que son detalladas en el Anexo N° 1 adjunto al presente reglamento.

Artículo 7º: Los documentos indicados en el artículo anterior formarán parte de la carpeta personal de cada funcionario, por lo que cualquier variación de los antecedentes de que den cuenta los mismos, deberá ser comunicada por éste a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para su actualización.

Artículo 8º: La comprobación posterior de que se hubiere presentado maliciosamente documentos falsos o adulterados, será considerada una falta de probidad grave por parte del trabajador, lo que habilitará a la Universidad para poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

Artículo 9º: Respecto de los menores de dieciocho años de edad y mayores de quince, sólo podrán contratar sus servicios cuando se cumpla de manera estricta con los requisitos contemplados por el artículo 13 del Código del Trabajo. En el caso de los menores de quince años de edad pero mayores de catorce, ellos podrán ser contratados, cumpliendo los mismos requerimientos antes señalados, pero sólo en los casos calificados en que la ley permite su contratación.

Artículo 10º: La Universidad podrá exigir al postulante que se someta a las entrevistas y pruebas psicológicas, de habilidades o conocimientos que ella estimare necesarias para comprobar el perfil de competencias del postulante respecto de los requisitos del puesto al cual se presenta.

Artículo 11º: Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en los artículos 6º al 10º y siempre que la Universidad, según su exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiera por su contratación, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares, quedando uno en poder de la Universidad y otra en poder del trabajador.

Artículo 12º: El trabajador no podrá utilizar el domicilio de la Universidad como propio.

Artículo 13º: El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días o por tratarse de contratos por obra, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador⁵.

Artículo 14º: Conjuntamente con el ejemplar del contrato de trabajo, el trabajador recibirá una copia del presente reglamento, debiendo suscribir el correspondiente recibo de entrega y constancia de lectura.

Artículo 15º: Las disposiciones contenidas en el contrato de trabajo que suscriba el funcionario, así como sus posteriores modificaciones y terminación, como también las disposiciones comprendidas dentro del Contrato Colectivo de trabajo vigente en caso que el trabajador suscriba como socio de alguna organización sindical, y también las normativas insertas en el reglamento del Personal Académico de la Universidad, se regirán por las normas laborales vigentes, contenidas en el Código del Trabajo, los reglamentos generales que en su virtud se dicten y demás leyes generales y especiales que resulten aplicables, sin perjuicio del deber de cumplimiento de las obligaciones especiales que emanen de la naturaleza de sus funciones al interior de la Institución, cuyo contenido consta en el contrato respectivo, así como en el presente reglamento.

Artículo 16º: La Universidad podrá solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción a la Universidad y a la unidad organizacional correspondiente que sean necesarias, como también las acciones de capacitación provistas por la Universidad que le habiliten para un adecuado desempeño. Estas acciones tendrán carácter de obligatorio para el trabajador.

TÍTULO II: De las modificaciones en las condiciones de trabajo

Artículo 17º: Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo sean modificadas de común acuerdo por las partes, se dejará testimonio por escrito al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

Artículo 18º: No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 19º: El trabajador deberá realizar el trabajo pactado, cumpliendo las tareas o funciones que le sean asignadas. La Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, siempre que se tratare de labores enmarcadas a funciones similares, que el nuevo sitio o recinto

⁵ Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

quedare dentro la misma ciudad, y que ello no importe menoscabo para el trabajador. En caso que las alteraciones impliquen condiciones fuera del marco descrito precedentemente, éstas deberán ser pactadas de común acuerdo entre el Trabajador y la Universidad, incluyéndose las estipulaciones que el Contrato Colectivo de Trabajo contiene para los trabajadores que pertenecen a alguna organización sindical.

TÍTULO III: De la jornada de trabajo

Artículo 20º: La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Universidad no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, sin perjuicio de las excepciones que se indican en el presente Reglamento.

Artículo 21º: El horario de trabajo del personal se regirá, en cada caso, conforme a los sistemas horarios que se establecerán en los respectivos contratos de trabajo, los cuales podrán modificarse respetando la jornada ordinaria de trabajo, según lo establecido en el artículo Nº12 del Código del Trabajo. Como complemento, en el Anexo Nº2 , adjunto al presente reglamento, se enuncian los sistemas que operan en la actualidad en la Universidad. Éstos podrán verse alterados en virtud de las necesidades y naturaleza de los servicios.

Artículo 22º: La jornada diaria de trabajo se interrumpirá por un lapso de treinta minutos destinados a colación, y por un lapso de quince minutos destinados a desayuno u onces según esté establecido en los respectivos contratos de trabajo o en el contrato colectivo de trabajo para los trabajadores que sean socios de una organización sindical o a quienes se les haya hecho extensión de los beneficios del respectivo instrumento colectivo.

Artículo 23º: Se prohíbe el ejercicio de labores fuera de las horas indicadas en los artículos anteriores.

Artículo 24º: Aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que tengan facultades de administración, funciones gerenciales y los que no ejerzan sus funciones en las dependencias de la Universidad, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo.

Artículo 25º: De la asistencia del personal a sus trabajos, quedará constancia en un libro o reloj control, que los trabajadores tendrán la obligación de firmar o marcar a las horas precisas de ingreso y salida de sus labores diarias.

Para estos efectos, la Dirección de Recursos Humanos proveerá de los medios necesarios a cada trabajador, que les permitirá hacer el registro respectivo, el cual tendrá carácter de obligatorio.

Se exceptúan de esta obligación los trabajadores señalados en el artículo 24º del presente reglamento.

La marca efectuada en el reloj control o la firma del libro de asistencia no podrá alterarse en caso alguno y si se produjere algún error, sólo el jefe superior inmediato del trabajador podrá solicitar la rectificación correspondiente.

Todo trabajador que deba ausentarse del recinto de la Universidad durante la jornada de trabajo, deberá dejar la constancia formal, informando previamente a su respectiva Jefatura, quien a su vez deberá hacerlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 26º: La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso en forma previa a éste con treinta días de anticipación, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Universidad o a uno de sus establecimientos, o alguna de sus unidades o conjuntos operativos.

Artículo 27º: Los días domingo y festivos serán de descanso, salvo para los trabajadores que hayan pactado en sus contratos de trabajo que prestarán servicios en dichos días en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Artículo 28º: La jornada de trabajo para el personal que efectúa labores de vigilancia será de 44 horas semanales.

En atención a que los servicios de vigilancia implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, la Universidad podrá distribuir su jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingo y festivos.

Artículo 29º: A los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Universidad.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso acumulados.

TÍTULO IV: Horas Extraordinarias

Artículo 30º: Se entenderá por horas extraordinarias a aquellas que excedan la jornada ordinaria de trabajo, o lo establecido en el artículo N° 20 de este Reglamento, o el exceso sobre las horas pactadas contractualmente, según sea el caso. También serán horas extraordinarias aquellas que se ejecuten en días domingos y festivos, o en el día de descanso semanal, siempre que excedan los máximos definidos como jornada ordinaria de trabajo en los artículos 20º y 21º del presente reglamento.

Artículo 31º: Podrán pactarse por escrito horas extraordinarias, hasta un máximo de dos horas por día, y de 12 horas semanales.

Artículo 32º: Serán consideradas horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria establecida en el respectivo contrato de trabajo o en el contrato colectivo de trabajo.

Artículo 33º: La Universidad reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito en forma previa a su ejecución, por parte de la Jefatura Directa del trabajador. Queda prohibido al trabajador la ejecución de horas extraordinarias sin la autorización previa de su Jefatura Directa.

Artículo 34º: No serán consideradas como horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por su Jefatura Directa .

Artículo 35º: Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

Artículo 36º: Las horas extraordinarias serán pagadas con un recargo del 50% del sueldo convenido para la jornada ordinaria de trabajo o según lo establecido en el contrato colectivo vigente para los trabajadores que sean socios de alguna organización sindical o a aquellos a quienes se les hayan extendido los beneficios. Su liquidación y pago se harán en forma conjunta con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Título V: De las Remuneraciones

Artículo 37º: Las remuneraciones de los trabajadores serán estipuladas en los respectivos contratos de trabajo, en conformidad a la legalidad vigente y a las particulares características de sus funciones y jornada.

Artículo 38º: Las remuneraciones pactadas serán reajustadas de acuerdo con las disposiciones legales, según corresponda, y por las cláusulas contempladas en los contratos colectivos vigentes para los trabajadores socios de alguna organización sindical o a quienes se les hayan extendido los correspondientes beneficios.

Artículo 39º: El trabajador no podrá percibir una remuneración inferior al ingreso mínimo legal mensual o a la suma de dinero pactada como remuneración mínima en los contratos colectivos vigentes para los socios de alguno de los sindicatos de la Universidad o para los trabajadores a quienes se hayan hecho extensivos los beneficios

Artículo 40º: En caso que el trabajador tenga pactada una jornada inferior a 44 horas semanales, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 41º: Las remuneraciones se pagarán con cheque, depósito en cuenta corriente o en una cuenta vista de cada trabajador. En caso que la persona no disponga de estos medios de recepción de pago a través de cuentas bancarias, la Universidad entregará una Cuenta Vista a su nombre sin costo para el trabajador.

Artículo 42º: El pago de las remuneraciones se efectuará el día veinte y cinco de cada mes. En caso que el día veinte y cinco sea día sábado se cancelará el día hábil anterior; en caso que sea día domingo se cancelará el día hábil posterior. Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad entregará al trabajador un comprobante de la liquidación de los haberes pagados y de los descuentos legales y convencionales que, en conformidad con la ley, se hubieran efectuado.

Artículo 43º: El trabajador tendrá derecho a la remuneración por los días domingos y festivos, si fuere remunerado exclusivamente por día y reune los requisitos legales establecidos en el artículo Nº 45 del Código del Trabajo.

Artículo 44º: La Universidad deducirá de la remuneración del trabajador las sumas correspondientes a aportes de seguridad social, las sumas que autorice por escrito el trabajador para ahorro y crédito de la vivienda para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Este monto a deducir no podrá exceder de un 30% de la remuneración del trabajador, incluyendo impuestos que las graven, cuotas sindicales en conformidad a la ley, obligaciones con instituciones de previsión y aquellas obligaciones emanadas de los tribunales si es el caso.

Artículo 45º: Sólo con acuerdo de la Universidad y del trabajador, otorgado por escrito por éste último, podrán deducirse otros valores, siempre que en su conjunto, no excedan del 15% de la remuneración imponible total establecida por ley.

TÍTULO VI: Principio de Igualdad en las Remuneraciones⁶

Artículo 46º: La Universidad garantizará a todos los trabajadores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo⁷. En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, la Universidad ha adoptado los criterios y procedimientos descritos en los siguientes artículos.

Artículo 47º: Las remuneraciones del personal de la Universidad se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, las cuales guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado, independiente de su sexo.

⁶ Ley Nº 20.348

⁷ Este artículo señala: "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".

Artículo 48º: Son contrarias al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellas definiciones o actos que redundan en una diferencia sustancial en las compensaciones de uno y otro, que se adopten sobre la base de la condición sexual del trabajador o trabajadora.

Artículo 49º: Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, se podrá diferenciar la compensación entre trabajadores que se desempeñen en cargos iguales o similares, sobre la base de los siguientes criterios:

- a. Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores no relacionadas a su género.
- b. Distinciones en las calificaciones o evaluaciones de desempeño del personal que realice la Universidad, basadas en los rendimientos objetivos de los funcionarios, su productividad u otros atributos del ejercicio del cargo como la asistencia y puntualidad, entre otros.
- c. Diferencias en la idoneidad del ocupante del cargo, es decir, personas que tienen diferencias objetivas en su calificación y/o experiencia (títulos, grados académicos, certificaciones, años de experiencia en cargos similares, etc.).
- d. Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la Universidad, asociado al nivel de toma de decisiones, cobertura de influencia y magnitudes del cargo, como por ejemplo la cantidad de personal a cargo, presupuesto asignado, entre otras variables.

Artículo 50º: Todo trabajador o trabajadora de la Universidad que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que realiza, tiene derecho a efectuar la reclamación correspondiente.

Artículo 51º: El procedimiento para formular, analizar y dar respuesta a las reclamaciones del personal que se sienta vulnerado y/o discriminado respecto del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres es el siguiente:

El trabajador afectado deberá presentar una comunicación por escrito, en dos copias, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos. Ésta deberá recepcionarla y hacer entrega de una de ellas al trabajador, con el nombre y firma del funcionario(a) que la recibe, fecha, hora y timbre de la Dirección de Recursos Humanos. La comunicación deberá observar al menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cédula de identidad del trabajador reclamante.
- b. Cargo y sección en la que se desempeña
- c. Breve descripción de los motivos por los cuales considera que en su caso se produce una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, los antecedentes que indicarían que su remuneración no es igual a la de otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- d. Nombre de los trabajadores que usa como referencia de comparación.

Recibida la reclamación, la Dirección de Recursos Humanos tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para reunir todos los antecedentes que necesite para el estudio y análisis del cargo,

funciones y remuneración. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al funcionario (a) reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entregará sus conclusiones y la fecha en la cual la Universidad entregará su respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, la Universidad dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándosela personalmente al trabajador(a) afectado(a).

La Universidad garantizará la confidencialidad en el manejo de los antecedentes entregados en el curso del proceso de formulación de la reclamación.

En caso de que el trabajador(a) 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 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 52º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada y respondida por la Universidad en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 53º: En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 20.348 y para resguardar el principio de Igualdad de Remuneraciones, se adjunta el Anexo N°3 que contiene la nómina de cargos y familias de cargo de la Universidad al momento de publicación del presente reglamento, con una descripción de las características técnicas esenciales de cada uno.

TÍTULO VII: De los feriados, permisos y licencias

Artículo 54º: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, entendiéndose por tal la que dispone el artículo 71 del Código del Trabajo. Para los trabajadores que sean socios o adherentes a alguna organización sindical, o a quienes se les hayan hecho extensivo los respectivos beneficios, se les aplicará lo establecido en el contrato colectivo vigente.

Artículo 55º: El feriado se concederá de preferencia en el período de receso de la Universidad, considerándose las necesidades contingentes del servicio. Si la unidad distribuyere la jornada semanal de trabajo en menos de seis días hábiles, uno de ellos será considerado inhábil para los efectos de establecer las fechas de inicio y finalización del feriado.

Artículo 56º: El feriado deberá ser solicitado con la debida anticipación a la jefatura directa, quien deberá aprobarla e informar a la Dirección de Recursos Humanos en forma previa al inicio del feriado⁸.

Artículo 57º: El feriado podrá acumularse sólo por dos períodos consecutivos, por acuerdo entre el empleador y trabajador.

⁸ La solicitud deberá efectuarse por escrito o a través de los sistemas informáticos que la Universidad disponga, según sea el caso.

Artículo 58º: Todo trabajador con diez años de trabajo para el mismo empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional del feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso será susceptible de negociación individual o negociación colectiva.

Artículo 59º: Los trabajadores contratados antes del 31 de Julio de 1991, que a esa fecha hubieren tenido un feriado anual superior al que deriva de la aplicación de las condiciones enunciadas en los artículos 54º a 58º, conservarán ese derecho limitado al número de días que al 31 de Julio de 1991 le correspondía.

Artículo 60º: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado a que se refiere los artículos 54º al 59º no podrá compensarse en dinero.

Artículo 61º: Si el trabajador dejare de pertenecer a la Universidad por cualquier circunstancia, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de feriado, la Universidad deberá compensarle económicamente el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido percibir.

Artículo 62º: Si el contrato del trabajador terminare antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, el trabajador percibirá una indemnización por ese beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo de labores efectivo.

Artículo 63º: El trabajador que necesite ausentarse del trabajo deberá solicitar a su Jefatura Directa el permiso correspondiente, con cuarenta y ocho horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos. La Jefatura Directa y/o la Universidad resolverá en cada caso sobre su concesión. En caso que el trabajador sea socio o adherente de una organización sindical, deberá deducir los días que solicitare como permiso, del beneficio denominado "Días de permiso administrativo", según las condiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente, según sea el caso.

Artículo 64º: En casos de fallecimiento de un hijo o de su cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días de permiso de cargo de la Universidad, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio en ella. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

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

En caso de muerte de un hijo en gestación o en el de muerte del padre o de la madre del trabajador, se aplicará un permiso por tres días hábiles que se harán efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

Todo lo anterior sin perjuicio de los beneficios establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo para los trabajadores sindicalizados o para aquéllos a quienes se hayan hecho extensivos sus beneficios

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

Artículo 65º: El trabajador tendrá derecho a un permiso pagado, de cargo del empleador, de cinco días en caso de nacimiento de uno o varios hijos, o en el evento de la adopción de un hijo. Estos días se pueden hacer efectivos a partir del día del parto o sentencia definitiva de adopción, en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos. Estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador.

Artículo 66º: Toda trabajadora que haga efectivo el derecho de uso de la sala cuna para su hijo tendrá la facultad de disponer, durante los primeros dos años de vida del menor, previo acuerdo y coordinación con su Jefatura Directa, de una hora diaria para alimentar a su hijo, la cual podrá ser fraccionada en dos períodos que acumulen una hora como máximo.

Artículo 67º: Cuando la salud de un hijo menor de diez y ocho años requiera la atención personal de los padres con motivo de un accidente serio o de una enfermedad terminal, o que revista gravedad tal que exista riesgo de muerte o de generación de discapacidad, la madre o padre trabajador tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidos a su elección. Estas horas se considerarán trabajadas para todos los efectos legales. Las circunstancias de accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico respectivo.

Artículo 68º: Se entenderá por licencia aquel período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer y mantener vínculo con la Universidad, interrumpe el ejercicio laboral y la prestación de servicios. Se incluyen cuatro tipos de causas que originan licencias: cumplimiento del servicio militar obligatorio, ocurrencia de enfermedad, maternidad y accidente del trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 69º: Licencia por Servicio Militar y llamado al servicio activo.

El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en nivel y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

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

Artículo 70º: Licencia por enfermedad.

El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Universidad por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Universidad que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera de plazo indicado, la Universidad la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

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

Ante una reducción o rechazo de la licencia médica por parte del Sistema de Salud del trabajador, será necesario que el trabajador en forma personal realice el trámite de apelación a tal resolución, ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, de modo de evitar la reducción del período de licencia y el consiguiente no pago de subsidio por enfermedad por parte de la institución de salud previsual que corresponda.

Para tales efectos, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará al trabajador la documentación requerida para efectuar la apelación pertinente, junto con un documento explicativo del proceso. En el caso que el trabajador renuncie al derecho de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, la Universidad podrá proceder con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente.

Artículo 71º: Licencia por maternidad.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un permiso por maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación, según corresponda al sistema de previsión al cual esté afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El permiso prenatal podrá aumentarse por causa de enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico correspondiente.

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para la Universidad. Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, donde debe establecerse la fecha de inicio del período de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho a la Universidad con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará de fuero laboral⁹.

Si la Universidad hubiere puesto término al contrato de trabajo de la trabajadora, estando ésta en desconocimiento de su estado de embarazo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a sus labores, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el momento del despido.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que desempeñe labores habituales en actividades consideradas por la autoridad competente como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro puesto de trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá especialmente como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico o permanecer de pie largo tiempo; considere una jornada de trabajo nocturna, en horas extraordinarias o en condiciones que involucren empleo de materiales que representen un riesgo para la trabajadora y su estado; y cualquier otra actividad o condición que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

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

La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador, dará derecho a la Universidad a establecer la denuncia de los hechos ante la Justicia Ordinaria.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Permiso Posnatal Parental¹⁰.

Terminado el permiso posnatal descrito en el inciso primero de este artículo, toda mujer trabajadora tendrá derecho a un tiempo de descanso adicional de 12 semanas a continuación de dicho permiso posnatal, de carácter irrenunciable con derecho a subsidio con un límite establecido por el tope imponible fijado para los descuentos previsionales¹¹, del cual puede hacer uso la madre o el padre, a elección de la mujer. La titular del derecho es siempre la madre.

Alternativamente al período posnatal parental de 12 semanas, la trabajadora podrá optar a un permiso por media jornada, caso en el cual el descanso corresponde a 18 semanas a continuación del permiso posnatal. Para hacer efectiva la voluntad de la trabajadora de acogerse a esta modalidad de permiso por media jornada, ella deberá comunicarla al empleador con 30 días de anticipación a la fecha término del permiso posnatal¹².

⁹ Las condiciones del fuero se encuentran establecidas en el artículo 174º del código del trabajo.

¹⁰ Ley 20.545.

¹¹ Al momento de publicarse el presente reglamento interno, dicho tope asciende a 67,4 unidades de fomento.

¹² Esta comunicación deberá efectuarla mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Asimismo, parte período de permiso posnatal parental puede ser utilizado por el padre trabajador, opción que se puede hacer efectiva a contar de la séptima semana, para lo cual se requiere que dé aviso a su empleador con una anticipación de 10 días corridos previos al inicio del permiso¹³. Es requisito para que la madre ceda el permiso al padre, que ambos sean trabajadores dependientes con contrato de trabajo. El subsidio se calculará en función de la remuneración del padre con un límite establecido por el tope imponible fijado por la autoridad competente para los descuentos previsionales. El padre trabajador también podrá elegir hacer uso del permiso por media jornada, caso en el cual el descanso se extiende a 12 semanas a contar del inicio en la séptima semana.

En todos los aspectos que no estén abordados en el presente artículo, regirá lo dispuesto en el Título II del Código del Trabajo de "Protección a la Maternidad"¹⁴ y las leyes complementarias que correspondan¹⁵, particularmente en lo referido al fuero de la madre y padre, circunstancias de nacimientos prematuros y múltiples, descansos suplementarios y permisos ampliados, adopción de hijos, tuición de menores o enfermedad grave de hijo menor de 18 años, deberes administrativos del empleador, etc..

Artículo 72º: Licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales

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

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

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

Es obligación del trabajador revisar la licencia médica, verificando que se encuentre consignado el nombre del médico tratante, debidamente firmada, la fecha de emisión de la licencia, la fecha de inicio de reposo, el número de días, la firma del trabajador, el tipo de licencia, las características del reposo y el lugar de reposo.

TÍTULO VIII: Formación y Capacitación del Personal

Artículo 73º: La Universidad establecerá en forma periódica planes y acciones de capacitación para su personal, los cuales se generarán a partir de necesidades institucionales, requerimientos particulares de la unidad

¹³ El aviso debe materializarse por medio de carta certificada al empleador con copia al empleador de la madre trabajadora respectiva.

¹⁴ Artículos 194º a 208º de dicho cuerpo legal.

¹⁵ Leyes 20.545, 19.541, 18.620

organizacional a la cual pertenece el trabajador, requerimientos del mismo trabajador, o producto de necesidades de formación generadas por la detección de brechas de desempeño en el ejercicio del puesto.

Artículo 74º: Las acciones de capacitación que sean asignadas al personal a partir de lo establecido en el artículo 73º, y cuyo origen se vincule directamente a la generación de capacidades para nivelar el desempeño requerido por la Universidad, u obedezca a una necesidad institucional, tendrán carácter de obligatorio para el trabajador, siempre que su ejecución sea dentro de la jornada ordinaria de trabajo, toda vez que ello contribuye a su desarrollo laboral individual, y a la vez es requisito para cumplir con los estándares de desempeño esperados por la Universidad.

Artículo 75º: Las actividades de capacitación cuyo origen no sea el especificado en el artículo 74º, o que se establezcan fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán ser programadas de común acuerdo entre las partes, en días y horarios que, por un lado no vulneren el derecho a descanso de los trabajadores, y por otro, que no interfieran con la debida continuidad operacional de la unidad a la que pertenece el trabajador.

Artículo 76º: La inscripción en las actividades de capacitación cuyo origen no sea el indicado en el artículo 74º, tendrá el carácter de voluntario para el trabajador.

Artículo 77º: Las actividades de capacitación que se desarrollen fuera del horario ordinario, por norma general, no darán derecho a remuneración bajo el concepto de horas extraordinarias.

Artículo 78º: Todo trabajador que estando inscrito en una actividad de capacitación, no cumpla con las condiciones necesarias para su correcta ejecución, como puntualidad o asistencia, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos una justificación escrita en el plazo de 2 días, donde se indiquen las razones del incumplimiento, debiendo además presentar la documentación necesaria que acredita dichas causales. La justificación no deberá presentarse cuando el incumplimiento se origine por licencia médica del trabajador.

Artículo 79º: La ausencia de justificación referida en el artículo anterior será considerada como infracción al presente reglamento, y estará sujeta a las sanciones dispuestas en éste.

TÍTULO IX: De la seguridad de la información y uso de bienes y servicios informáticos

Artículo 80º:

Es exclusiva responsabilidad de cada trabajador:

- a. Cumplir con las políticas y normas de seguridad que la Universidad defina, difunda y notifique respecto de la información y los flujos de comunicación de ésta.
- b. Mantener absoluta confidencialidad, proteger y resguardar toda información de la Universidad que disponga o administre, sean éstos informes, datos, proyecciones, métodos, estrategias u otro que se

estime importante para el cumplimiento de los fines de la Universidad, así como de las materias propias del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.

- c. Cuidar los registros y archivos electrónicos por medio de respaldos periódicos de información.
- d. La destrucción de material impreso con información estratégica de la Universidad, cuando ello sea procedente.
- e. El mantenimiento adecuado de espacios destinados al almacenamiento de información, físicos y electrónicos (computadores personales).
- f. Garantizar el uso apropiado de los perfiles informáticos de usuario asignados por la Institución a cada trabajador, lo cual implica, entre otras obligaciones:
 - Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.
 - Solicitar la eliminación (o transferencia) de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.
- g. Dar facilidades a las investigaciones de delitos o faltas que se desarrollen en la Institución con relación con la utilización de información y el uso de sistemas de información.
- h. No dejar expuesta información confidencial o sensible en áreas sin supervisión (como impresoras, escritorios desatendidos, salas de reuniones, etc.).

Está prohibido para el trabajador:

- a. Divulgar o entregar a personas ajenas a la Universidad, o reproducir en presencia de las mismas, de ninguna forma y medio, sea en soporte material o virtual, datos, valores, procedimientos, técnicas, estadísticas, instructivos, manuales, datos de empleados de la Universidad, en general, cualquier tipo de información que pudiera afectar a la Institución en términos legales, comerciales o imagen, sin el consentimiento explícito y formal de la Universidad.
- b. Actuar negligentemente en el uso de información institucional o provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales y de información.
- c. Acceder o usar, sin autorización, canales electrónicos, datos sensibles, equipos computacionales, informes y otros documentos, haciendo uso indebido de claves y contraseñas.

La contravención a cualquiera de las normas señaladas anteriormente en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

Del acceso y uso de internet, intranet y aplicaciones informáticas

Artículo 81º: El acceso a Internet e Intranet por los trabajadores queda sujeto a las siguientes condiciones y limitaciones:

- a. El personal debe dar uso responsable y profesional a las plataformas de conectividad a servicios de internet.

- b. El personal debe hacer uso de las aplicaciones informáticas internas de la Universidad, diseñadas y perfiladas en conformidad con las funciones del respectivo cargo.
- c. Los usuarios de Internet e Intranet deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
- d. Los usuarios deben cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la Universidad, incluyendo el uso de sistemas de autenticación de usuario asignado. Está prohibida la cesión de contraseñas que permiten la autenticación y el acceso a sistemas informáticos de la Universidad, cuentas de correo electrónico, o cualquier tipo de aplicación instalada en los computadores asignados en el ejercicio del cargo. Tampoco pueden utilizarse de forma compartida entre dos o más empleados.
- e. Los usuarios deberán hacer uso de software debidamente licenciado por la Universidad. Está prohibido ejecutar descargas, instalaciones de software o ejecutar copias de aplicaciones licenciadas sin la aprobación de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Universidad.
- f. Está prohibido hacer uso de aplicaciones de televisión o radio en línea que utilicen como soporte Internet, debido al alto consumo de la capacidad de la red que ello representa.
- g. La Universidad posee el derecho de restringir el acceso a contenidos y materiales en internet o Intranet que pongan en riesgo las redes y plataformas informáticas de la Universidad, lo que no implica un deber de regular el contenido de la Información en Internet. En todo caso, la ausencia de dichas restricciones no implica una autorización para acceder a tal material.
- h. La información confidencial o sensible para las actividades de la Universidad, patentada o interna, sólo puede ser transmitida a través de internet previa autorización de la Jefatura Directa y del quien actúe como Unidad propietaria de los derechos de uso de la información.
- i. La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de la Universidad, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la institución.
- j. Se prohíben los comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras, ofensivas o ilegales a través de Internet o Intranet. Asimismo, el uso de Internet o Intranet para observar, tener acceso, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos o sexualmente explícitos.
- k. Está prohibido utilizar o informar, en forma regular o recurrente, cuentas de correo asignadas por la Universidad para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
- l. Está prohibido hacer públicas listas de distribución de correos electrónicos de personal de la Universidad.
- m. Se prohíbe el envío de enviar correos electrónicos masivos como cadenas, spams, bromas (hoax) u otros. Los envíos masivos de correos electrónicos institucionales serán ejecutados conforme a los procedimientos que indique la Dirección de Servicios de Informática.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

Del uso de equipamiento computacional

Artículo 82º: El uso responsable y profesional que los trabajadores deben dar al equipamiento computacional asignado por la Universidad implica los siguientes deberes, sin estar limitados a éstos:

Deberes del personal que tenga asignado y que utiliza equipamiento computacional:

- a. Validar el correcto funcionamiento del antivirus de la Universidad,
- b. Mantener las actualizaciones de parches de seguridad al día, reiniciado el equipo cada vez solicite una nueva instalación.
- c. Reportar cualquier falla o anomalía a la Mesa de Soporte de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Universidad.

Prohibiciones:

- a. Manipular en los equipos computacionales su configuración de hardware (memoria, disco duro, etc.), software (sistema operativo, nombre de equipo, etc.). Sólo personal autorizado por la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Universidad o por quien ella designe pueden intervenir el equipamiento.
- b. Intercambiar recursos computacionales con trabajadores de otras dependencias.
- c. Cambiar la ubicación física de éstos sin la previa autorización del jefe directo.

Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través del equipamiento computacional de la Institución, sean estos asignados a usuarios finales o no, son susceptibles a ser auditados.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

TÍTULO X: De las normas que regulan el consumo de tabaco al interior de la Universidad

Artículo 83º: Queda prohibido fumar en los siguientes recintos:

- a. Salas de Clases.
- b. Los laboratorios.
- c. Casinos.
- d. Vehículos de la Universidad o alquilados por ésta.
- e. Ascensores.
- f. Gimnasios y recintos deportivos.
- g. Baños en general
- h. Oficinas o lugares de atención o prestación de servicios al público en general.
- i. En todos aquellos espacios prohibidos por ley.

Artículo 84º: Solamente en los patios y espacios al aire libre se podrá fumar.

Artículo 85º: Todo trabajador que se sienta afectado por el no cumplimiento de esta norma, podrá presentar reclamo por escrito en la Dirección de Recursos Humanos. El afectado deberá individualizar el lugar, hora y nombre de la(s) persona(s) que han vulnerado el cumplimiento de la presente norma. La Dirección de Recursos

Humanos deberá realizar la investigación en un plazo no superior a las cuarenta y ocho horas de efectuada la denuncia. De comprobarse la falta, se amonestará por escrito con copia a la carpeta de quien o quienes resulten responsables de la vulneración de esta norma.

Artículo 86º: La Universidad estará obligada a investigar los hechos denunciados y a ordenar a los infractores que acaten la normativa o a abandonar el lugar y con posterioridad formular la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora en casos que exista reiteración de la falta, sin perjuicio de las medidas o sanciones que puedan adaptarse por el incumplimiento a la normativa universitaria y a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo. En este proceso la Universidad mantendrá la debida confidencialidad de los antecedentes vinculados a dicho proceso.

TÍTULO XI: Igualdad de oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad¹⁶

Artículo 87º: La Universidad asegura la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, en su inclusión en el quehacer laboral y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, adoptando las medidas orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda participar plenamente de la vida institucional.

Artículo 88º: Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, la Universidad desarrollará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendientes a generar las condiciones materiales y físicas para que las personas con algún grado de discapacidad puedan desarrollar sus labores de manera normal, realizando las modificaciones que sean pertinentes para el desplazamiento, accesibilidad y condiciones ergonómicas del entorno de trabajo.

Artículo 89º: La Universidad se compromete a dar a conocer los beneficios a los cuales los trabajadores con discapacidad puedan acceder, así como los procedimientos a seguir según las políticas diseñadas por el Estado, como son los trámites ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez e inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Artículo 90º: Para los efectos de determinación de la discapacidad, el presente reglamento se sujeta conforme lo determina el artículo Nº 14 de la ley nº 20.422, de acuerdo al reglamento del Ministerio de Salud.

Artículo 91º: La Universidad otorgará permisos pagados, cuando corresponda, a los trabajadores con discapacidad de forma que puedan concurrir a los exámenes y entrevistas a los cuales sean citados por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez.

¹⁶ Ley Nº 20.422

TÍTULO XII: Derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones

De los derechos

Artículo 92º: En concordancia con el ambiente de colaboración, comunicación y respeto que la Universidad promueve, los trabajadores tienen especial derecho a:

- a. Un ambiente de trabajo sano, seguro y armónico para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas que conforman la institución.
- b. Recibir información respecto de las materias relevantes de la Universidad y la vida institucional.
- c. Solicitar todo tipo de información relacionada con su trabajo, sus funciones y obligaciones contractuales y recibir la debida respuesta por parte de la Universidad.
- d. Plantear libremente las peticiones, sugerencias y reclamos que estimen pertinentes, los que deberán formularse por escrito a la Jefatura Directa, o a la Dirección de Recursos Humanos si la Jefatura Directa no tuviera competencia para responder o solucionar el asunto.
- e. Recibir capacitación y el entrenamiento necesario para ejercer adecuadamente las funciones asociadas al puesto de trabajo.
- f. Recibir retroalimentación respecto de su desempeño, sea por parte de su Jefatura Directa o por medio de la instancia que la Universidad determine para tales efectos.
- g. Afiliarse y participar libremente en asociaciones sindicales y negociaciones colectivas. La Universidad respeta la libertad para participar en actividades cívicas, políticas o religiosas.
- h. Expresar y emitir opiniones libre y responsablemente, y que éstas sean consideradas en un ambiente de tolerancia y respeto.
- i. Que sea respetada su dignidad como ser humano, su vida privada y su familia.
- j. Recibir un trato digno de parte de todos quienes forman parte de la Universidad y a no ser objeto de conductas hostiles ni discriminatorias por condición asociada a la raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad del trabajador.

De las obligaciones

Artículo 93º: La **Universidad** estará obligada a cumplir con las siguientes normas de orden:

- a. Respetar a la persona humana y la dignidad de los trabajadores, su integridad física y psicológica.
- b. Respetar y proteger la vida privada y la honra de la persona y su familia.
- c. Resguardar el principio de inviolabilidad de las comunicaciones privadas.
- d. Procurar las condiciones para evitar la ocurrencia de hechos discriminatorios en desmedro de trabajadores, asociados a su raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad.
- e. Respetar la libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.

- f. Resguardar la libertad de emitir opinión.
- g. Respetar la libertad sindical y la autonomía de las organizaciones sindicales.
- h. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- i. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, tomando los resguardos para evitar los riesgos y accidentes, e implementando las políticas y acciones pertinentes en materia de higiene y seguridad laboral, además de velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas de los organismos y autoridad pública competentes.
- j. Instruir al personal, en forma adecuada y con los medios a su alcance acerca de los beneficios de la seguridad social.
- k. Colaborar al perfeccionamiento profesional y capacitación de los trabajadores dentro de los marcos que la Universidad ha definido para tales efectos.
- l. Cumplir las normas contractuales y laborales.
- m. Escuchar las reclamaciones e inquietudes que los representantes de los trabajadores le formulen, como las que los propios interesados hagan en forma directa, si no pertenece a una organización sindical.

Artículo 94º: Serán obligaciones del trabajador las siguientes:

- a. Valorar y respetar a cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria, a la comunidad, a los proveedores y al entorno en que desarrolla sus actividades.
- b. Dar cabal cumplimiento a las estipulaciones de sus contratos de trabajo, a lo dispuesto por este reglamento, por las demás normas institucionales y por la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente, así como a las instrucciones verbales o escritas que reciban desde sus Jefaturas Directas o desde la Universidad, en razón de sus funciones.
- c. Respetar a la Institución y a todos sus miembros, cuidando su reputación y actuando con el debido compromiso para contribuir a una convivencia laboral armónica.
- d. Hacer uso eficiente de la jornada laboral, evitando la pérdida innecesaria de tiempo.
- e. Desempeñar su trabajo con esmero y rigor, observando una conducta adecuada y correcta.
- f. Participar en las actividades de perfeccionamiento laboral que la Institución considere necesarias para un mejor desempeño, bajo las condiciones establecidas en el título VI del Código del trabajo en lo relativo a la capacitación ocupacional.
- g. Cuidar los bienes y patrimonio institucional, evitando su mal uso, daño o pérdida y, en su caso, comunicar dichas circunstancias a quien corresponda.
- h. Observar un compromiso con la eficiencia energética, lo que se traduce en la adopción de hábitos y conductas relacionadas con buenas prácticas medioambientales, que permitan disminuir el uso desproporcionado de energía y recursos derivados de fuentes no renovables (papel, clasificación de residuos, etc.).
- i. Dar cumplimiento a los diversos procedimientos y normativas que pudieran adoptarse, así como con los mecanismos de seguridad, vigilancia y control, tendientes a proteger a las personas y a los bienes institucionales, especialmente a las políticas de seguridad de la información y continuidad operacional de la Institución.
- j. Dar aviso oportuno a la Jefatura Directa en caso de inasistencia, retraso al inicio de la jornada laboral, accidente de trabajo o trayecto, en este último caso, con indicación de lugar, causa y circunstancias.

- k. Permanecer, durante la jornada laboral, en el lugar donde se deban realizar las funciones. Dar aviso a su superior o quien lo reemplace, en caso tener que abandonar el lugar de trabajo. En caso de inasistencia por causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, sin perjuicio de la presentación del documento que justifique la inasistencia, dar aviso a la Jefatura Directa en un plazo máximo de 24 horas.
- l. Para los trabajadores que contractualmente están sujetos a control horario, registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Universidad.
- m. Hacer uso de la credencial de identificación de la Universidad para el registro de ingreso y salida, como para el uso del servicio de alimentación que provee la Universidad.
- n. Mantener una presentación e higiene personal acorde a la identidad y valores que la Universidad desea proyectar. Esto implica presentarse al trabajo correctamente vestido y aseado, según sea el caso, equipado con los elementos de protección personal que la Universidad haya destinado para cada labor, o con el uniforme respectivo. Para el personal que recibe ropa de trabajo será obligación usarla en el ejercicio de sus labores, según las instrucciones que establezca la Universidad a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- o. Comunicar oportunamente todo antecedente que modifique los datos ya consignados en su respectivo Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar, cambios en el domicilio u otros similares.
- p. Rendir oportunamente y dentro del plazo más breve posible, todos los fondos institucionales que perciba, por cualquier concepto. Dicha rendición jamás podrá exceder el plazo de 30 días corridos desde su recepción por parte del funcionario, o del plazo que establezca la Dirección de Finanzas de la Universidad.
- q. Pagar y/o aceptar el descuento de las pérdidas injustificadas o deterioros inexplicables de bienes, instrumentos, herramientas de propiedad de la Universidad, siempre que los haya recibido a su cargo para uso y goce (debidamente acreditado mediante comprobante), sin perjuicio de otras responsabilidades legales.
- r. Será obligación declarar tanto al ingreso como salida del recinto de trabajo, objetos o especies de propiedad de la Universidad, los cuales deberán estar debidamente autorizados por parte de la Jefatura Directa, Supervisor o Encargado del bien en cuestión.
- s. Abstenerse de desarrollar actividades ajenas a la Institución, que pudieran resultar incompatibles con los intereses de la misma, salvo expresamente las contempladas en la ley, como por ejemplo las actividades de carácter sindical realizadas por los dirigentes sindicales.

La no observancia de cualquiera de los deberes señalados en este artículo, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al trabajador impone el contrato,

De las prohibiciones

Artículo 95º: Los actos o conductas que a continuación se indican, quedan prohibidas para todos los trabajadores de la Universidad:

- a. Presentarse o permanecer en dependencias de la Institución en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia calificada como ilícita.
- b. Introducir, consumir, portar, vender, comprar o estar en posesión de las sustancias indicadas en el inciso anterior.
- c. Hacer uso de la fuerza o tener un comportamiento violento dentro de la Institución, salvo que se trate de legítima defensa, circunstancia que deberá ser probada debidamente.
- d. Representar a la Universidad sin estar facultado expresamente para ello. Lo anterior incluye todo tipo de firmas de documentos oficiales de la Universidad y la elaboración de compromisos con aquellos entes con los cuales la Universidad se vincule.
- e. Adulterar, reemplazar o falsificar firmas en documentos oficiales de la Universidad.
- f. Permanecer en el lugar de trabajo después de los horarios habituales y/o realizar actividades sin autorización del Jefe Directo.
- g. Ingresar, sin la debida autorización, a recintos o dependencias de la Universidad y hacer uso de recursos institucionales en días u horarios no hábiles.
- h. Ausentarse o abandonar el trabajo durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe Directo o de quien lo represente.
- i. Usar material de oficina, insumos o utensilios de cualquier naturaleza de propiedad de la Universidad, para beneficio particular.
- j. Dar uso inadecuado al servicio telefónico que provee la Universidad. En caso de demostrarse situaciones evidentemente anómalas, se aplicarán los descuentos correspondientes en de las remuneraciones del trabajador, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el presente reglamento cuando la situación lo amerite.
- k. Ejecutar actividades a su trabajo, dentro de la jornada laboral, que desatiendan las funciones del cargo encomendadas. Por ejemplo, la atención de vendedores para necesidades particulares del trabajador, negocios personales, ver televisión, dormir, practicar o participar en juegos de azar, en general, asuntos ajenos a la Universidad y a las funciones del trabajador.
- l. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
- m. Atender labores sindicales en horas de trabajo o ausentarse para llevar a cabo tales labores, sin contar con la autorización a que se refiere el artículo 249 del Código del Trabajo.
- n. Realizar arreglos, mantenciones o reparaciones de cualquier tipo, que sean ajenas a las funciones establecidas en su contrato de trabajo.
- o. Conformar u organizar, en horas de trabajo, grupos de personas para fines ajenos a las labores encomendadas, hacer o distribuir propaganda política, sectaria o de cualquier índole en los lugares de trabajo de la Universidad.
- p. Participar directa o indirectamente en la interrupción o paralización de las actividades laborales, salvo que se trate de instancias contempladas y autorizadas por la legislación laboral vigente.
- q. Causar intencionalmente daños a maquinarias, instalaciones, materiales, instrumentos u otros elementos indispensables para el desarrollo de la actividad laboral y universitaria.
- r. Portar armas blancas o de fuego, susceptibles de causar daño a las personas al interior de la Institución, salvo se trate de material requerido para el desarrollo de algún curso o programa de estudio y siempre dentro del marco legal vigente.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

De las sanciones

Artículo 96º: El trabajador que incurra en infracciones o contravenciones a los deberes, obligaciones y prohibiciones derivadas del contrato de trabajo, del presente reglamento y de la normativa laboral vigente, sin perjuicio de ser considerada como una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

Artículo 97º: Amonestación verbal.

La Jefatura o Superior directo podrá amonestar al trabajador en caso de incurrir en las faltas indicadas en el artículo anterior, o bien, respecto de alguna no conformidad respecto de instrucciones no ejecutadas o ejecutadas sin cumplir las condiciones de satisfacción establecidas. La amonestación verbal deberá efectuarse en privado y respetando en todo momento la dignidad del trabajador.

Artículo 98º: Amonestación escrita

El Jefe o Superior directo podrá amonestar por escrito al trabajador, con copia a su carpeta personal. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas. Dependiendo de la reiteración y/o gravedad de la falta, la Universidad podrá remitir copia del documento de amonestación a la Inspección del Trabajo.

Artículo 99º: Multas.

Las infracciones que no constituyan causal de terminación del contrato de trabajo, podrán ser sancionadas con una multa que no podrá exceder del 25% del sueldo diario del trabajador infractor. La decisión de aplicación de la multa será prerrogativa del Director de Recursos Humanos de la Universidad y deberá ser refrendada por el Prosecretario General de la Universidad. La decisión deberá fundarse en los siguientes criterios: gravedad e impacto en procesos, personas o recursos; frecuencia y reiteración de la falta. El trabajador podrá reclamar la multa ante la Inspección del Trabajo de la localidad respectiva.

Artículo 100º: La Universidad descontará al trabajador los minutos de atraso que se generen respecto de la hora pactada de ingreso más cinco minutos adicionales considerados como lapso de gracia. El descuento se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente al de la incursión de la falta, y deberá quedar consignado en la liquidación de remuneraciones respectiva. Asimismo, el tiempo no trabajado por inasistencias no justificadas por el Jefe Directo tendrá igual tratamiento.

Artículo 101º: El trabajador afectado por alguna sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general descrito en el

Artículo 102º: del presente reglamento, si estimare que la aplicación de la medida resulta injusta o desproporcionada, pudiendo para ello recurrir al Director de Recursos Humanos o a la Inspección del Trabajo.

Artículo 103º: Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Universidad a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo amerite, como en el caso de daños intencionales, fraudes u otra falta similar.

TÍTULO XIII: De la investigación y sanción del acoso sexual

Artículo 104º: El acoso sexual es una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. Se consideran, especialmente y, sin que la lista sea taxativa, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a. Propositiones con contenido sexual;
- b. Amenazas o chantaje mediante el cual se exija a la víctima, en forma explícita o implícita, una conducta que atente contra su dignidad;
- c. Insinuaciones, gestos, bromas, llamados telefónicos, e-mails o cartas que puedan implicar alguna presión indebida o incomodar o humillar a la víctima;
- d. Contacto físico o trato que resulte hostil u ofensivo.

Artículo 105º: Todo trabajador de la Universidad 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 administración superior de ésta o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 106º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de treinta días.

Artículo 107º: Será la Pro-Secretaría General o la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, la responsable para tomar conocimiento e investigar de las materias de la denuncia, actuado como fiscalía para estos efectos.

Artículo 108º: Se derivará el caso a la Inspección del Trabajo, cuando se determine que existen inhabilidades al interior de las entidades indicadas en el artículo anterior, provocadas por el tenor de la denuncia o cuando la Universidad considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 109º: La denuncia deberá constar por escrito, deberá ser dirigida a la Pro-Secretaría General o la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, entidad que deberá designar a un fiscal investigador.

Artículo 110º: La denuncia deberá indicar los nombres, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa y dependencia jerárquica. Deberá contener un relato detallado de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando lugar, fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 111º: Recibida la denuncia, el fiscal dará inicio a su investigación dentro de dos días hábiles siguientes. Dentro de ese plazo, deberá notificar a las partes personalmente y fijar las fechas de las citaciones para oír a las personas involucradas.

Artículo 112º: El fiscal investigador podrá solicitar a la autoridad universitaria correspondiente que se dispongan algunas medidas precautorias, tales como la separación de espacio físico de los involucrados, alteración de la jornada o cambio de lugar de trabajo, atendiendo a la gravedad de los hechos constitutivos de la denuncia y de las posibilidades derivadas de las condiciones y naturaleza de las funciones.

Artículo 113º: El proceso deberá desarrollarse por escrito, dejándose constancia de toda acción, declaraciones y pruebas, manteniéndose en estricta reserva y garantizando el derecho de las partes a ser oídas.

Artículo 114º: Una vez concluida la etapa de recolección de información, el fiscal investigador procederá a emitir un informe en que señalará si se ha acreditado la existencia de los hechos denunciados y que contendrá: la identificación de las partes y de los testigos que declararon; una relación de los hechos; las conclusiones del investigador, así como las sanciones que propone para el caso. El informe deberá ser entregado a la autoridad que hubiese ordenado la investigación, dentro del plazo de quince días y notificado a las partes, personalmente, a más tardar el día dieciocho, plazos que se contarán desde la fecha de inicio de la investigación.

Artículo 115º: Las partes podrán, dentro de los dos días siguientes a la notificación, hacer sus observaciones al informe y adjuntar nuevos antecedentes, mediante una comunicación dirigida al fiscal investigador. Éste se pronunciará acerca de las observaciones, en el plazo de dos días, pudiendo modificar o corregir el informe, el que deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo al día siguiente hábil al de su emisión.

Artículo 116º: Las observaciones que efectúe la Inspección del Trabajo al Informe serán apreciadas por la Universidad, procediendo a realizar los ajustes correspondientes, si se considera procedente. El informe final deberá ser notificado a las partes dentro del plazo de diez días, contado desde la recepción de las observaciones.

Artículo 117º: Las medidas propuestas y las sanciones indicadas en el Informe final deberán ser adoptadas inmediatamente, o dentro del plazo que el mismo informe señale, sin que pueda dicho plazo, en ningún caso, exceder de quince días.

Artículo 118º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución podrá proceder a tomar otras medidas de resguardo que estime pertinentes, tales como la separación de espacio físico, cambio de jornada o de lugar de trabajo de las personas afectadas, u otras que resulten procedentes.

Artículo 119º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ir desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, según artículo 65 de este Reglamento Interno hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, relativo a la aplicación de sanciones y multas. Lo anterior es sin perjuicio de que la Universidad pudiera, tomando en consideración la gravedad de los

hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas contenidas en el informe aludido en el artículo 117º es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación que contiene el Reglamento Interno, descrito en su Título XIV

Artículo 120º: o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XIV: Procedimiento de Consulta y Apelación General

Artículo 121º: Los trabajadores que deseen formular consultas, peticiones, reclamos o sugerencias, deberán hacerlo, en primera instancia, a su jefatura directa, formulación que deberá hacerse formalmente y por escrito.

Artículo 122º: En caso que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta a satisfacción del trabajador, éste podrá recurrir, en segunda instancia, a la Dirección de Recursos Humanos para replicar el planteamiento. Si el trabajador está asociado a alguna organización sindical, podrá efectuar la presentación de segunda instancia por medio de dicha organización sindical, la cual deberá constar por escrito y con toda la documentación de respaldo pertinente que respalde los méritos de la presentación. La Dirección de Recursos Humanos deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

Artículo 123º: Tratándose de medidas disciplinarias o sanciones que la Universidad haya dispuesto aplicar al trabajador, éste podrá presentar su apelación enviando una carta a la Dirección de Recursos Humanos, indicando los fundamentos de ella y adjuntando toda la documentación necesaria que sustente dichos fundamentos. La Dirección de Recursos Humanos podrá recoger antecedentes adicionales en distintas instancias, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

TÍTULO XV: De la terminación del Contrato de Trabajo

Artículo 124º: El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato, el que no podrá exceder de un año.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 125º: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

Artículo 126º: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las contempladas en el artículo 161 del Código del Trabajo.

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas contenidas en esta parte del reglamento tienen por objeto establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Universidad, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal que la compone, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TÍTULO XVI: Disposiciones Generales de Higiene y Seguridad

Artículo 127º: Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Universidad; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

Artículo 128º: El Reglamento de Higiene y Seguridad pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Este objetivo debe constituir una preocupación de cada uno de los integrantes de la Universidad, cualquiera sea el cargo que ocupe. Los trabajadores deberán colaborar en el cumplimiento del presente reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece se implementen y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 129º: Definiciones

Empresa Universidad u Organización	Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO, RUT 81.669.200-8.
Trabajador:	Toda persona que preste servicios a la Universidad como empleado dependiente laboralmente de ella.
Riesgo Laboral o Profesional	Situaciones o condiciones a los que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle accidentes o enfermedades profesionales definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744
Equipo de Protección Personal	Implementos que debe usar el trabajador obligatoriamente con el objeto de dar protección y seguridad en la realización de sus labores para evitar o aminorar las consecuencias de una lesión o daño.
Accidente del Trabajo	Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 5º Ley 16.744)

Accidente de Trayecto	Accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa, considerándose también como tales aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus labores sindicales. Este accidente deberá ser acreditado ante la mutualidad a la que esté afiliada la Universidad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
Enfermedad Profesional	Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7°, Ley 16.744).
Organismo Administrador del Seguro	Mutualidad a la cual está afiliada la Universidad: Instituto de Seguridad del Trabajo (I.S.T.)

Artículo 130°: Todo trabajador que ingrese a la Universidad recibirá, dentro del proceso de inducción, una capacitación respecto de las normas de prevención de riesgos aplicables en la Universidad, así como el riesgo que implica el cargo y las obligaciones y medidas preventivas que debe tener presente en su ejercicio. Los contenidos serán adecuados a la naturaleza del cargo. También será instruido en relación a los procedimientos a aplicar ante la ocurrencia de emergencias.

Artículo 131°: Los objetivos de las normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
- b. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
- e. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 132°: Todos los trabajadores de la Universidad están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del Seguro el Instituto de Seguridad del Trabajo, institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Universidad.

Artículo 133º: Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Empresa existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

Responsabilidad de los Puestos de Autoridad Formal

Artículo 134º: Los distintos niveles de Dirección, Jefaturas o Supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, establecido ello formalmente, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cada labor y en este Reglamento y, en general, de acuerdo a lo que sea propio de cada labor, adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor o función.

Artículo 135º: Será responsabilidad de quienes ocupen cargos de autoridad formal o impliquen supervisión de personas:

- a. Que se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c. Está estrictamente prohibido al personal presentarse en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, se podrá enviar al trabajador a practicarse un examen.
- d. Inspeccionar debidamente y en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- e. Cooperar con el cometido que le corresponda al respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como al Departamento de Prevención de Riesgos.
- f. Procurar que se corrija de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones.
- g. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- h. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- i. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Universidad, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
- j. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Único, inciso 3º del Decreto 50 de 1988, sobre la obligación de informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.

De los exámenes médicos

Artículo 136º: Todo trabajador que ingresa a la Empresa deberá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, si se estima conveniente en atención a la labor que deba eventualmente desarrollar. En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

Artículo 137º: Para las contrataciones y traslado del personal, la Oficina Técnica de Personal deberá requerir de la Jefatura o Supervisor que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

TÍTULO XVII: Normas y procedimientos en caso de accidente

Artículo 138º: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto deberá ser asistido en forma inmediata por los trabajadores con formación en primeros auxilios. Su rol será efectuar una evaluación preliminar de la gravedad del accidente, estabilizar a la persona aplicando los procedimientos de primeros auxilios, y comunicarse con la instancia de asistencia de salud más apropiada al contexto del accidente, en caso que no se logre la estabilización del trabajador siniestrado (servicio de enfermería de la Universidad, mutualidad, servicio de asistencia pública u otro). Asimismo, deberá dar aviso inmediato al Jefe directo o supervisor del recinto, quien a su vez comunicará a la Unidad de Prevención de Riesgos u aquella que le reemplace en la administración central, de forma de gestionar la atención por parte de los servicios de la mutualidad.

Artículo 139º: La Universidad mantendrá un programa de capacitación permanente en primeros auxilios, definiendo el personal que deberá estar entrenado para efectuar dichas prestaciones. Asimismo, deberá hacer disponible en los recintos universitarios y a todas las autoridades la nómina de las personas con entrenamiento en primeros auxilios, información que estará disponible también en las recepciones de cada campus y edificio de la universidad.

Artículo 140º: Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la mutualidad a la que se encuentra adherida la Universidad, dentro de las veinte y cuatro horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. La jefatura directa del trabajador siniestrado estará obligada a hacer esta denuncia. En subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o su derecho habiente o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 141º: Particularmente, al producirse un accidente de trayecto, el trabajador deberá, siempre que las circunstancias se lo permitan:

- a. Acudir inmediatamente al Hospital o Clínica más cercana perteneciente a la mutualidad.

- b. En caso accidente automovilístico, obtener todos los datos que sean posible de él o los vehículos participantes en el accidente, de sus conductores y testigos.
- c. Dar aviso a Carabineros y estampar la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- d. Dar aviso, por sí mismo o a través de terceros, a su jefe directo o a la Universidad, para que se gestione la emisión de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (D.I.A.T) y la atención por parte de la mutualidad.
- e. En la información entregada deberá señalarse el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho. Esta información, exigible según la Ley Nº 16.744, la debe aportar la persona afectada por un accidente de trayecto a la mutualidad, para obtener las prestaciones médicas y económicas cubiertas por dicha Ley.
- f. El trabajador accidentado que no lo denuncie personalmente o por terceros se expone a la pérdida de los derechos y beneficios consignados en la Ley 16.744.

Artículo 142º: El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras. Esta situación deberá ser acreditada con certificado médico.

Del análisis de accidentes y atención de lesionados

Artículo 143º: Tras la ocurrencia de accidente, éste deberá ser investigado de inmediato por el Jefe Directo del área, sin perjuicio de la posterior investigación llevada que se lleve a cabo por la Unidad de Prevención de Riesgos y el respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta investigación debe contemplar las siguientes acciones, a lo menos:

- a. Se entrevistará a todas las personas involucradas directas o indirectamente comprometidas con el hecho investigado.
- b. Se determinará las causas del accidente.
- c. Se informará a la brevedad a la Jefatura Directa y a la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Se tomaran las acciones correctivas sobre las causas del accidente.

Será responsabilidad de la Unidad de Prevención de Riesgos documentar debidamente los puntos indicados anteriormente.

Artículo 144º: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso que éste no lo estime de importancia. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias.

De los accidentes fatales y graves

Artículo 145º: Se entenderá por accidente de trabajo fatal aquel siniestro que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Artículo 146º: Se entenderá por accidente de trabajo grave a aquel incidente de obligue a realizar maniobras de reanimación, rescate, que ocurra por caída de altura superior a 2 metros, que provoquen forma inmediata la amputación y desmembramiento de cualquier parte del cuerpo o que involucre a un número suficiente de trabajadores que afecte el normal desarrollo de las labores.

Artículo 147º: Se entenderá por labor afectada aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente y sobre la cual deben aplicarse medidas correctivas para eliminar la condición de riesgo que originó el siniestro.

Artículo 148º: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la Universidad ocurriese un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a. Suspender en forma inmediata las labores afectadas y, de ser necesario, permitir a todos los trabajadores evacuar el lugar de trabajo cuando en éste exista la posibilidad de ocurrencia de un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- b. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o radio a la Dirección de Recursos Humanos, para que ésta informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha dirección deberá asegurar la entrega de la información en las instancias indicadas indicando la identificación de la organización, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido; utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social.
- c. Sólo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las labores informando a la Inspección y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, por las mismas vías señaladas en el inciso anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente, previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud, la cual deberá constar por escrito, debiendo mantenerse copia de ella en el lugar de la respectiva labor.

Se debe señalar además que el procedimiento indicado en el presente artículo no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (D.I.A.T.), ante el respectivo organismo administrador o mutualidad, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TÍTULO XVIII: Obligaciones y Prohibiciones en materia de Seguridad

Artículo 149º: La Universidad dotará a los trabajadores que lo requieran de los elementos de protección personal necesarios y adecuados y sin costo alguno. La calidad de dichos elementos cumplirá con las normas vigentes. Los trabajadores deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento. Los elementos que reciban son de propiedad del empleador, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados del recinto de la Universidad sin autorización del jefe directo¹⁷.

Artículo 150º: Los elementos de protección personal serán de uso individual e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio.

Artículo 151º: Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, condición que deberá ser determinada por la jefatura directa del trabajador, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 152º: Todo trabajador deberá informar, en el acto, a su Jefe inmediato, Supervisor o Encargado si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 153º: Las máquinas y equipos especializados, del cualquier naturaleza, deberán ser manipuladas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo. Será responsabilidad de la Jefatura directa instruir las normas y protocolos de utilización del equipamiento especializado, y de los resguardos relacionados con la utilización de los elementos de protección personal.

De la manipulación manual de cargas

Artículo 154º: La Universidad, acorde con la normativa, cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.001. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 155º: La Universidad utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Universidad con la colaboración del Organismo Administrador entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

¹⁷ Los trabajadores que realicen funciones en terreno o por su actividad deban realizar parte importante de su labor a la intemperie, deberán protegerse de la exposición de los rayos ultra violeta, para ello la Universidad entregará los implementos protectores necesarios.

Artículo 156º: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 157º: Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 158º: En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

De todas formas la Universidad velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

TÍTULO XIX: Normas de Prevención de Riesgos

Artículo 159º: Los recintos de la Universidad deben contar con un plan de emergencia y evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características. Deberán efectuarse prácticas periódicas del plan.

Artículo 160º: Los trabajadores deben conocer dichos planes de emergencia y evacuación, cumpliendo con las responsabilidades asignadas.

Artículo 161º: Los Laboratorios y cualquier otra dependencia de la Universidad, tiene la obligación de entregar la lista de productos químicos y materiales peligrosos que se utilizan para el desarrollo de la actividad académica, docente y de investigación. Esto incluye reactivos y cualquier otra sustancias que pueda generar explosión, emanación de gases tóxicos y que en general representen peligro para la salud o normal desarrollo de las actividades. La lista deberá ser entregada a la Administración Central (Dirección de Operaciones y Servicios, o en su defecto a la unidad que la reemplace), quien a su vez tendrá la obligación de informar a las Unidades relacionadas respecto del cuidado y seguridad de las instalaciones y personas en lo relativo al manejo y los protocolos a aplicar para estos materiales y sustancias. En todas las recepciones de los edificios de la Universidad deberá estar disponible el referido listado, a objeto de entregar información oportuna y veraz a los organismos de asistencia y fiscalización (como Bomberos, Carabineros de Chile, salud pública) ante algún evento que requiera de su presencia. Los responsables de los Laboratorios y dependencias que contengan materiales peligrosos, deberán actualizar cada seis meses los listados, indicando claramente su fecha, con día, mes y año y firma responsable.

Artículo 162º: Al interior de los recintos, la Universidad deberá señalar debidamente los lugares que representen peligro, por almacenaje de sustancias químicas, ubicación de tableros eléctricos, zonas de alto voltaje y en general, de todo aquello que represente peligro riesgo para las personas.

Artículo 163º: Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto de la Universidad, si los alumnos están a su cargo.

Artículo 164º: Es responsabilidad de los trabajadores presentarse en su lugar de trabajo en condiciones físicas satisfactorias y adecuadas para el desempeño de su función. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe superior.

Artículo 165º: Es obligación de los trabajadores participar en los cursos de capacitación y actividades de formación en prevención de riesgos, primeros auxilios, planes de evacuación u otro que la Dirección Superior de la Universidad considere conveniente para las necesidades de la organización. Esta obligación estará sujeta a lo establecido en el título VI del Código del Trabajo.

Artículo 166º: Los trabajadores deberán evitar ejecutar cualquier maniobra o disposición que ponga en peligro su integridad física (por ejemplo, subirse a sillas o bancos para alcanzar objetos, correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída, ejecutar funciones de limpieza en altura sin los implementos y condiciones de seguridad adecuadas, efectuar rescates, etc.).

Artículo 167º: Los trabajadores que se desempeñan en labores de mantención deben tener especial cuidado con el trabajo que efectúen en techumbres. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente por la Jefatura directa para tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo, para lo cual deberá consultar con la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad o con la instancia que la reemplace, o con la mutualidad.

Artículo 168º: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar debidamente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos de obstrucción, que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o alumnos en caso de un siniestro.

Artículo 169º: Todo trabajador que deba dentro de sus labores, destapar aberturas o fosos, o en general, ejecutar labores que generen desniveles en el suelo, tiene la obligación de proteger y señalar debidamente el sector.

Artículo 170º: Todo trabajador que deba utilizar en el ejercicio de su cargo escaleras móviles o sistemas de andamios de ensamble, deberá asegurarse de señalar debidamente el sector y cerciorarse previamente que el espacio de base de sujeción esté en buenas condiciones.

Artículo 171º: Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de maquinarias, herramientas y utensilios que deban utilizar en el ejercicio de su cargo. Deberán asimismo mantener su área de trabajo limpia, ordenada y despejada de obstáculos, de forma de evitar accidentes o lesiones de cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 172º: El trabajador deberá informar a su Jefe directo acerca de anomalías que detecte o de cualquier elemento que considere defectuoso en su lugar de trabajo, previniendo situaciones peligrosas para él como para las personas que hacen uso de éste.

Artículo 173º: La Universidad debe contar en sus recintos con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas o externas a los edificios.

TÍTULO XX: Normas de Higiene

Artículo 174º: Los trabajadores a quienes se les ha asignado casilleros o lockers individuales, deberán destinarlo para los fines exclusivos para los que fueron asignados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, elementos de limpieza, desechos de aseo debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

Artículo 175º: Los trabajadores deberán mantener sus espacios de trabajo libres de alimentos o restos comida u otros similares, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Artículo 176º: Los trabajadores que en el ejercicio de sus labores, deban manipular alimentos, desechos orgánicos, basura, o ejercer labores de aseo, deben usar en su aseo personal, especialmente el de las manos, jabón, shampoo o detergentes que la Universidad provea para tales efectos, prohibiéndose el uso de otros productos que puedan producir condiciones antihigiénicas.

Protección contra Incendios

Artículo 177º: La Universidad mantendrá una red de equipamiento de extinción de incendios adecuada a las necesidades y riesgos de las dependencias y recintos. Será responsabilidad de la Unidad de Prevención de Riesgos la mantención de dicho equipamiento en las condiciones que estipula la normativa vigente.

Artículo 178º: Todo trabajador tendrá la obligación de conocer la ubicación de los equipos extintores de incendio asignados a su espacio laboral, como también conocer la forma de operarlos.

Artículo 179º: La Universidad mantendrá un plan permanente de capacitación en el uso de equipos de extinción de incendios. Será obligación del trabajador asistir a las actividades o ejercicios de entrenamiento sobre el particular, la cual estará sujeta a lo establecido a las condiciones establecidas en el Título VI del Código del Trabajo en lo relativo a la capacitación ocupacional.

Artículo 180º: Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 181º: Todo trabajador que observe un amago o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se activará el procedimiento establecido por la Universidad para estos casos, que dependiendo del siniestro, la dependencia o ubicación específica, hora y particularidades del recinto, contempla la aplicación de protocolos específicos, uso de extintores, redes húmedas, la evacuación del recinto y/o la comunicación y llamado a las instancias de la administración central o cuerpo de Bomberos.

Artículo 182º: El acceso a los equipos de control de incendios deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Normativa aplicable respecto de la exposición a rayos ultravioleta de origen solar¹⁸

Artículo 183º: Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos a radiación ultravioleta (UV), la Universidad adoptará las medidas necesarias para su protección.

Artículo 184º: Se entenderá por “labores o trabajos expuestos a radiación ultravioleta” a aquellos donde el personal se desempeña sometidos a radiación solar directa entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior al nivel 6, en cualquier época del año.

Artículo 185º: Será responsabilidad de la Universidad identificar a los trabajadores que se encuentran expuestos a radiación ultravioleta, y proporcionar la información a dichos trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar. Adicionalmente, se mantendrá un programa de instrucción teórico-práctico para los trabajadores, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas.

Artículo 186º: La Universidad deberá publicar periódicamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile, y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal, entre los cuales se encuentran cremas protectoras solares, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la radiación solar, indicando el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Respecto a las medidas de protección deben tenerse presente las siguientes consideraciones:

- a. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- b. Es siempre recomendado el menor tiempo posible de exposición a la radiación UV, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en las actividades productivas, se concederán descansos o pausas, bajo techo o bajo sombra, para los trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre, este descanso podrá ser coincidente con el descanso de colación, de acuerdo a las programaciones de actividades diarias.
- c. La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto deberá tener un factor de protección solar de nivel 30 o superior; éste debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- d. El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.

¹⁸ Ley Nº 20.096 y Decreto Supremo Nº 594.

- e. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar, procurando el uso de colores claros.

El uso de sombrero, gorro o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, al cual puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

Normas de Prevención de Riesgos aplicables en el área agrícola

Artículo 187º: La Universidad garantizará a los trabajadores que se desempeñen en esta área lo siguiente:

- a. Proporcionar los implementos de seguridad y protección personal adecuados a las faenas que desempeñan.
- b. Garantizar las condiciones higiénicas y de seguridad adecuadas al desempeño de las labores.
- c. Condiciones higiénicas y adecuadas de alojamiento, de acuerdo a las características de la zona y condiciones climáticas, salvo que el trabajador acceda o pueda acceder a su residencia o a un lugar de alojamiento higiénico y adecuado que, atendida la distancia y medios de comunicación, le permita desempeñar sus labores.
- d. Condiciones higiénicas y adecuadas que permitan a los trabajadores mantener, preparar y consumir alimentos y en caso que, por la distancia o las dificultades del transporte no sea posible a los trabajadores adquirir sus alimentos, el empleador deberá proporcionárselos.
- e. En caso de que las faenas queden a una distancia superior a 3 kilómetros del lugar de alojamiento del trabajador, el empleador deberá proporcionar los medios de movilización necesarios que reúnan los requisitos de seguridad que exija el reglamento, salvo que existan medios de transporte público para que el trabajador pueda desplazarse fácilmente a su lugar de trabajo.

Todas estas obligaciones son irrenunciables por parte de los trabajadores y no son compensables en dinero ni constituyen remuneración en caso alguno.

Artículo 188º: El o los trabajadores que usen escaleras móviles, tanto en la cosecha de paltas, reparación de viveros o en cualquier otra labor, deberán cerciorarse previamente de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en terreno blando o resbaladizo. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá solicitar la colaboración de otro trabajador, quien afirmará la base.

Artículo 189º: Los plaguicidas y productos fitosanitarios deberán ser aplicados, manipulados y almacenados de acuerdo con las instrucciones contenidas en la etiqueta o en la hoja de seguridad del producto ofrecida por el fabricante. Además, el trabajador encargado de la aplicación de productos fitosanitarios, especialmente plaguicidas, deberá observar todas las precauciones de seguridad para su manipulación, siendo indispensable que posea su carné o certificado correspondiente.

Artículo 190º: Lo plaguicidas deberán resguardarse en un almacén que cumpla con la normativa vigente, bajo la responsabilidad única del personal autorizado por la Universidad para administrar dicho recinto.

Artículo 191º: Todo envase vacío de plaguicidas líquidos será sometido a triple lavado y luego llevado a un lugar apropiado para su eliminación. Nunca se han de desechar los plaguicidas ni los envases de los plaguicidas en pozos no utilizados o cerca de fuentes de agua. Debido a su naturaleza persistente y volátil, la eliminación por incineración o enterramiento en el campo está prohibida.

Artículo 192º: Prohibiciones:

- a. Ingreso a bodegas, almacenes de productos fitosanitarios u otro definido como peligroso, sin estar autorizado expresamente para ello por parte del responsable designado por la Universidad.
- b. Ingreso de mujeres embarazadas o en período de lactancia a los huertos tras la aplicación de plaguicidas. Debe esperarse al menos 48 horas para ello.
- c. Utilización de la bodega de plaguicidas u otros productos fitosanitarios para guardar otro tipo de productos u objetos.
- d. Reutilización de envases vacíos de plaguicidas en cualquier actividad o llevárselos de las instalaciones de la Universidad.
- e. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún compañero de trabajo.
- f. Viajar en vehículos o máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, como colosos, tractores, porta bins o similar.
- g. Maniobrar máquinas o equipos sin estar facultado para ello, o si no son de su competencia.

Trabajar con herramientas de mano como machetes, cuchillos u otros, dañados o deformados. El uso y las características de las herramientas de corte deben ser acorde a las normas dictadas por la Universidad para tales efectos.

Título XXI: De las prohibiciones en materia de higiene y seguridad

Artículo 193º: Queda prohibido y constituye negligencia inexcusable:

- a. Reutilizar envases vacíos de productos químicos o sacarlos de la Universidad para fines personales.
- b. Otorgar prestaciones de primeros auxilios sin estar capacitado y certificado por la Universidad para realizar tal labor, como asimismo permitir que personas no capacitadas realicen labores de primeros auxilios.

- c. Negarse a proporcionar información en relación a la seguridad o de accidentes ocurridos, como a la citación a cursos de inducción, reinducción o aquellos en materia de seguridad laboral. Negarse a participar en actividades formativas en materia de seguridad laboral y prevención de riesgos.
- d. Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones acerca de la seguridad e higiene de la Universidad.
- e. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la Universidad proporciona.
- f. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún compañero de trabajo.
- g. Maniobrar máquinas o equipos sin estar facultado para ello, o si no son de su competencia.
- h. Exponerse a situaciones de riesgo manifiesto, como por ejemplo, transitar en lugares de altura reservado para personal técnico o de mantención, utilizar de manera irresponsable o temeraria equipamiento o infraestructura de la Universidad, desplazarse de manera apresurada por escaleras, no respetar señalización de seguridad.
- i. Reparar, desarmar equipo de trabajo sin estar expresamente autorizado para ello.
- j. Utilizar accesorios personales como anillos, relojes, aros, collares, pulseras, piercings y en general, cualquier elemento que pueda poner en peligro la integridad de él o los trabajadores en el ejercicio del puesto, o que viole reglamentos o normas sanitarias.

TÍTULO XXII: De la Sanciones en materia de Higiene y Seguridad

Artículo 194º: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento de higiene y seguridad, las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos y/o mutualidad a la cual la Universidad está adherida, será sancionado con amonestación por escrito a su carpeta personal y multa de hasta un 25% del salario diario, sin perjuicio que, eventualmente incurra en una causal de despido.

Artículo 195º: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 196º: De igual modo serán sancionadas aquellas acciones tendientes a informar como accidentes del trabajo aquellos hechos que no ocurrieran con causa u ocasión del trabajo con el objeto de lograr cobertura como accidente del trabajo.

Artículo 197º: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento de Higiene y Seguridad deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo aquello que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Universidad, Comité Paritario y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº 1 Código del Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 198º: Las infracciones a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad o a las recomendaciones emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario serán penadas de acuerdo a la siguiente escala de acción disciplinaria:

- a. Disciplina Preventiva: cuando la infracción se ha producido por falta de entrenamiento o desatención a las instrucciones, procedimientos o a su trabajo, se aplicarán las siguientes acciones:
 - i. Re-instrucción.
 - ii. Persuasión.
 - iii. Amonestación escrita al trabajador con copia su carpeta y copia a la Unidad de Prevención de Riesgos

- b. Disciplina Correctiva: cuando la infracción a las normas de seguridad son violadas deliberadamente y/o conscientemente, y cuando al cometer una práctica o acto inseguro resulta o pudo resultar una lesión a sí mismo o a otro trabajador, u otras consecuencias graves a personas, equipos o instalaciones, o bien, cuando al trabajador se le hubiere advertido por escrito que nuevas infracciones serían sancionadas en forma más drásticas, se aplicarán las siguientes acciones correctivas:
 - I. Amonestación escrita en la Carpeta Personal, con copia a la Inspección del Trabajo y a la Unidad de Prevención de Riesgos.
 - II. Multas en dinero de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 40 de la Ley Nº 16.744. Corresponderá a la Universidad por medio de su Dirección de Recursos Humanos, en atención a la gravedad de la infracción, fijar el monto de la multa dentro de los límites que dispone el Artículo 157 del Código del Trabajo.

- c. Término de Contrato: el último grado de la acción correctiva será la aplicación del Artículo 160, Nº 5 del Código del Trabajo, "Terminación de Contrato".

TÍTULO XXIII: Del control de la salud para evitar riesgos de accidentes del trabajo

Artículo 199º: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 200º: Cuando la Universidad lo estime necesario o conveniente, podrá enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 201º: Todo trabajador está obligado a aceptar este examen, completar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente, y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 202º: Todo trabajador debe dar cuenta a su Jefe directo sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su ambiente no laboral existan condiciones de riesgo por cohabitar espacios con personas que padezcan enfermedades infecto – contagiosas.

TÍTULO XXIV: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 203º: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la ley, estará compuesto por representantes de la Universidad y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores.

Artículo 204º: Existirán tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 205º: La elección de sus representantes, la designación de cargos de responsabilidad, sus requisitos, la periodicidad y forma de sesionar, y las atribuciones, condiciones y funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se ajustarán conforme a lo que señala la normativa vigente, en particular lo estipulado en el Decreto N° 54 y lo especificado en el Artículo N° 24 de fecha 21 de Febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones.

Artículo 206º: Son funciones del Comité Paritario:

- 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 Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Artículo 207º: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente del Comité, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Artículo 208º: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

TÍTULO XXV: Obligación de informar en forma oportuna los riesgos laborales

Artículo 209º: La Universidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 210º: La obligación de informar señalada en el artículo precedente debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

Artículo 211º: La Universidad advierte a sus trabajadores los riesgos más frecuentes a los que están expuestos, sus consecuencias y las medidas preventivas elementales para cada caso. Los trabajadores deben asumir su responsabilidad individual por la protección de su salud y de su lugar de trabajo:

Situación laboral	Riesgos	Medida Preventiva
Manejo y uso del Computador	Tendinitis, tensión ocular, disminución capacidad visual, lumbalgias, hernias discales, problemas de circulación sanguínea.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia la pantalla del computador y regular los caracteres de la pantalla, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Evitar tener superficies de vidrio en el escritorio, dado que exceso de reflejo, genera problemas visuales. • Evitar limpiar la pantalla con la ropa o mano a fin de evitar contacto con energía o electricidad estática. • Mantener una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos con taco bajo. • Utilizar una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura, giratoria con ruedas y cinco patas. • Regular la silla, mesa y pantalla de acuerdo a la persona usuaria, de manera que adopte una posición adecuada. • Durante la digitación evitar inclinar la cabeza hacia delante, para prevenir el dolor de cuello. • Al digitar mantener los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. • Utilizar apoya muñecas para reducir la fatiga muscular. • El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. • Efectuar pausas durante la jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga precoz en los músculos. Durante ellas caminar y efectuar ejercicios.
Manejo de materiales y equipos pesados	Lesiones por sobreesfuerzos, lumbagos, hernias, fracturas	<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 estos presentan. Entre las medidas preventivas generales se pueden indicar las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar una carga, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario deberá ayudarse con el uso de elementos auxiliares como carros, etc. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
Actividades o situaciones laborales donde existe proyección de partículas	Conjuntivitis, erosiones en la piel, quemaduras.	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existen riesgos de proyección de partículas, los Jefes Directos deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y óptimas condiciones. • A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecido, etc.

Situación laboral	Riesgos	Medida Preventiva
(manipulación herramientas, instrumentos y equipamiento)		
Riesgos de caídas por desplazamiento	Esguinces, torceduras, fracturas, desgarros, lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se debe utilizar los pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se utilice una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse, nunca subirse a los últimos dos peldaños.
Accidente automovilístico en trayecto a la Universidad	Lesiones diversas de distinto nivel de gravedad	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir con prudencia respetando las normas de tránsito. • Mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas. • Confirmar, cada vez que se utilice un vehículo, que se encuentre sin desperfectos y con los accesorios reglamentarios en orden. • Tener especial cuidado en la conducción en días con condiciones climáticas de llovizna o lluvia. • Conducción por no más de 4 horas continuadas. Hacer los descansos sugeridos por la autoridad de transporte.
Trabajo en laboratorios	Lesiones por explosión, quemaduras, intoxicación por aspiración de gases tóxicos, heridas por cortes, caídas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los elementos de protección personal adecuados. • No ingerir alimentos ni sustancias extrañas que estén dispuestas en laboratorio. • Desplazarse sin correr. • No manipular material de vidrio roto sin guantes. • No beber líquidos que estén en los laboratorios. • Disponer de fichas de productos y reactivos químicos. • Leer las fichas de los productos presentes antes de manipularlos. • No encender fuego a no ser que sea parte del algún trabajo. • Mantener sistema de ventilación encendido. • Minimizar la exposición a sustancias químicas, biológicas o propias de los laboratorios. • Informar a otros ocupantes del espacio de laboratorio sobre el riesgo y peligro del trabajo. • Usar guantes de material apropiado • No manipular objetos ajenos a las labores particulares del laboratorio (por ejemplo, teléfonos móviles, laptops, alimentos, etc.). • Usar zapato cerrado. • Utilizar pelo corto o tomado. • No tener alimentos ni bebidas en los laboratorios. • Siempre lavarse las manos después de manipular algún elemento o sustancia. • No inhalar los productos químicos. • Manejar sustancias volátiles o generadoras de aerosoles o polvos en una campana. • Jamás introducir la cabeza en las campanas. • Conocer la ubicación de los equipos de emergencia y saber usarlos. • Conocer la ubicación de las salidas de emergencia. • Tener conocimientos para actuar en caso de algún evento como: quemaduras, intoxicación, derrame, fuego, contaminación de la piel, ojos y ropa.
Trabajo en Casinos. Preparación y manipulación de alimentos.	Quemaduras, explosión, heridas y cortes por uso de utensilios de cocina, golpes, atrapamiento, sobrecarga de pesos,	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las recomendaciones del encargado del área. • Utilizar guantes para el calor. • No llenar los recipientes u ollas hasta el borde ni calentar las asas. • El trasvasije de alimentos o líquidos calientes debe hacerse lo más lento posible. • Revisar periódicamente las instalaciones y ductos de gas. • Manipular cuidadosamente el aceite caliente. • Las cocinas son lugares húmedos por lo tanto las instalaciones deben estar acondicionadas al lugar y verificar que la resistencia de tierra se mantiene en los límites admisibles. • Usar guantes desechables en operaciones de limpieza. • No trabajar con heridas abiertas. • Formación permanente de trabajadores para manipulación de carga en equipo.

Situación laboral	Riesgos	Medida Preventiva
	problemas a la piel por uso de líquidos de limpieza industrial, descargas eléctricas.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar zapatos con suela antideslizante. • Señalizar los sectores con piso resbaladizo (grasas, aceites, jabones). • Respetar las instrucciones del fabricante en los casos de las máquinas procesadoras, peladoras y picadoras de verduras. • Diseñar operaciones de trabajo para limpiar las máquinas. • No intervenir las máquinas estando enchufadas. • Los mangos de cuchillos deben estar en buenas condiciones así como el afilado de éstos. • Para trabajos de corte de carne tener guantes con malla metálica. • Para prevenir caídas es imprescindible mantener los lugares de trabajo limpios, eliminando los derrames tan pronto como se produzcan. • Como elementos de protección personal se recomienda: protección en cabeza y rostro gorro o cofia, protección auditiva anatómica, protección respiratoria, tapabocas de tela, protección manos y brazos, guantes, protección pies, zapato cerrado de cuero con suela de caucho adherente, protección corporal, delantal impermeable, chaqueta (cuartos fríos), pantalón con bolsillos (algodón), camisa manga corta y con cuello (algodón).
Actividad docente	Fatiga de cuerdas vocales, afonía.	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar descanso en la ejecución de docencia expositiva de muchas horas continuas.

Vigencia y Normas Complementarias

Artículo 212º: La Universidad en virtud de la Ley N° 20.123, que regula, entre otras materias, el trabajo en régimen de subcontratación, establecerá los instrumentos legales que regirán en materia de higiene y seguridad a los trabajadores subcontratistas.

Artículo 213º: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la Universidad, de los trabajadores o del Comité Paritario, en el período respectivo.

Artículo 214º: En todo lo no previsto en este Reglamento, regirán las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

Anexo N°1: Documentos que debe presentar una persona que ha sido seleccionada para trabajar en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Toda persona que sea seleccionada para trabajar en la Universidad bajo dependencia, antes del inicio de sus labores, deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes antecedentes y documentos para la escrituración de su contrato:

- a. Currículum Vitae.
- b. Cédula de Identidad vigente.
- c. Certificado de estudios, título profesional o certificado de competencia profesional y otros relativos a la especialización del trabajador¹⁹.
- d. Certificado de afiliación a una A.F.P.²⁰.
- e. Certificado de afiliación a una ISAPRE o a FONASA².
- f. Certificado de Nacimiento.
- g. Certificado que acredite estado civil y cargas familiares, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación.
- h. Certificado de Antecedentes Penales.
- i. Certificado de Situación Militar al día, según corresponda.
- j. Certificado de retenciones judiciales, en su caso.
- k. Certificado de salud compatible con el servicio, extendido por el médico que la Universidad designe, si ésta lo estima conveniente;
- l. Si se hubiere desempeñado con anterioridad para otro empleador, deberá acreditar mediante contrato de trabajo y/o finiquito con éste.
- m. Los demás antecedentes necesarios para redactar y extender el contrato de trabajo respectivo que sean requeridos.

¹⁹ Toda fotocopia de certificados de estudios deberá presentarse como documento legalizado ante notario. La Universidad podrá de verificar la autenticidad de los documentos presentados.

²⁰ En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador según las disposiciones previsionales vigentes, deberá incorporarse a la Administradora de Fondos de Pensiones Modelo. De no hacer este trámite personalmente, la Universidad deberá incorporarlo obligatoriamente, como de igual forma, proceder según lo dispongan las leyes pertinentes.

Anexo N°2: Sistemas de Turnos Vigentes en la Universidad.

Horarios del personal de servicios que hace uso de horario de Almuerzo

Turno 1:

	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves			
08:30 - 13:30		5	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 18,00		4	36
Viernes			
08:30 - 13:30		5	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 17:00		3	8
			44:00

Turno 2:

	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves			
07:30 - 13:30		5	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 17,00		4	36
Viernes			
07:30 - 13:30		5	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 16:00		3	8
			44:00

Turno 3:

	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves			
09:00 - 13:30		04:30	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 18:30		04:30	36:00
Viernes			
09:00 - 13:30		04:30	
13:30 - 14:00	0:30		
14:00 - 17:30		03:30	08:00
			44:00

Horarios del personal de servicios que hace uso de horario de Almuerzo

Turno 4:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
07:00 - 08:30			01:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 16:30			03:00	35:00
Viernes				
07:00 - 08:30			01:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 16:45			03:15	09:00
				44:00

Turno 5:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Viernes				
07:00 - 08:30			01:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 15:30			02:00	38,45
Sábados				
07:00 - 08:30			01:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 12:30			03:45	05:15
				44:00

Turno 6:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
07:30 - 08:30			01:00	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 17:00			03:30	35:00
Viernes				
07:30 - 08:30			01:00	
08:30 - 08:45	0:15			

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 17:15			03:45	09:00
				44:00

Turno 7:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
08:00 - 08:30			00:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 17:30			04:00	35:00
Viernes				
08:00 - 08:30			00:30	
08:30 - 08:45	0:15			
08:45 - 13:00			04:15	
13:00 - 13:30		0:30		
13:30 - 17:45			03:45	09:00
				44:00

Turno 8:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
08:30 - 12:30			04:00	
12:30 - 13:00		0:30		
13:00 - 16:00			03:00	
16:00 - 16:15	0:15			
16:15 - 18:00			01:45	35:00
Viernes				
08:30 - 12:30			04:00	
12:30 - 13:00		0:30		
13:00 - 16:00			03:00	
16:00 - 16:15	0:15			
16:15 - 18:15			02:00	09:00
				44:00

Turno 9:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
11:30 - 13:30			02:00	
13:30 - 14:00		0:30		

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 21:00			04:15	35:00
Viernes				
11:30 - 13:30			02:00	
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 21:15			04:30	09:00
				44:00

Turno 10:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
12:30 - 13:30			01:00	
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 22:00			05:15	35:00
Viernes				
12:30 - 13:30			01:00	
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 22:15			05:30	09:00
				44:00

Turno 11:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
12:00 - 13:30			01:00	
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 21:30			05:15	35:00
Viernes				
12:00 - 13:30			01:00	
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 21:45			05:30	09:00
				44:00

Turno 12:

	desayuno/onces	colación	trabajo efectivo diario horas	trabajo efectivo semanal horas
Lunes a Jueves				
13:30 - 14:00		0:30		
14:00 - 16:30			02:30	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 23:00			06:15	35:00
Viernes				
13:15 - 13:45		0:30		
13:45 - 16:30			02:45	
16:30 - 16:45	0:15			
16:45 - 23:00			06:15	09:00
				44:00

Anexo N°3: Nómina de Cargos Vigentes en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Cargo/ familia de cargos	Descripción de características esenciales del cargo
Rector	Ejerce el gobierno y la administración superior de la Universidad de acuerdo a lo prescrito en los Estatutos Generales, Reglamento orgánico y normas que la rigen procurando su desarrollo en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.
Vicerrector Académico	Colabora al Rector en el gobierno y en la administración de la Universidad como autoridad unipersonal responsable (art. 32 de los Estatutos Generales de la Universidad), en las siguientes áreas y funciones: (1) Innovación curricular, (2) admisión y registro curricular, (3) servicios y procesos docentes de pregrado, (4) gestión de beneficios y desarrollo estudiantil, y (5) servicios de biblioteca, entre las principales.
Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados	Colabora al Rector en el gobierno y en la administración de la Universidad como autoridad unipersonal responsable (art. 32 de los Estatutos Generales de la Universidad), en las siguientes áreas y funciones: (1) coordinación y evaluación de las actividades de investigación desarrolladas por profesores y estudiantes de las Unidades Académicas, (2) asesoramiento y asistencia administrativa para apoyar la labor de los investigadores, (3) desarrollo e internacionalización de la oferta de postgrado y de estudios avanzados de la Universidad, y (4) facilitación y gestión de iniciativas innovación y emprendimiento dentro de la Universidad y en asociación con entidades externas públicas y privadas, entre las principales.
Vicerrector de Desarrollo	Colabora al Rector en el gobierno y en la administración de la Universidad como autoridad unipersonal responsable (art. 32 de los Estatutos Generales de la Universidad), en las siguientes áreas y funciones: (1) análisis institucional y del entorno para asegurar la generación de información para la toma de decisiones, (2) gestión de ideas y proyectos de mejoramiento y desarrollo institucional, incluyéndose obras de infraestructura nueva de la Universidad, (3) intercambio estudiantil y cooperación internacional, y (4) desarrollo del cuerpo académico de la universidad, entre las principales.
Director General de Asuntos Económicos y Administrativos	Responsable de la administración financiera y de la gestión general en las áreas de provisión y mantenimiento de recursos humanos y físicos de la Universidad.
Director General de Vinculación con el Medio	Colabora al Rector en la función de vinculación de la Universidad con sus distintas audiencias y partes interesadas (entidades públicas y privadas, ex alumnos, egresados, asociaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales). Asimismo, es responsable de gestionar y apoyar la difusión de la oferta de la Universidad en los potenciales estudiantes de pre grado y post grado.
Secretario General	Actúa como Ministro de Fe de la Universidad. Sus atribuciones están contenidas en el artículo N° 38 del decreto orgánico de los Estatutos Generales.
Pro Secretario General	Asesora a la Universidad en materias jurídicas y se encarga de representarla en asuntos judiciales, personalmente o por medio de terceros, según lo establece el artículo N° 39 del decreto orgánico de los Estatutos Generales.
Contralor	Encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, el uso de los recursos de la Universidad y la preservación de su patrimonio, en los términos establecidos por las disposiciones e instancias que correspondan.

Cargo/ familia de cargos	Descripción de características esenciales del cargo
Decano	Corresponde a la máxima autoridad unipersonal en cada Facultad, y le corresponde ejercer su gobierno y administración superior, al igual que su representación (artículo N° 15 decreto orgánico)
Vice Decano	Colabora y subroga al Decano en las materias encomendadas por éste, en aquellas Facultades en que exista este cargo
Secretario de Facultad	Ejerce como Ministro de fe de la Facultad. Colabora en forma directa con el Decano y el Vicedecano en las sus funciones de gobierno y administración de la Facultad.
Director de Unidad Académica	Corresponde a la máxima autoridad unipersonal de una Unidad Académica, ejerciendo su gobierno y administración general, como también su representación (artículo N° 19 decreto orgánico correspondiente).
Secretario Académico	Ejerce como Ministro de fe y el colaborador inmediato del Director de una Unidad Académica en las funciones de gobierno y administración de ésta. Responsable por los procesos administrativos no académicos y la administración del personal no académico adscrito a la Unidad.
Jefe de Docencia	Responsable por los procesos académicos enmarcados a la provisión de servicios de docencia de pregrado. Sus funciones incluyen la programación de docencia, la asignación de profesores y cursos según la oferta académica definida. Asimismo, le corresponde ejecutar el control del cumplimiento de las normas aplicables a dichos procesos.
Director de Unidad Administrativa	Responsable por la administración de recursos humanos y físicos dentro de una unidad funcional específica de la Administración Central de la Universidad. A cargo de la operacionalización de los lineamientos estratégicos emanados del Gobierno Universitario en sus respectivas áreas funcionales, estableciendo las políticas y mecanismos para asegurar la provisión de servicios de calidad a los usuarios atendidos por cada Unidad Funcional.
Jefe de Unidad/ Sub Unidad/ Oficina/ Departamento administrativo	Cargo que reporta directamente al Director de una Unidad Administrativa. Responsable por controlar la ejecución de las tareas operativas bajo la unidad funcional a la que pertenece, reguardando el cumplimiento de las normas y políticas definidas por la Universidad y el Director correspondiente.
Administrador de Campus	Planifica, supervisa y controla las labores ejecutadas por el personal de servicios asignados a recintos y dependencias comunes de un Campus Universitario o conjunto de edificios dentro de un área, en base a las directrices entregadas por la administración central de la Universidad, para asegurar la entrega de servicios bajo el estándar definido por ésta a las personas que utilizan las dependencias, garantizando además que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro, bajo las normas establecidas por la institución, haciendo buen uso de equipos, materiales e insumos asignados para tales efectos.
Supervisor	Responsable por el control de las labores ejecutadas por el personal de servicios asignados a recintos universitarios, en base a las directrices entregadas por la administración central de la Universidad o por el Administrador de Campus, si es el caso. En este ejercicio, es responsable por asegurar la entrega de servicios bajo el estándar definido por la Universidad, garantizando además que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro, bajo las normas establecidas por la institución, haciendo buen uso de equipos, materiales e insumos asignados para tales efectos.
Cargos profesionales y Técnicos	Corresponde a puestos de variada naturaleza disciplinar, que para el ejercicio de las funciones respectivas, requiere la condición que su ocupante ostente un título técnico o

Cargo/ familia de cargos	Descripción de características esenciales del cargo
	profesional, según sea el caso, en conformidad con las certificaciones académicas inscritas en la Ley Orgánica Constitucional de Educación. Sus funciones son variadas y dependerán de la unidad organizacional a la que pertenezca y del contexto funcional particular.
Cargos Administrativos	Puestos cuyas funciones están organizadas en base a estándares, donde las tareas se encuentran definidas bajo procedimientos establecidos en normativas documentadas o a través de instrucciones emanadas desde sus jefaturas directas. Las tareas específicas están definidas por el área disciplinar de desempeño, la unidad organizacional a la que pertenece y el contexto funcional particular.
Cargos de Secretaria	Corresponden a estos puestos la asistencia a la gestión de un cargo perteneciente a la alta dirección de la Universidad, como también de Directores, Jefes, profesionales o técnicos, tanto en áreas académicas como administrativas. Sus funciones están organizadas en base a estándares, donde las tareas se encuentran definidas bajo procedimientos establecidos en normativas documentadas o a través de instrucciones emanadas desde su superior directo. Entre las principales, se incluyen el manejo y control documental, coordinación de agendas, emisión de informes y documentos asociados a la unidad organizativa a la que pertenece, operación de sistemas computacionales internos, labores menores de servicio (fotocopias, café), registros de egresos, etc. Si perjuicio de lo indicado anteriormente, las labores específicas están definidas por el área disciplinar de desempeño, la unidad organizacional a la que pertenece y el contexto funcional particular.
Cargos de Bibliotecología	A estos puestos les corresponde desempeñar diversas funciones enmarcadas dentro del sistema general de bibliotecas de la Universidad. Se agrupan en tres áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios a usuarios: Cargos que ejercen labores de control de las colecciones de libros, revistas, suscripciones y obras en general, bajo la responsabilidad de la unidad del sistema de biblioteca respectiva. Asimismo, son responsables de la atención de los usuarios del sistema de biblioteca correspondiente. 2. Servicios especializados: Cargos con similares funciones que las indicadas anteriormente, pero bajo unidades identificadas por administrar servicios muy especializados y/o de elevado valor patrimonial. 3. Servicios centrales: Puestos vinculados a funciones de apoyo en las áreas de adquisiciones, soporte computacional, administración de bases de datos y procesos técnicos.
Cargos de servicios de Alimentación	Puestos que incluyen funciones de manipulación de alimentos y preparación de comidas, según procedimientos establecidos y documentados en minutas y también por medio de instrucciones emanadas desde sus jefaturas directas, dando cumplimiento con la normativa vigente en materia de higiene y salud. Asimismo incluyen funciones en administración y control de inventarios de alimentos y bebidas.
Vigilante	Cargo cuyas funciones principales son la custodia los bienes de la Institución, el control de acceso a las dependencias de la Universidad, ejecución de rondas de vigilancia, el registro de novedades con relación al alteraciones en el normal uso de sus bienes muebles e inmuebles, la orientación y entrega de información general de ubicación a usuarios que acceden a los edificios de Universidad, entre las principales.
Chofer	Se encarga de la conducción de vehículos para el transporte de personal de la

Cargo/ familia de cargos	Descripción de características esenciales del cargo
	<p>Universidad debidamente facultado o autorizado para ello. En dicho ejercicio, es responsable de mantener al día la bitácora de uso y mantención de los vehículos institucionales, como también de las licencias que acrediten competencias para dicha labor.</p>
Auxiliar	<p>Puestos que involucran la ejecución de labores de aseo y limpieza en todo tipo de recintos que utiliza la Universidad para su operación, en espacios cerrados o abiertos, tales como salas de clases, laboratorios, oficinas, accesos, servicios higiénicos, pasillos, patios, etc. Se incluyen en estas labores el mobiliario y equipamiento que se encuentre en dichos recintos. Asimismo, incluye tareas de movimiento y montaje de mobiliario, mantención básica de elementos del ornato de la Universidad (plantas, césped, jardines), como también labores de estafeta, que implica la entrega, recepción y traslado de documentación relacionada con la unidad organizacional a la que pertenece.</p> <p>En algunos casos estos cargos estarán asignados a una Unidad con dependencia directa de una Jefatura académica y/o administrativa. En otros estarán asignados a espacios comunes dentro de un Campus o recinto Universitario, bajo la dependencia de un Supervisor o administrador de Campus. Finalmente, podrán también ser asignados libremente dentro de los recintos de la Universidad según las necesidades operacionales.</p> <p>Estos cargos operan bajo rutinas de trabajo estandarizadas e instrucciones precisas emanadas desde sus jefaturas directas.</p>