

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Rige a contar del 01 de agosto de 2024



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

DIRECCIÓN DE PERSONAS
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES.....	5
PRIMERA PARTE: REGLAMENTO DE ORDEN.....	8
TÍTULO I: DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD.....	8
TÍTULO II: DE LAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	10
TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO	11
TÍTULO IV: HORAS EXTRAORDINARIAS	13
TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES	14
TÍTULO VI: PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	15
TÍTULO VII: DE LOS FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	18
TÍTULO VIII: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	25
TÍTULO IX: DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	27
TÍTULO X: DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD.....	31
TÍTULO XI: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	32
TÍTULO XII: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES	33
TÍTULO XIII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	40
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y APELACIÓN GENERAL.....	46
TÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	47
SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	49
TÍTULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	49
TÍTULO XVII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE	53
TÍTULO XVIII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD	57
TÍTULO XIX: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	59
TÍTULO XX: NORMAS DE HIGIENE	62
TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	67
TÍTULO XXII: DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	68
TÍTULO XXIII: DEL CONTROL DE LA SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	70
TÍTULO XXIV: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	70



TÍTULO XXV: OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	72
TÍTULO XXVI: DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES DE SERVICIOS TRANSITORIOS	77
TÍTULO XXVII: DEL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA.....	77
TÍTULO XXVIII: RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID 19	82
TÍTULO XXIX: DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	83
VIGENCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS	89
ANEXO N°1: DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR UNA PERSONA QUE HA SIDO SELECCIONADA PARA TRABAJAR EN LA UNIVERSIDAD	90
ANEXO N°2: SISTEMAS DE TURNOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD	91
ANEXO N°3: NÓMINA DE CARGOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD	94
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO	101
I. ANTECEDENTES GENERALES.....	101
II. GESTIÓN PREVENTIVA	107
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS Y LAS INVOLUCRADAS	110
IV. DIFUSIÓN.....	110

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 N°16.744 y el Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales¹, ha procedido con la actualización del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, el Reglamento sobre Prevención de Riesgos se ha redactado en cumplimiento del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969.

En la actualización del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el propósito de establecer una relación laboral armónica entre la Universidad y sus trabajadores/as, 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/as trabajadores/as de la Universidad y contribuir así al mejoramiento continuo de la seguridad en ella. En este sentido, también se busca la protección de los bienes, recintos y/o dependencias de la Universidad, que pudieran verse afectados a consecuencia de accidentes o eventos no previstos. En este contexto, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos/as los/as 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.

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

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

1. Dar a conocer a los/as trabajadores/as de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, todo lo que complementa el Contrato de Trabajo y/o los Contratos Colectivos vigentes, 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/as trabajadores/as.
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/as trabajadores/as 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/as trabajadores/as en el ejercicio de las labores académicas y administrativas.

Cada trabajador/a deberá tomar conocimiento del presente reglamento, a través de las vías que al efecto establezca la Universidad, debiendo dejar constancia de la referida toma de conocimiento. Igualmente, los/as trabajadores/as serán debidamente informados cada vez que se ejecuten adiciones o modificaciones a su texto, de conformidad a la ley.

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/as trabajadores/as podrán desempeñar funciones en cargos administrativos, de servicios, directivos o académicos.

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

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

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

Artículo 5°: Todos/as los/as trabajadores/as deberán ser respetuosos con sus compañeros/as, subalternos y superiores y en general con todos/as los/as integrantes de la comunidad universitaria. 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 de aquellas derivadas de instrucciones que emanen de personas con cargos 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 6°: Toda persona que sea seleccionada para trabajar en la Universidad bajo vínculo de subordinación y dependencia, antes del inicio de sus labores, deberá presentar o enviar a la Dirección de Personas, antecedentes que acrediten su identificación personal, información curricular y otras certificaciones que son detalladas en el Anexo N°1 adjunto al presente Reglamento.

Artículo 7°: Los documentos indicados en el artículo anterior formarán parte de la carpeta personal de cada trabajador/a, por lo que cualquier variación de los antecedentes de que den cuenta los mismos, deberá ser comunicada por éste a la Dirección de Personas, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para su actualización.

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

Artículo 9°: Respecto de los y las adolescentes menores de 18 años y mayores de 15 años, sólo se podrán contratar sus servicios cuando se cumpla de manera estricta con los requisitos contemplados por el artículo 14 del Código del Trabajo. En el caso de los y las adolescentes menores de 15 años, pero mayores de catorce, ellos/as podrán ser contratados/as, cumpliendo los mismos requerimientos antes señalados, pero sólo en los casos calificados en que la ley permite su contratación.

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

Artículo 11°: Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en los artículos 6° al 10° y siempre que la Universidad, según su exclusiva apreciación, considere apto a el/la postulante y decidiera por su contratación, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso de el/la trabajador/a, 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 de el/la trabajador/a.²

Artículo 12°: El/La trabajador/a no podrá utilizar el domicilio de la Universidad como propio.

Artículo 13°: El Contrato de Trabajo que se celebre por un lapso no superior a 30 días o por tratarse de contratos por obra, ya 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 trabajador/a².

Artículo 14°: Juntamente con el ejemplar del contrato de trabajo, el/la trabajador/a recibirá una copia del presente Reglamento, debiendo suscribir el correspondiente recibo de entrega y constancia de lectura.

Artículo 15°: Las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo que suscriba el/la trabajador/a, así como sus posteriores modificaciones y terminación; las disposiciones comprendidas dentro del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en caso que el/la trabajador/a suscriba como socio/a de alguna organización sindical; y también las disposiciones contenidas en los reglamentos y/o normativa interna dictada por 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.

² 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/la trabajador/a insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido/a, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado/a en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 16°: La Universidad podrá solicitar a el/la trabajador/a 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/la trabajador/a.

TÍTULO II: DE LAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 17°: 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 18°: 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 de el/la trabajador/a deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 19°: El/La trabajador/a 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 trate de labores enmarcadas a funciones similares, que el nuevo sitio o recinto quedare dentro la misma ciudad, y que ello no importe menoscabo para el/la trabajador/a. En los casos que las alteraciones impliquen condiciones fuera del marco descrito precedentemente, éstas deberán ser pactadas de común acuerdo entre el/la trabajador/a y la Universidad, incluyéndose las estipulaciones que el Contrato Colectivo de Trabajo contiene para los/as trabajadores/as que pertenecen a alguna organización sindical.



TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20°: La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Universidad no excederá de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, sin perjuicio de las excepciones que se indican en el presente Reglamento, en los respectivos contratos de trabajo o en las modificaciones a la jornada semanal instruidas por ley.

Artículo 21°: El horario de trabajo del personal se registrará, 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 N°12 del Código del Trabajo.

Artículo 22°: En virtud del artículo anterior y como complemento, en el Anexo N°2, 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 23°: La jornada diaria de trabajo se interrumpirá por un lapso de 30 minutos destinados a colación (almuerzo), y por un lapso de 15 minutos destinados a desayuno u once según esté establecido en los respectivos contratos de trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo para los/as trabajadores/as que sean socios/as de una organización sindical o a quienes se les haya hecho extensión de los beneficios del respectivo instrumento colectivo.

Artículo 24°: Se prohíbe el ejercicio de labores fuera de las horas indicadas en los artículos anteriores.

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

Para estos efectos, la Dirección de Personas proveerá de los medios necesarios para que cada trabajador/a, cumpla con el registro de su asistencia, el cual tendrá carácter de obligatorio.

Se exceptúan de esta obligación los/as trabajadores/as señalados en el artículo 24° 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 la Jefatura Directa inmediato de el/la trabajador/a podrá solicitar la rectificación correspondiente.

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

Artículo 26°: La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso de el/la trabajador/a, debiendo dar el aviso en forma previa a éste con 30 días de anticipación, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Universidad o a uno de sus establecimientos, unidades o conjuntos operativos.

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

Artículo 28°: La jornada de trabajo para el personal que efectúa labores de vigilancia será de al menos 42 horas semanales o el máximo legal.

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 29°: A los/as trabajadores/as, 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 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 forma específica de distribución o compensación para tal efecto.

TÍTULO IV: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 30°: 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 domingo y festivos, o en el día de descanso semanal, siempre que excedan los máximos definidos como jornada ordinaria de trabajo en los artículos 20° y 21° del presente Reglamento.

Artículo 31°: Podrán pactarse por escrito horas extraordinarias, para atender situaciones especiales y temporales de la Universidad, hasta un máximo de 2 horas por día, y de 12 horas semanales.

Artículo 32°: 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 33°: La Universidad reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito en forma previa a su ejecución, por parte de la Jefatura Directa de el/la trabajador/a. Queda prohibido a el/la trabajador/a la ejecución de horas extraordinarias sin la autorización previa de su Jefatura Directa.

Artículo 34°: 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/la trabajador/a y autorizada por su Jefatura Directa.

Artículo 35°: Los/as trabajadores/as menores de 18 años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

Artículo 36°: 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 de Trabajo vigente para los/as trabajadores/as que sean socios/as de alguna

organización sindical o a aquellos/as 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 37°: Las remuneraciones de los/as trabajadores/as 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 38°: 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/as trabajadores/as socios/as de alguna organización sindical o a quienes se les hayan extendido los correspondientes beneficios.

Artículo 39°: El/La trabajador/a 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/as socios/as de alguno de los sindicatos de la Universidad o para los/as trabajadores/as a quienes se hayan hecho extensivos los beneficios.

Artículo 40°: En caso de que el/la trabajador/a tenga pactada una jornada inferior a 42 horas semanales, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 41°: Las remuneraciones se pagarán con cheque, transferencia a la cuenta corriente o en una cuenta vista de cada trabajador/a, o vale vista. En caso de 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/la trabajador/a.

Artículo 42°: El pago de las remuneraciones se efectuará el día veinticinco de cada mes. En el caso que el día 25 sea sábado se cancelará el día hábil anterior y si es día domingo se cancelará el día hábil posterior. Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad entregará a el/la trabajador/a 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 43°: El/La trabajador/a tendrá derecho a la remuneración por los días domingos y festivos, si fuere remunerado exclusivamente por día y reúne los requisitos legales establecidos en el artículo N°45 del Código del Trabajo.

Artículo 44°: La Universidad deducirá de la remuneración de el/la trabajador/a las sumas correspondientes a aportes de seguridad social, las sumas que autorice por escrito el/la trabajador/a 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 por deducir no podrá exceder de un 30% de la remuneración de el/la trabajador/a, 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 45°: Sólo con acuerdo de la Universidad y de el/la trabajador/a, otorgado por escrito por este 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 REMUNERACIONES³

Artículo 46°: La Universidad garantizará a todos/as los/as trabajadores/as, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo⁴. En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo,

³ Ley N°20.348

⁴ 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".

la Universidad ha adoptado los criterios y procedimientos descritos en los siguientes artículos.

Artículo 47°: Las remuneraciones del personal de la Universidad se encontrarán 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/a, independiente de su sexo.

Artículo 48°: 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/género de el/la trabajador/a.

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

- a. Diferencias en las capacidades individuales de los/as trabajadores/as 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/as trabajadores/as, 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 50°: Todo/a trabajador/a de la Universidad que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que son inferiores a los/as trabajadores/as que desarrollen trabajos iguales a los que realiza, tiene derecho a efectuar la reclamación correspondiente.

Artículo 51°: 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/La trabajador/a afectado deberá presentar una comunicación por escrito, dirigida a la Dirección de Personas, en dos ejemplares. Esta deberá recibirla y hacer entrega de una copia a el/la trabajador/a, con el nombre y firma de la persona que la recibe, fecha, hora y timbre de la Dirección de Personas. La comunicación deberá observar al menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cédula de identidad de el/la trabajador/a reclamante.
- b. Cargo y unidad 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/as trabajadores/as que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- d. Nombre de los/as trabajadores/as que usa como referencia de comparación.

Recibida la reclamación, la Dirección de Personas tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para reunir todos los antecedentes que necesite para el estudio y análisis del cargo, funciones y remuneración. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a el/la trabajador/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 a el/la 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/la 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 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 52°: 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 corridos.

Artículo 53°: 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 54°: Los/as trabajadores/as 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/as trabajadores/as que sean socios/as de 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 55°: 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 6 días hábiles, uno de ellos será considerado inhábil para los efectos de establecer las fechas de inicio y finalización del feriado.

Artículo 56°: El feriado deberá ser solicitado con la debida anticipación a la Jefatura Directa, quien deberá aprobarla e informar a la Dirección de Personas en forma previa al inicio del feriado⁵.

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

⁵ La solicitud deberá efectuarse por escrito o a través de los sistemas informáticos que la Universidad disponga, según sea el caso.

Artículo 58°: Todo trabajador/a con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, 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 59°: Los/as trabajadores/as contratados/as 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 54° a 58°, conservarán ese derecho limitado al número de días que al 31 de Julio de 1991 le correspondía.

Artículo 60°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado a que se refiere los artículos 54° al 59° no podrá compensarse en dinero.

Artículo 61°: Si el/la trabajador/a 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 62°: Si el contrato de el/la trabajador/a terminare antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, el/la trabajador/a percibirá una indemnización por ese beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo de labores efectivo.

Artículo 63°: El/la trabajador/a que necesite ausentarse del trabajo deberá solicitar a su Jefatura Directa el permiso de días institucionales 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 de que el/la trabajador/a sea socio/a de una organización sindical, además del permiso institucional ya mencionado, podrá utilizar los días de permiso administrativo, según las condiciones estipuladas en los contratos colectivos vigentes. Los permisos mencionados, deben cumplir con los lineamientos que entregue la Universidad.



Artículo 64°: En casos de fallecimiento de un/a hijo/a, todo/a trabajador/a tendrá derecho a 10 días de permiso de cargo de la Universidad. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo/a trabajador/a tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio en la Universidad.

Igual permiso se aplicará, por 7 días hábiles, en caso de muerte de un/a hijo/a en periodo de gestación. Y, en caso de fallecimiento de un/a hermano/a, madre o padre de el/la trabajador/a, el mismo se extenderá por 4 días hábiles.

Todos estos permisos deberán hacerse efectivos a contar del día del hecho que les da origen.

En estos casos, el/la trabajador/a gozará de fuero laboral por un mes, a contar de la fecha del fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, o 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.

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

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

Artículo 65°: El/La trabajador/a tendrá derecho a un permiso pagado, de cargo del empleador, de 5 días en caso de nacimiento de uno/a o varios/as hijos/as, o en el evento de la adopción de un/a hijo/a. 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/as hijos/as. Estos días son independientes de los feriados o los días de descanso de el/la trabajador/a. El número de días se ajustará en el caso que la norma laboral defina un número mayor de días de permiso.

Artículo 66°: Toda trabajadora que haga efectivo el derecho de uso de la sala cuna para su hijo/a tendrá la facultad de disponer, durante los primeros 2 años de vida del menor, previo acuerdo y coordinación con su Jefatura Directa, de una hora diaria para alimentar a su hijo/a, la cual podrá ser fraccionada en dos períodos que acumulen una hora como máximo.

Artículo 67°: Cuando la salud de un/a hijo/a menor de 18 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/a tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 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/la médico/a respectivo/a.

Artículo 68°: Se entenderá por licencia aquel período en que el/la trabajador/a, 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 69°: 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 4 meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

Artículo 70°: Licencia por enfermedad.

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



Para estos efectos 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, y en el caso de licencias en papel, el/la trabajador/a enfermo/a deberá gestionar la respectiva licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Tratándose de licencias médicas electrónicas, éstas serán enviadas directamente por el profesional de la salud al empleador.

En el caso de presentar el/la trabajador/a 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/la trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Ante una reducción o rechazo de la licencia médica por parte del Sistema de Salud de el/la trabajador/a, será necesario que el/la trabajador/a 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 previsional que corresponda.

Para tales efectos, la Dirección de Personas proporcionará a el/la trabajador/a la documentación requerida para efectuar la apelación pertinente, junto con un documento explicativo del proceso. En el caso que el/la trabajador/a 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 71°: Licencia por maternidad.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso por maternidad que se iniciará 6 semanas antes del parto y que terminará 12 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 debido a 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 laboral⁶.

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 trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo/a 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.

⁶ Las condiciones del fuero se encuentran establecidas en el artículo 174° del Código del Trabajo.

La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte de la trabajadora, 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 PARENTAL⁷

Terminado el permiso posnatal descrito en el inciso primero de este artículo, toda 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 previsionales⁸, 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 de término del permiso posnatal⁹.

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 de aviso a su empleador con una anticipación de 10 días corridos previos al inicio del permiso¹⁰. Es requisito para que la madre ceda el permiso al padre, que ambos sean trabajadores/as 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.

⁷ Ley N°20.545.

⁸ Al momento de publicarse el presente Reglamento Interno, dicho tope asciende a 67,4 unidades de fomento.

⁹ Esta comunicación deberá efectuarla mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

¹⁰ El aviso debe materializarse por medio de carta certificada al empleador con copia al empleador de la madre trabajadora respectiva.

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”¹¹ y las leyes complementarias que correspondan¹², 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/as, tuición de menores o enfermedad grave de hijo/a menor de 18 años, deberes administrativos del empleador, etc.

Artículo 72°: 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 de el/la trabajador/a y su lugar de trabajo, y aquellos 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/la trabajador/a 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.

TÍTULO VIII: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 73°: 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 organizacional a la cual pertenece el/la trabajador/a, requerimientos de el/la mismo/a trabajador/a, o producto de necesidades de formación generadas por la detección de brechas de desempeño en el ejercicio del puesto.

Artículo 74°: Las acciones de capacitación que sean asignadas al personal a partir de lo establecido en el artículo 73°, y cuyo origen se vincule directamente a la generación de capacidades para nivelar el desempeño requerido por la Universidad, u obedezca a una

¹¹ Artículos 194° a 208° de dicho cuerpo legal.

¹² Leyes N°20.545, N°19.541, N°18.620.

necesidad institucional, tendrán carácter de obligatorio para el/la trabajador/a, 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 75°: Las actividades de capacitación cuyo origen no sea el especificado en el artículo 74°, 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/as trabajadores/as, y por otro, que no interfieran con la debida continuidad operacional de la unidad a la que pertenece el/la trabajador/a.

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

Artículo 77°: 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 78°: Todo/a trabajador/a 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 Personas 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 de el/la trabajador/a.

Artículo 79°: 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 80°: Es exclusiva responsabilidad de cada trabajador/a:

- 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 esta.
- b. Mantener absoluta confidencialidad, proteger y resguardar toda información de la Universidad que disponga o administre, sean estos 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/a, 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/la trabajador/a:

- a. Divulgar o entregar a personas ajenas a la Universidad, o reproducir en presencia de estas, de ninguna forma y medio, sea en soporte material o virtual, datos, valores, procedimientos, técnicas, estadísticas, instructivos, manuales, datos de trabajadores/as de la Universidad, en general, cualquier tipo de información que

- podría 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.
 - d. Interferir, alterar o interrumpir las redes de comunicaciones, servicios de información o equipos.
 - e. Usar para fines personales cualquier recurso tecnológico proporcionado por la Universidad.

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/as trabajadores/as 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. 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.
- 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/as usuarios/as de Internet e Intranet deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, así como la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
- d. Los/as usuarios/as 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/as usuarios/as 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 de quien actúe como Unidad propietaria de los derechos de uso de la información.
 - i. La Institución se reserva el derecho de auditar y realizar monitoreo a través de las redes informáticas de la Universidad, sin previo aviso, con el fin de supervisar el uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los/as usuarios/as 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. El correo electrónico institucional asignado por la Universidad debe ser utilizado de manera responsable y profesional, atendiendo a los siguientes deberes:
 - Utilizar el correo electrónico exclusivamente para asuntos relacionados con la Institución.
 - No divulgar o emplear el correo institucional para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
 - No difundir o diseminar información sensible de la institución por correo electrónico, sin previa autorización.
 - l. Se prohíbe el envío de 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 y Comunicaciones.

- m. No almacenar archivos o datos personales no relacionados con el trabajo en el almacenamiento de la nube asignado por la Universidad.

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 82°: El uso responsable y profesional que los/as trabajadores/as deben dar al equipamiento computacional asignado por la Universidad implica los siguientes deberes, sin estar limitados a estos:

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

- a. Verificar si cuenta con el antivirus de la Universidad instalado.
- b. Mantener las actualizaciones de parches de seguridad al día, reiniciando 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.
- d. Cumplir con los procedimientos de seguridad en el uso y mantenimiento de los equipos asignados, de acuerdo con lo instruido por la Dirección de Servicios de informática y Comunicaciones.

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/as de otras dependencias.
- c. Cambiar la ubicación física de estos sin la previa autorización de la jefatura directa.
- d. No deben facilitar su estación de trabajo y equipos asignados a personas ajenas a la institución. Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través

del equipamiento computacional de la Institución, sean estos asignados a usuarios/as 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 83°: Queda prohibido fumar en los siguientes recintos:

- a. Salas de clases.
- b. Laboratorios.
- c. Casinos.
- d. Vehículos de la Universidad o alquilados por esta.
- 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 84°: Todo/a trabajador/a que se sienta afectado por el no cumplimiento de esta norma, podrá presentar reclamo por escrito en la Dirección de Personas. El/La afectado/a deberá individualizar el lugar, hora y nombre de la/as persona/as que han vulnerado el cumplimiento de la presente norma. La Dirección de Personas deberá realizar la investigación en un plazo no superior a las 48 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 85°: 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 DISCAPACIDAD¹³

Artículo 86°: 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 87°: Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, la Universidad desarrollará las acciones necesarias en concordancia con 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 88°: La Universidad se compromete a dar a conocer los beneficios a los cuales los/as trabajadores/as 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 89°: Para los efectos de determinación de la discapacidad, el presente Reglamento se sujeta conforme lo determina el artículo N°14 de la ley N°20.422, de acuerdo con el Reglamento del Ministerio de Salud.

Artículo 90°: La Universidad otorgará permisos pagados, cuando corresponda, a los/as trabajadores/as con discapacidad de forma que puedan concurrir a los exámenes y

¹³ Ley N°20.422

entrevistas a los cuales sean citados por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez.

TÍTULO XII: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DE LOS DERECHOS

Artículo 91º: En concordancia con el ambiente de colaboración, comunicación y respeto que la Universidad promueve, los/as trabajadores/as tienen especial derecho a:

- a. Disponer de 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 Personas 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 de el/la trabajador/a.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 92°: La Universidad estará obligada a cumplir con las siguientes normas de orden:

- a. Respetar a la persona humana y la dignidad de los/as trabajadores/as, 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/as, 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/as trabajadores/as, 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 competente.
- 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/as trabajadores/as 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/as representantes de los/as trabajadores/as le formulen, como las que los propios interesados hagan en forma directa, si no pertenece a una organización sindical.

Artículo 93°: Serán obligaciones de el/la trabajador/a las siguientes:

- a. Valorar y respetar a cada uno/a de los/as integrantes de la institución, 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 integrantes, 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, si tiene que abandonar el lugar de trabajo. En el evento de inasistencia por causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, sin perjuicio de la presentación del documento que justifique la inasistencia, y de avisar a la Jefatura Directa en un plazo máximo de 24 horas.
- l. Para los/as trabajadores/as 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 institucional, en caso que la Universidad lo instruya.

- 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 Personas.
- 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 de el/la trabajador/a, 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. Declarar, de forma obligatoria 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/a o Encargado/a 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/as dirigentes sindicales.

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

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 94º: Los actos o conductas que a continuación se indican, quedan prohibidas para todos/as los/as trabajadores/as 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 de la Jefatura Directa.
- 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 de la Jefatura Directa 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 las remuneraciones de el/la trabajador/a, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el presente Reglamento cuando la situación lo amerite.
- k. Ejecutar actividades dentro de la jornada laboral, que desatiendan las funciones del cargo encomendadas. Por ejemplo, la atención de vendedores para necesidades particulares de el/la trabajador/a, negocios personales, ver televisión, dormir, practicar o participar en juegos de azar, en general, asuntos ajenos a la Universidad y a las funciones de el/la trabajador/a.
- l. Distraer a otros/as trabajadores/as 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 95°: El/La trabajador/a 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 96°: Amonestación verbal.

La Jefatura o Superior directo podrá amonestar al trabajador/a en caso de incurrir en las faltas indicadas en el artículo anterior, o bien, respecto de algún incumplimiento 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 de el/la trabajador/a.

Artículo 97°: Amonestación escrita.

La Jefatura o Superior directo podrá amonestar por escrito a el/la trabajador/a, 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 98°: 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 de el/la trabajador/a infractor/a. La decisión de aplicación de la multa será prerrogativa de el/la Director/a de Personas 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/La trabajador/a podrá reclamar la multa ante la Inspección del Trabajo de la localidad respectiva.

Artículo 99°: La Universidad descontará a el/la trabajador/a los minutos de atraso que se generen respecto de la hora pactada de ingreso más 5 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 la Jefatura Directa tendrá igual tratamiento.

Artículo 100°: El/La trabajador/a afectado/a por alguna sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general descrito en el *Título XIV* del presente Reglamento, si estimare que la aplicación de la medida resulta injusta o desproporcionada, pudiendo para ello recurrir al Director/a de Personas o a la Inspección del Trabajo.

Artículo 101º: Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Universidad a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal de el/la trabajador/a cuando la falta por el/la cometida así lo amerite, como en el caso de daños intencionales, fraudes u otra falta similar.

Artículo 101º bis.: La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, en conformidad con las exigencias legales en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas (Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores) y con el interés de fomentar una cultura institucional de aseguramiento permanente de la calidad, caracterizada por la integridad, probidad, transparencia y responsabilidad social corporativa, ha implementado un Manual de Prevención de Delitos y Fraude Interno, para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de sus actividades o procesos, el que contempla canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.

El mencionado Manual se encuentra publicado en la web institucional y una referencia a éste se incorporará expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores y prestadores de servicios de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, incluidas sus máximas autoridades.

TÍTULO XIII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 102º: El acoso sexual y laboral, así como la violencia en el trabajo, son contrarios a un ambiente laboral armónico, libre de violencia, y con respeto a la dignidad de la persona y a la perspectiva de género. En tal sentido, se entenderá por:

- a. Acoso sexual: aquél en el que incurre una persona cuando, de forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por su destinatario/a, y que tiene como resultado una amenaza o perjuicio en su situación laboral o en sus oportunidades en el empleo.
- b. Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el/la empleador/a o por uno o más de sus trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c. Violencia en el trabajo: aquella ejercida por terceros/as ajenos/as a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios por parte de estudiantes, proveedores, trabajadores/as subcontratados/as, entre otros.

Tanto los literales a. y b. del presente artículo podrán manifestarse de las siguientes formas:

a. Acoso horizontal: aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa;

b. Acoso vertical descendente: aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características;

c. Acoso vertical ascendente: aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras, dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características; y

d. Acoso mixto o complejo: aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien, en lugar de intervenir en favor de la persona afectada, no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente o descendente.

Artículo 103°: Todo/a trabajador/a de la universidad que sufra o conozca hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo en los términos definidos por el presente reglamento o por la legislación vigente, tiene derecho a denunciarlos, presencialmente en dependencias de la Dirección de Personas, o bien, vía correo electrónico dirigido a la casilla denuncias.dp@pucv.cl.

En caso de que la denuncia sea presentada verbalmente, el/la funcionario/a receptor/a deberá levantar acta de la misma, la que deberá ser firmada por el/la denunciante y a quien se entregará una copia de ella.

En cualquier caso, la denuncia deberá contener las siguientes menciones:

a. El nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico personal, cargo, la dependencia en que cumple labores, señalamiento del superior jerárquico y la firma de el/la denunciante. En caso de ser un tercero, deberá informar de dicha circunstancia y la representación que invoca;

b. Un relato circunstanciado de los hechos materia de la denuncia, señalando -en la medida de lo posible- el lugar, fecha, hora y el nombre del presunto acosador/a o a quien se le impute el ejercicio de violencia, correo electrónico y su cargo, si fuere posible. En caso de tratarse de una persona ajena a la universidad, se deberá indicar la relación que lo vincula a ésta; y

c. Fecha y hora de la denuncia.

En todo caso, la/el fiscal instructor/a podrá admitir la denuncia, aún a falta de alguno de los requisitos antes señalados, si estimare que se acompañan antecedentes suficientes que permitan tener por fundados los hechos denunciados.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la fiscal instructor/a deberá hacer un análisis de la presentación y, ante denuncias inconsistentes, esto es, incompletas o incoherentes, proporcionará a el/la denunciante un plazo de 3 días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que se requiera para ella.

Artículo 104°: Toda denuncia realizada en los términos del artículo 103 deberá ser investigada por la universidad en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.

Dentro del referido plazo, deberán tener lugar las diligencias investigativas decretadas por el fiscal y la confección del informe final en los términos del artículo 113 del presente reglamento.

Artículo 105°: Serán la Dirección de Personas o la Pro Secretaría General de la universidad, las entidades responsables de sustanciar el proceso investigativo de los hechos denunciados, actuando como órganos instructores de la misma.

Para el caso en que el cumplimiento de dicha labor sea asumida por la Dirección de Personas, ésta podrá solicitar la asistencia de la Pro Secretaría General de la universidad.

Artículo 106°: La universidad podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo, sea de oficio o a solicitud del denunciante o denunciado, a fin de que dicha entidad sustancie la investigación respectiva, lo que deberá notificarse a la persona denunciante. Quien resolverá, de la derivación será el/la director/a de la Dirección de Personas o el/la pro secretario/a general.

La referida derivación deberá tener lugar siempre que la persona denunciada sea de aquellas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo.

En cualquier caso, la derivación antes señalada no podrá decretarse luego de transcurridos 3 días desde la recepción de la denuncia.

Artículo 107°: Tan pronto como sea recibida la denuncia, el/la funcionario/a receptor/a deberá informar al denunciante del derecho que le asiste de presentar la denuncia ante la universidad o ante la Inspección del Trabajo. En caso que el denunciante opte por esta última alternativa, el funcionario receptor deberá remitir la denuncia a dicha entidad en el plazo de 72 horas hábiles contados desde la recepción.

Por el contrario, en caso que el denunciante opte por una investigación interna, el funcionario receptor deberá remitir la denuncia -en un plazo de 48 horas contadas desde la recepción de la denuncia- a el/la director/a de la Dirección de Personas o a el/la pro secretario/a general en su caso, quienes deberán pronunciarse, ya sea derivando la investigación a la Inspección del Trabajo -en los términos del artículo precedente-, o bien, designando a un/una fiscal instructor/a.

De la designación de el/la fiscal instructor/a, tanto la persona denunciante como la denunciada podrá presentar antecedentes que digan relación con la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar su cambio, petición que será conocida el/la director/a de la Dirección de Personas o el pro secretario/a general en su caso, quienes deberán resolver a la brevedad. De cualquier forma, se deberá dejar constancia en el informe final.

Artículo 108°: Tan pronto como el/la fiscal instructor/a sea designado/a, notificará de tal circunstancia a la persona denunciante y denunciada. En la misma comunicación, deberá disponer de su citación a realizar sus respectivos descargos.

Asimismo, deberá, informar al denunciante de los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, cuando estimare que los hechos denunciados pudieren revestir el carácter de delito.

Artículo 109°: El/La fiscal instructor/a ordenará que se dispongan medidas de protección de la víctima mientras dure la investigación o por un tiempo menor, pudiendo decretar, de forma inmediata:

- a. La separación de espacio físico de los involucrados;
- b. Redistribución de la jornada de trabajo;
- c. Acompañamiento psicológico temprano, a través de los programas dispuestos por el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744; y/o
- d. Cambio de lugar de trabajo de cualquiera de ellos.

Su procedencia deberá fundarse en la gravedad de los hechos denunciados, las necesidades del servicio y la naturaleza de las labores de cada uno/a de los/as involucrados/as.

Artículo 110°: El proceso investigativo podrá llevarse a cabo de forma presencial, virtual o híbrida, según lo determine el/la fiscal instructor/a, sin perjuicio que deberá dejarse constancia de todo acto, petición o resolución por cualquier medio que permita su conservación, consulta, registro y almacenamiento invariable y atemporal. En todo caso, el fiscal deberá adoptar todas aquellas medidas que estime procedentes a fin de evitar la indefensión de los intervinientes en el proceso investigativo.

Las notificaciones que deban realizarse en virtud de lo establecido en el presente reglamento, serán practicadas al correo electrónico informado en los términos del artículo 103 letra a) y al correo electrónico institucional de la persona denunciada, o a aquel que designe para tales efectos.

Artículo 111°: El/La fiscal instructora estará premunido de las más amplias facultades para realizar las investigaciones.

Durante el diligenciamiento de la investigación, el/la fiscal instructor/a podrá citar a toda persona trabajadora cuya declaración estime pertinente, debiendo proveer un trato digno e imparcial. La comparecencia de el/la citado/a será obligatoria.

Artículo 112°: Toda investigación sustanciada bajo las normas del presente título deberá desarrollarse con plena observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Artículo 113°: El/La fiscal instructor/a procederá a emitir un informe dentro de los 30 días hábiles establecidos para el sustanciamiento de la investigación. Dicho informe deberá contener, a lo menos:

- a. Nombre, correo electrónico y RUT de la universidad;
- b. La individualización de el/la denunciante, denunciado/a con su nombre, número de cédula de identidad y correo electrónico personal; y toda persona que haya intervenido en el procedimiento investigativo;
- c. Señalamiento de las medidas de protección adoptadas y las notificaciones realizadas;
- d. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas, con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes;

- e. La sistematización de los hechos objeto de la investigación, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas;
- f. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación, a fin de determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual laboral o violencia en el trabajo
- g. La propuesta de imposición de sanción o adopción de medida correctiva, si procediere y lo estimare procedente;

Una vez emitido, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo en el plazo de 2 días hábiles contados desde el cierre de la investigación.

Artículo 114°: 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.

Artículo 115°: Atendida la gravedad de los hechos acreditados, podrá aplicarse una de las siguientes medidas o sanciones:

- a. Amonestación oral;
- b. Amonestación escrita;
- c. Descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del sancionado; o
- d. Término del contrato de trabajo.

Artículo 116°: Las medidas propuestas y/o las sanciones indicadas en el informe final deberán ser adoptadas dentro de los 15 días corridos siguientes, contados desde la notificación que la Inspección del Trabajo hiciere a la universidad respecto de sus observaciones al informe.

En caso que la Inspección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones, la universidad deberá aplicar las medidas y/o sanciones consignadas en el informe final dentro de los 15 días corridos, una vez transcurridos 30 días desde la remisión del informe a dicho órgano público.

En cualquier caso, la adopción de las medidas y/o sanciones deberán ser notificadas a la persona denunciante y denunciada.

Artículo 117°: Considerando la gravedad de los hechos acreditados, la universidad podrá tomar otras medidas de resguardo que estime pertinentes, tales como aquéllas indicadas

en el artículo 109 del presente reglamento, sin que dicha enumeración sea taxativa.

Artículo 118°: En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Inspección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean éstas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Inspección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y APELACIÓN GENERAL

Artículo 119°: Los/as trabajadores/as 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 120°: En caso de que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta a satisfacción de el/la trabajador/a, éste/a podrá recurrir, en segunda instancia, a la Dirección de Personas para replicar el planteamiento. Si el/la trabajador/a está asociado/a 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 pertinente que respalde los méritos de la presentación. La Dirección de Personas deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

Artículo 121°: Tratándose de medidas disciplinarias o sanciones que la Universidad haya dispuesto aplicar a el/la trabajador/a, este podrá presentar su apelación enviando una carta a la Dirección de Personas, indicando los fundamentos de ella y adjuntando toda la documentación necesaria que sustente dichos fundamentos. La Dirección de Personas 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 122°: El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia de el/la trabajador/a, avisando a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c. Muerte de el/la trabajador/a.
- 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 123°: 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/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones,
 - Conductas de acoso sexual,
 - Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la misma Universidad,
 - Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador; y
 - Conducta inmoral del/la trabajador/a que afecte a la Universidad
 - Conductas de acoso laboral
- b. Negociaciones que ejecute el/la trabajador/a dentro del giro de la organización y que hubieren sido prohibidas en el respectivo contrato por el empleador.



- c. No concurrencia de el/la trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, dos lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte de el/la trabajador/a 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 de el/la trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada de el/la trabajador/a 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/as trabajadores/as, o a la salud de estos.
- 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 124°: 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. Esto en cumplimiento a lo estipulado en Código del Trabajo y en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TÍTULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 125°: 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/a trabajador/a debe conocer y cumplir.

Artículo 126°: 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/a de los/as integrantes de la universidad, cualquiera sea el cargo que ocupe. Los/las trabajadores/as 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.

Asimismo, y ante la sospecha del trabajador/a de padecer una enfermedad física o psicológica, atribuible al ejercicio o trabajo que realiza, deberá concurrir al organismo administrador de la ley. Asimismo, cualquier médico tiene la facultad de denunciar la ocurrencia de la enfermedad profesional mediante una licencia o certificado por lo que deberá concurrir con dicho documento OAL.

Artículo 127°: Definiciones:

Empresa Universidad u Organización	Entidad empleadora que contrata los servicios de el/la trabajador/a, para estos efectos PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO, RUT 81.669.200-8.
Trabajador/a	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/la trabajador/a y que puedan provocarle accidentes o enfermedades profesionales definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
Equipo de Protección Personal	Implementos que debe usar el/la trabajador/a 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 5° Ley N°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/la trabajador/a 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. (artículo 7° DS 101).
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 N°16.744).
Organismo Administrador del Seguro	Mutualidad a la cual está afiliada la Universidad: Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

Artículo 128°: Todo/a trabajador/a 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/a con relación a los procedimientos a aplicar ante la ocurrencia de emergencias.

Artículo 129°: Los objetivos de las normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a. Evitar que los/as trabajadores/as 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/a trabajador/a 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/as trabajadores/as, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los/as trabajadores/as de la Universidad y o terceros.
- e. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 130°: Todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad están protegidos por las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo la 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 131°: 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 institución existan o se dicten en el futuro, todos/as los/as trabajadores/as deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS DE AUTORIDAD FORMAL

Artículo 132°: Los distintos niveles de Dirección, Jefaturas o Supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores/as 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 quehacer 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 tarea o función.

Artículo 133°: Será responsabilidad de quienes ocupen cargos de autoridad formal y/o que tengan 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 que el personal se presente en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, se podrá enviar a el/la trabajador/a 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/as.
- h. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este Reglamento, informando a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- i. Acatar cualquier orden destinada a dar seguridad y protección a los/as trabajadores/as 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 3° del Decreto 50 de 1988, sobre la obligación de informar a todos/as los/as trabajadores/as 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 134°: Todo/a trabajador/a que ingresa a la Universidad deberá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, si se estima conveniente en atención a la labor que deba 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 audio métrico.

Artículo 135°: Para las contrataciones y traslado del personal, la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá requerir de la Jefatura Directa o Supervisor/a 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 136°: Todo/a trabajador/a que sufra un accidente de trabajo o de trayecto deberá ser asistido/a en forma inmediata por los/as trabajadores/as 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 de que no se logre la estabilización de el/la trabajador/a siniestrado/a (sala de observación de la Universidad, mutualidad, servicio de asistencia pública u otro). Asimismo, deberá dar aviso inmediato a la Jefatura Directa o Supervisor/a 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 137°: La Universidad mantendrá un programa de capacitación permanente en primeros auxilios, definiendo el personal que deberá estar entrenado para efectuar dichas prestaciones. Asimismo, dejará disponible en los recintos universitarios y a todas las autoridades la nómina de las personas con entrenamiento en primeros auxilios, información que se manejará también en las recepciones de cada campus y edificio de la universidad.

Artículo 138°: Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador de la Ley al que se encuentre adherida la universidad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. La jefatura directa de el/la trabajador/a siniestrado/a estará obligada a hacer esta denuncia.

En subsidio de esta, el/la accidentado/a o enfermo/a 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 139°: Particularmente, al producirse un accidente de trayecto, el/la trabajador/a deberá, siempre que las circunstancias se lo permitan:

- a. Acudir inmediatamente al Hospital o Clínica más cercana perteneciente a la Organismo Administrador de la Ley.
- b. En caso de accidente automovilístico, obtener todos los datos que sean posible de el o los vehículos participantes en el accidente, de sus conductores y testigos.
- c. Avisar 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 jefatura directa, para que se gestione la emisión de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (D.I.A.T) por parte del área de Prevención de Riesgos y la atención por parte del Organismo Administrador de la Ley.
- e. En la información entregada deberá señalarse el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho. Esta información, exigible según la Ley N° 16.744, la debe aportar la persona afectada por un accidente de trayecto al Organismo Administrador de la Ley, para obtener las prestaciones médicas y económicas cubiertas por dicha Ley.

- f. El/La trabajador/a accidentado/a 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 140°: El/La trabajador/a que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura Directa 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/AS

Artículo 141°: Tras la ocurrencia de accidente, éste deberá ser investigado de inmediato por la Jefatura Directa del área, sin perjuicio de la posterior investigación llevada 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:

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

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

Artículo 142°: Todo/a trabajador/a está obligado/a a colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su Jefatura Directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún/a trabajador/a, aun en el caso que éste/a no lo estime de importancia. Igualmente, estará obligado/a a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias.

DE LOS ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 143°: Se entenderá por accidente de trabajo fatal aquel siniestro que provoca la muerte de el/la trabajador/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Artículo 144°: Se entenderá por accidente de trabajo grave a aquel incidente que obligue a realizar maniobras de reanimación, rescate, que ocurra por caída de altura superior a 1,8 metros, que provoquen en forma inmediata la amputación y desmembramiento de cualquier parte del cuerpo o que involucre a un número suficiente de trabajadores/as que afecte el normal desarrollo de las labores.

Artículo 145°: 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 146°: 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/as los/as trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo cuando en este 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. La persona responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o radio a la Dirección de Personas, 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, señalando 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 del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, por las mismas vías señaladas en el inciso anterior, cuando se hayan

subsano 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.

Además, se debe señalar 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/as los/as trabajadores/as, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TÍTULO XVIII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD

Artículo 147°: La Universidad dotará a los/as trabajadores/as que lo requieran de los elementos de protección personal necesarios, adecuados y sin costo alguno. La calidad de dichos elementos cumplirá con las normas vigentes. Los/as trabajadores/as 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 de la Jefatura Directa¹⁴.

Artículo 148°: Los elementos de protección personal serán de uso individual e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio.

Artículo 149°: Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el/la trabajador/a estará obligado/a 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 de el/la trabajador/a, la reposición será de cargo de el/la trabajador/a.

¹⁴ Los/as trabajadores/as 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 150°: Todo/a trabajador/a deberá informar, en el acto, a su Jefatura Directa, Supervisor/a o Encargado/a, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 151°: Las máquinas y equipos especializados, de 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 PROTECCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 152°: La Universidad, acorde con la normativa, cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N°20.949. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de el/la trabajador/a, 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/a o varios/as trabajadores/as.

Artículo 153°: 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/as trabajadores/as.

Artículo 154°: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los/as trabajadores/as no deberán operar cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 155°: 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 156°: 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 de el/la trabajador/a que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

TÍTULO XIX: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 157°: Los recintos de la Universidad deben contar con un plan de emergencia y evacuación, elaborado de acuerdo con sus necesidades y características. Deberán efectuarse prácticas periódicas del plan.

Artículo 158°: Los/as trabajadores/as deben conocer dichos planes de emergencia y evacuación, cumpliendo con las responsabilidades asignadas.

Artículo 159°: 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, de docencia y de investigación. Esto incluye reactivos y cualquier otra sustancia 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 Infraestructura y Gestión de Campus 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 6 meses los listados, indicando claramente su fecha (día, mes y año) y firma responsable.

Artículo 160°: 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 o riesgo para las personas.

Artículo 161°: En caso de que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, haya algún trabajador/a (académico/a o administrativo/a) a cargo de uno/a o más estudiantes, aquél será responsable por la seguridad de éstos.

Artículo 162°: Es responsabilidad de los/as trabajadores/as presentarse en su lugar de trabajo en condiciones físicas satisfactorias y adecuadas para el desempeño de su función. En caso de sentirse enfermo/a deberá comunicarlo a su Jefatura Directa.

Artículo 163°: Es obligación de los/as trabajadores/as 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 164°: Los/as trabajadores/as 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 estas en forma apresurada y distraída, ejecutar funciones de limpieza en altura sin los implementos y condiciones de seguridad adecuadas, efectuar rescates, etc.).

Artículo 165°: Los/as trabajadores/as 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 166°: 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/as trabajadores/as o estudiantes en caso de un siniestro.

Artículo 167°: Todo/a trabajador/a 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 señalizar debidamente el sector.

Artículo 168°: Todo/a trabajador/a que deba utilizar en el ejercicio de su cargo escaleras móviles o sistemas de andamios de ensamble, deberá asegurarse de señalizar debidamente el sector y cerciorarse previamente que el espacio de base de sujeción esté en buenas condiciones.

Artículo 169°: Los/as trabajadores/as 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 170°: El/La trabajador/a deberá informar a su Jefatura Directa 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 171°: 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 172°: Los/as trabajadores/as a quienes se les ha asignado casilleros o lockers individuales, deberán destinarlos para los fines exclusivos que fueron asignados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, elementos de limpieza, desechos de aseo, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.

Artículo 173°: Los/as trabajadores/as deberán mantener sus espacios de trabajo libres de alimentos, de restos de comida u otros similares, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Artículo 174°: Los/as trabajadores/as que en el ejercicio de sus labores, deban manipular alimentos, desechos orgánicos, basura, o ejercer labores de limpieza, deben usar en su aseo personal, especialmente el de las manos, jabón, shampoo o detergentes que la universidad provea para tales efectos, cumpliendo con la legislación vigente en esta materia, prohibiéndose el uso de otros productos que puedan producir condiciones antihigiénicas.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 175°: 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 176°: Todo/a trabajador/a 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 177°: La Universidad mantendrá un plan permanente de capacitación en el uso de equipos de extinción de incendios. Será obligación de el/la trabajador/a asistir a las actividades o ejercicios de entrenamiento sobre el particular, la cual estará sujeta a lo establecido en el Título VI del Código del Trabajo en lo relativo a la capacitación ocupacional.

Artículo 178°: Deberá informarse a la Jefatura Directa, a la Unidad de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 179°: Todo/a trabajador/a 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 180°: El acceso a los equipos de control de incendios deberá mantenerse despejado de obstáculos.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA¹⁵

Artículo 181°: Cuando los/as trabajadores/as deban realizar sus funciones expuestos a radiación ultravioleta (UV), la Universidad adoptará las medidas necesarias para su protección.

¹⁵ Ley N°20.096 y Decreto Supremo N°594.

Artículo 182°: 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 183°: Será responsabilidad de la Universidad identificar a los/as trabajadores/as que se encuentran expuestos a radiación ultravioleta, y proporcionar la información a dichos/as trabajadores/as sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar. Adicionalmente, se mantendrá un programa de instrucción teórico-práctico para los/as trabajadores/as, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas.

Artículo 184°: 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/as trabajadores/as que deban pasar todo el día al aire libre. Este descanso podrá ser coincidente con el descanso de colación, de acuerdo con 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.

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 185°: La Universidad garantizará a los/as trabajadores/as que se desempeñen en esta área lo siguiente:

- a. Implementos de seguridad y protección personal adecuados a las faenas que desempeñan.
- b. Condiciones higiénicas y de seguridad adecuadas al desempeño de las labores.
- c. Condiciones higiénicas y adecuadas de alojamiento, de acuerdo con las características de la zona y condiciones climáticas, salvo que el/la trabajador/a 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/as trabajadores/as mantener, preparar y consumir alimentos y en caso de que, por la distancia o las dificultades del transporte no sea posible para los/as trabajadores/as 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 de el/la trabajador/a, 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/la trabajador/a pueda desplazarse fácilmente a su lugar de trabajo.

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

Artículo 186°: El/La o los/as trabajadores/as 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/a trabajador/a, quien afirmará la base.

Artículo 187°: 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/la trabajador/a encargado/a 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 188°: Los 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 189°: 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 190°: Prohibiciones:

- a. Ingresar a bodegas, almacenes de productos fitosanitarios u otro definido como peligroso, sin estar autorizado expresamente para ello por parte de el/la responsable designado/a por la Universidad.
- b. Ingresar mujeres embarazadas o en período de lactancia a los huertos tras la aplicación de plaguicidas. Debe esperarse al menos 48 horas para ello.
- c. Utilizar la bodega de plaguicidas u otros productos fitosanitarios para guardar otro tipo de productos u objetos.
- d. Reutilizar envases vacíos de plaguicidas en cualquier actividad o llevárselos de las instalaciones de la Universidad.
- e. Apropiar o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a un/a compañero/a 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/a 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 191º: 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/a y certificado por la Universidad para realizar tal labor, como asimismo permitir que personas no capacitadas realicen labores de primeros auxilios.
- c. Negar 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. Apropiar o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a un/a 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 o 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 el/la o los/as trabajadores/as en el ejercicio del puesto, o que viole reglamentos o normas sanitarias.

TÍTULO XXII: DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 192°: El/La trabajador/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, 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 193°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de el/la trabajador/a, 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 de Higiene y Seguridad, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 194°: 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 195°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los/as trabajadores/as. Para todo aquello que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Universidad, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y trabajadores/as se atendrán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1 Código del Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 196°: Las infracciones a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o a las recomendaciones emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán penadas de acuerdo con 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 a el/la trabajador/a con copia su carpeta y copia a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- b. Disciplina Correctiva: cuando la infracción a las normas de seguridad es violada 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/a trabajador/a, u otras consecuencias graves a personas, equipos o instalaciones, o bien, cuando a el/la trabajador/a 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 N°40 de la Ley N°16.744. Corresponderá a la Universidad por medio de su Dirección de Personas, 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, N°5 del Código del Trabajo, "Terminación de Contrato".

TÍTULO XXIII: DEL CONTROL DE LA SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 197°: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo/a trabajador/a mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 198°: Cuando la Universidad lo estime necesario o conveniente, podrá enviar a examen médico a cualquier trabajador/a 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 199°: Todo/a trabajador/a está obligado/a a aceptar este examen, completar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente, y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los/as profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 200°: Todo/a trabajador/a debe dar cuenta a su Jefatura Directa 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 201°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con lo señalado en la ley, estará integrado igualitariamente por representantes de la Universidad y representantes de los/as trabajadores/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Universidad y los/as trabajadores/as. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley N°16.744.

Artículo 202°: Los comités paritarios estarán integrados por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los/as trabajadores/as. Por cada integrante titular se designará, además, otro en carácter de suplente. Los/as integrantes suplentes reemplazarán a los/as titulares en caso de ausencia de estos por cualquier causa o por vacancia.

Artículo 203°: 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 204°: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

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

Artículo 205°: Los/as integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 206°: Cesarán en sus cargos los/as integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de pertenecer a la Universidad o no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada. Los/as integrantes suplentes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia de éstos por cualquier causa o vacancia del cargo.

TÍTULO XXV: OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 207°: La Universidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as sus trabajadores/as acerca de los riesgos asociados a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 208°: La obligación de informar señalada en el artículo precedente debe ser cumplida al momento de contratar a los/as trabajadores/as o de crear actividades que impliquen riesgos. Esta obligación se entregará a través de la Unidad de Prevención de Riesgos y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 209°: La Universidad advierte a sus trabajadores/as los riesgos más frecuentes a los que están expuestos, sus consecuencias y las medidas preventivas elementales para cada caso. Los/as trabajadores/as 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.	• 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 con 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	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que la Jefatura Directa y trabajadores/as conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas generales se pueden indicar las siguientes: • Al levantar una carga, el/la trabajador/a 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. • Utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
Actividades o situaciones	Conjuntivitis, erosiones en la piel,	• En las actividades que existen riesgos de proyección de partículas, las jefaturas

laborales donde existe proyección de partículas	quemaduras.	directas deberán asegurar que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y óptimas condiciones. • Utilizar en forma permanente equipos protectores visuales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecido, etc.
Riesgos de caídas por desplazamiento	Esguinces, torceduras, fracturas, desgarros, lesiones múltiples.	• Evitar correr dentro de el 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	• 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. • Conducir 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,	• Utilizar los elementos de protección personal adecuados y el uso de mascarilla cuando aplique. • Desplazarse sin correr. • No manipular material de vidrio roto sin guantes. • No beber líquidos que estén en los

	caídas.	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.	Quemaduras, explosión, heridas	• Seguir las recomendaciones del Encargado/a del área.

Preparación y manipulación de alimentos.	y cortes por uso de utensilios de cocina, golpes, atrapamiento, sobrecarga de pesos, problemas a la piel por uso de líquidos de limpieza industrial, o descargas eléctricas.	• Utilizar guantes para el calor. • No llenar los recipientes u ollas hasta el borde ni calentar las asas. • El trasvase 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/as para manipulación de carga en equipo. • 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 recomiendan: protección en cabeza y rostro, gorro o cofia, protección auditiva anatómica, protección respiratoria, tapabocas de tela, protección en manos y brazos, guantes, protección en 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	Procurar descanso en la ejecución de docencia expositiva de muchas horas continuas.

TÍTULO XXVI: DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 210°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de organizaciones de servicios transitorios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 183 X y 183 AB del Código del Trabajo. Para esto los contratos de puesta a disposición de trabajadores/as transitorios que suscriba la Universidad con la respectiva Empresa de Servicios Transitorios, incluirán cláusulas relativas a la obligatoriedad de acatar las normas internas de Prevención, Higiene, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

TÍTULO XXVII: DEL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 211°: Se entiende por teletrabajo o trabajo a distancia a aquel régimen en el cual, en virtud de un acuerdo entre el empleador y trabajador/a, éste último presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Universidad, y por teletrabajo, aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 212°: En cada caso, empleador y trabajador/a acordarán el lugar desde el cual éste último desarrollará sus funciones, el cual, en ningún caso, podrá corresponder a dependencias de la Universidad. Asimismo, empleador y trabajador/a acordarán, en cada caso, si el teletrabajo o trabajo a distancia abarcará toda la jornada laboral o sólo una parte de ella, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en dependencias de la Universidad o donde ésta disponga.

Artículo 213°: Derechos de el/la trabajador/a con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Los/as trabajadores/as en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo/a otro/a trabajador/a, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

Artículo 214°: Obligaciones para la Universidad y trabajadores/as.

Obligación de la Universidad: La Universidad está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los/as trabajadores/as, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo.

a) Gestión de riesgos:

La Universidad debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio de el/la trabajador/a o el lugar en que hayan de prestarse los servicios.

Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el/la trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación:

- En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio de el/la trabajador/a o en un lugar previamente determinado, la Universidad debe comunicar a el/la trabajador/a, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe

cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo.

- Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, la Unidad de Prevención de Riesgos deberá identificar y evaluar:
 - Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza. La naturaleza de las labores, los equipos, herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - El Organismo Administrador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los/as trabajadores/as una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los/as trabajadores/as tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a la Universidad. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte de el/la trabajador/a, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N°10 y 157 del Código del Trabajo.
 - La Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos deberá ser confeccionada por la Unidad de Prevención de Riesgos, dentro de un plazo de 30 días contados desde que el/la trabajador/a le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, la Unidad de Prevención de Riesgos deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.
 - En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el/la trabajador/a puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar a el/la trabajador/a los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte de el/la trabajador/a a la hora de elegir el lugar de trabajo.
 - En este caso, no será necesaria la confección de una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

c) Obligación de informar los riesgos laborales:

La Universidad tiene la obligación de informar por escrito a el/la trabajador/a, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores/as que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el/la trabajador/a.

Artículo 215°: Programa de trabajo preventivo.

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, la Unidad de Prevención de Riesgos, deberá desarrollar un programa de trabajo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

Artículo 216°: Evaluación del programa de trabajo.

La Unidad de Prevención de Riesgos deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Artículo 217°: Capacitación a el/la trabajador/a.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de 2 años, la Universidad deberá entregar una capacitación a los/as trabajadores/as acerca de las principales medidas de seguridad y de salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación podrá ser de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos 8 horas e incluir los siguientes temas:

- Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
- Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por la Universidad, o a través del Organismo Administrador.

Artículo 218°: Elementos de Protección Personal.

La Universidad deberá proporcionar a los/as trabajadores/as, con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los equipos y elementos de protección personal adecuados, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor.

Artículo 219°: Medidas de control y vigilancia.

La Universidad deberá llevar a cabo las medidas de control y vigilancia dispuestas en el programa preventivo. Esto se puede hacer de manera presencial a través de inspecciones personales de la Universidad al lugar en que el/la trabajador/a desempeñe sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o a través de medios electrónicos idóneos, en ambos casos, respetando los derechos fundamentales de el/la trabajador/a.

Para estos efectos, la Universidad podrá requerir al Organismo Administrador que concurra al puesto de trabajo, ya sea presencialmente o por medios telemáticos, para que informe si el mismo cumple con las condiciones adecuadas de seguridad y salud.

En el caso que la prestación de servicios se lleva a cabo ya sea en el domicilio de el/la trabajador/a o de un tercero, para llevar a cabo las inspecciones presenciales y no presenciales, se requerirá siempre de la autorización de el/la trabajador/a o del propietario/a del domicilio donde se realiza la prestación de servicios. La negativa infundada para consentir esta autorización ya sea a la Universidad o al Organismo Administrador, incluyendo la falta de facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 154 N°10 y 157 del Código del Trabajo.

Artículo 220°: Obligaciones de los/as trabajadores/as.

a) El/La trabajador/a está obligado/a a observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que es proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados a la Unidad de Prevención de Riesgos, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 5 ni superior a 10 días. El/La trabajador/a debe entregar información veraz a su empleador, pudiendo, en caso contrario, o en caso de no cumplir con el plazo referido, ser sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno.

c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por la Universidad, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.

d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas por parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el/la trabajador/a acatarlas.

Artículo 221: Prohibiciones.

Se prohíbe a los/as trabajadores/as ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas “ilícitas”. La infracción de esta prohibición será sancionada, conforme a lo dispuesto por el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo y las disposiciones del presente Reglamento.

TÍTULO XXVIII: RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID 19

Artículo 222°: COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial.

Artículo 223°: El contagio de virus es de persona a persona a través de la mucosidad que surgen de la nariz (mucosidad) y boca (saliva), al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar.

Artículo 224°: Las siguientes personas se definen como de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección:

a) Mayores de 60 años.

b) Personas que padezcan de comorbilidades, entendiéndose por tales: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.

- c) Personas trasplantadas que continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Artículo 225°: En virtud de lo dispuesto por el artículo 184 del Código del Trabajo, que establece el deber de protección del empleador, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de Covid 19 en sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19” o las instrucciones que emane la autoridad sanitaria respectiva.

TÍTULO XXIX: DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 226°: Se definen como riesgos psicosociales en el trabajo las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud de el/la trabajador/a y sus condiciones de trabajo (MINSAL 2017).

Artículo 227°: La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada 2 años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CDA) paritario (trabajadores/as- empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CDA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CDA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, el empleador es el responsable de que el CDA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CDA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte -en sus organizaciones e instituciones adheridas-, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CDA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Artículo 228°: Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO.

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores/as para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional que suele llevar a confundir sentimientos personales (usuario/a, cliente/a, alumno/a, paciente). También es exigencia esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.

Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 229°: El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Será aplicado de acuerdo con lo señalado en la normativa legal vigente.

Artículo 230°: Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

a) Acoso sexual: Definido en el Art. 2° del Código del Trabajo indicando que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

b) Acoso laboral: Entendido como “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/ella o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (Art. 2, Código del Trabajo). Es...”todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno/a o más trabajadores/as, hacia otro/a u otros/as dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados” (Dictamen 3519/34, Dirección del Trabajo, 2012).

c) Discriminación laboral: El artículo 2° del Código del Trabajo señala que “son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.

d) Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia: El Art. 152 quáter G. del Código del Trabajo refiere que: “Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce a el/la trabajador/a, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente,

desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la organización”.

Artículo 231°: Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental.

La existencia de un caso de calificación de enfermedad mental de origen laboral (RECA) también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo y las acciones descritas en la tabla N°5.

A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del OAL/AD comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el CT deberá estar basada en:

- El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

Artículo 232°: Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales.

El egreso del programa de vigilancia ambiental del CT se producirá al obtener:

- Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.

En caso de existir trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y el OAL/AD verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

Artículo 233°: Es obligación de la entidad empleadora adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar a el/la trabajador/a a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el/la trabajador/a y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el/la trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el Organismo Administrador y administrador delegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.



VIGENCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 234°: 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/as trabajadores/as subcontratistas.

Artículo 235°: El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo, y se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la Universidad, de los/as trabajadores/as o del Comité Paritario, en el período respectivo.

Artículo 236°: 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 UNIVERSIDAD

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

- a. Currículum vitae.
- b. Copia de cédula de identidad vigente.
- c. Certificado de estudios, título profesional o certificado de competencia profesional y otros relativos a la especialización de los/as trabajadores/as¹⁶.
- d. Certificado de afiliación a una A.F.P.¹⁷.
- e. Certificado de afiliación a una ISAPRE o a FONASA.
- 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/la médico/a que la Universidad designe, si esta 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.

¹⁶ Toda fotocopia de certificados de estudios deberá presentarse como documento legalizado ante notario. La Universidad podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados.

¹⁷ En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el/la trabajador/a 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

Los horarios generales para el personal de servicios se presentan a continuación. Cualquier ajuste de jornada considerada en los contratos colectivos, se deja reflejado en los anexos de contrato respectivos:

Turno C:	Ajustado a 40 hrs
Horario	LU A VI 11:15 a 13:30
	14:00 a 16:30
	16:45 a 20:00

Turno E:	Ajustado a 40 hrs
Horario	Lu-Ju 07:30 a 09:00
	09:15 a 13:00
	13:30 a 16:30
	Vi 07:30 a 09:00
	09:15 a 13:00
	13:30 a 15:15

Turno G:	Ajustado a 40 hrs
Horario	Lu-Ju 07:30 a 08:30
	08:45 a 13:00
	13:30 a 15:15
	Vi 07:30 a 08:30
	08:45 a 13:00
	13:30 a 15:00
	Sa 07:30 a 09:00
	09:15 a 13:00

Turno Curauma:	Ajustado a 40 hrs.
Horario	Lu-Ju 08:00 a 09:30
	09:45 a 13:00
	13:30 a 17:00
	Vi 08:00 a 09:30
	09:45 a 13:00
	13:30 a 15:45

El horario general del personal administrativo se presenta a continuación. Cualquier ajuste de jornada considerada en los contratos colectivos, se deja reflejado en los anexos de contrato respectivos:

Turno Administrativo	Ajustado a 40 hrs
Horario	Lu - Ju 08:30 a 13:00
	13:30 a 17:15
	Vi 08:30 a 13:00
	13:30 a 16:00

El horario general del personal de vigilancia se presenta a continuación. Cualquier ajuste de jornada considerada en los contratos colectivos, se deja reflejado en los anexos de contrato respectivos:

Turnos Guardia:	Ajustado a 40 hrs
Horario	Turno Mañana 5 días: 07:00 a 15:30
	Turno Tarde 5 días: 15:00 a 23:00
	Turno Noche 5 días: 23:00 a 07:00

ANEXO N°3: NÓMINA DE CARGOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD

Cargo/familia de cargos	Descripción de características esenciales del cargo
Rector/a	Ejerce el gobierno y la administración superior de la Universidad de acuerdo con 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/a Académico/a	Colabora al Rector/a 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/a de Investigación y Estudios Avanzados	Colabora al Rector/a 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/a de Desarrollo	Colabora al Rector/a 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.
Vicerrector/a de Administración y Finanzas	Colabora con el Rector/a y es responsable de velar por la planificación, organización, dirección y control de las funciones y actividades de naturaleza económica, financiera, de recursos humanos y servicios en la Institución.
Director/a General de Vinculación con el Medio	Colabora al Rector/a en la función de vinculación de la Universidad con sus distintas audiencias y partes interesadas (entidades públicas y privadas, exestudiantes, egresados/as, 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 pregrado y post grado.
Director/a General de Aseguramiento de la Calidad	Colabora con el Rector/a y es la Dirección encargada de los procesos institucionales y su permanente mejora y actualización. Asimismo, es la dirección encargada de preparar y ejecutar el proceso de acreditación institucional.
Director/a General de Asuntos Internacionales	Colabora con el Rector/a y es la Dirección encargada de profundizar la incorporación de la dimensión internacional, intercultural y global en los distintos ámbitos del quehacer institucional.
Secretario/a General	Actúa como ministro de fe de la Universidad. Sus atribuciones están contenidas en el artículo N°38 del Reglamento orgánico de los Estatutos Generales.
Prosecretario/a 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 Reglamento orgánico de los Estatutos Generales.
Contralor/a	Encargado/a 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.

Decano/a	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 Reglamento orgánico de Facultades).
Vicedecano/a	Colabora y subroga a el/la Decano/a en las materias encomendadas por éste, en aquellas Facultades en que exista este cargo.
Secretario/a de Facultad	Ejerce como ministro de fe de la Facultad. Colabora en forma directa con el/la Decano/a y el/la Vicedecano/a en las funciones de gobierno y administración de la Facultad.
Director/a 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 Reglamento orgánico de Unidades Académicas).
Secretario/a Académico	Ejerce como ministro de fe y el colaborador inmediato del Director/a de una Unidad Académica en las funciones de gobierno y administración de esta. Responsable por los procesos administrativos no académicos y la administración del personal no académico adscrito a la Unidad.
Jefe/a 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/a de Unidad Administrativa	Responsable por la administración del personal a cargo y de los recursos 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/as usuarios/as atendidos/as por cada Unidad Funcional.

Jefe/a de Unidad/ de Oficina/ de Departamento en unidades administrativas	Cargo que reporta directamente a el/la Director/a de una Unidad Administrativa. Responsable por controlar la ejecución de las tareas operativas bajo la unidad funcional a la que pertenece, resguardando el cumplimiento de las normas y políticas definidas por la Universidad y el/la Director/a correspondiente.
Administrador/a 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 otorgadas por la administración central de la Universidad, para asegurar las entregas de servicios bajo el estándar definido por esta 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/a	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/a 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 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	Cargos 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/as, Jefes/as, 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 Jefatura Directa. 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. Sin 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: 1. Servicios a usuarios/as: 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/as usuarios/as 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 a alteraciones en el normal uso de sus bienes muebles e inmuebles, la orientación y entrega de información general de ubicación a usuarios/as 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 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.
Auxiliar de Servicios	Cargo 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. 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/a o administrador de Campus. Finalmente, podrán también ser asignados libremente dentro de los recintos de la Universidad según las necesidades operacionales. Estos cargos operan bajo rutinas de trabajo estandarizadas e instrucciones precisas emanadas desde sus jefaturas directas.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

En la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, reconocemos y reafirmamos el compromiso indeclinable con la dignidad intrínseca de cada miembro de nuestra comunidad universitaria. Inspirados por los principios de la Doctrina Social de la Iglesia y en estricta observancia a la legislación chilena, presentamos este Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.

La Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 19, N°1, salvaguarda el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de todas las personas. Asimismo, el artículo 2° del Código del Trabajo establece que las relaciones laborales deben estar libres de violencia, asegurando un trato que respete la dignidad personal y contemple una perspectiva de género.

Nuestra visión y misión guían nuestro enfoque hacia la creación de un ambiente laboral seguro y respetuoso, donde la igualdad de oportunidades y el rechazo a cualquier forma de discriminación sean la norma.

El presente protocolo no solo refleja nuestra responsabilidad legal, sino que también es testimonio de nuestra voluntad de liderar con el ejemplo en la promoción de un entorno laboral ético y respetuoso. Es nuestro objetivo que este documento sirva como una guía de principios y prácticas que aseguren el bienestar y la integridad de todos los que forman parte de nuestra institución.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo.

Además, tanto el empleador como trabajadores y trabajadoras se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos,

mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores y trabajadoras, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas que integran la comunidad universitaria, incluido el personal directivo de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias, así como también a estudiantes en práctica.

4. Definiciones

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

4.1 Acoso Sexual

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

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

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

4.2 Acoso Laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros, por cualquier medio, ya

sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él, los afectados o afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa del equipo de trabajo.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.

4.3 Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afecten a los trabajadores y a las trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o trabajadoras o su potencial muerte.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género. A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

4.4 Comportamientos Incívicos

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

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales del resto de los trabajadores y trabajadoras, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

4.5 Sexismo

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

Ejemplos de sexismo incluyen:

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

El sexismo, ya sea consciente o inconsciente, puede manifestarse de manera hostil. Este tipo de sexismo sostiene prejuicios de género tradicionales y penaliza a quienes desafían los estereotipos de género, lo que en ciertos contextos puede derivar en conductas que constituyen acoso. Es fundamental trabajar para erradicar estas actitudes de los espacios laborales.

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

La Universidad dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

Además, de los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de la Universidad y de los trabajadores y trabajadoras

a) Trabajadores y trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas e informados sobre el **Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo** con el que cuenta la Universidad, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Universidad

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los trabajadores y trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el o la denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del **Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo**, incorporando las mejoras que sean pertinentes

como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de riesgos y el diseño de medidas preventivas contra el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, la Universidad colaborará activamente con los miembros de los Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la Universidad implementar estas medidas, supervisar su cumplimiento y mantener la comunicación con cualquier organismo fiscalizador relevante. Para estos fines, la Dirección de Personas, junto con su personal directivo, liderará estos procesos.

Además, la Dirección de Personas se encargará de capacitar a todos los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas. Esta formación se realizará conforme a las modalidades que estipule el área de formación de nuestra Universidad.

Los trabajadores y trabajadoras podrán expresar sus dudas e inquietudes sobre el contenido del protocolo enviando un correo a direccion.personas@pucv.cl.

Por último, la recepción y manejo de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo estarán a cargo del Departamento de Beneficios y Calidad de Vida de la Dirección de Personas. Los afectados pueden enviar sus denuncias al correo electrónico denuncias.dp@pucv.cl. El equipo profesional de este departamento atenderá todas las denuncias con la mayor diligencia y profesionalismo.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Correo Electrónico
Loreto Fuentes Droguett	Jefa Dpto. Beneficios y Calidad de Vida	Loreto.fuentes@pucv.cl
Sofía Villalobos Pizarro	Trabajadora Social DBCV/Miembro Comité paritario	Sofia.pizarro@pucv.cl
Giannina Hervia	Encargada de Prevención de Riesgos	Giannina.hervia@pucv.cl
Diego Poblete Amaro	Abogado Prosecretaría	diego.poblete@pucv.cl
Paola Bórquez Aracena	Jefa Unidad Contratos y Remuneraciones,	paola.aracena@pucv.cl
Mauricio Castro Becerra	Coordinador General Vicerrectoría de Administración y Finanzas	mauricio.becerra@pucv.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La Universidad se compromete a gestionar activamente los riesgos psicosociales y comportamientos incívicos y sexistas que son antecedentes directos de acoso y violencia en el trabajo. Reconocemos que la sobrecarga laboral, el escaso reconocimiento y la falta de justicia organizacional son factores críticos que, si se gestionan mal, pueden escalar a situaciones de acoso y violencia, especialmente por razones de género.

En este marco, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso desarrollará y actualizará cada dos años, de manera participativa, una política preventiva contra el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Esta política subrayará que tales conductas son absolutamente intolerables y que las interacciones dentro de nuestra comunidad deben basarse siempre en el respeto mutuo y el buen trato, sin distinción de posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas.

Además, nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, conscientes de que la mala gestión de los riesgos psicosociales puede derivar en acoso y violencia. Este compromiso es compartido por todas las autoridades y personal de la Universidad, quienes, a través del diálogo social y la formación continua, se unen en un esfuerzo colaborativo para erradicar estas conductas y promover una cultura de respeto, seguridad y bienestar.

La política se comunicará a todos los funcionarios y funcionarias mediante correo institucional y estará disponible en los portales de la Universidad para asegurar su amplia difusión.

1. Identificación de los factores de riesgo

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

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

Violencia externa

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

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

El personal directivo y los trabajadores y las trabajadoras, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. También se formarán sobre aquellas conductas y situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Universidad informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección

que se adoptarán, mediante capacitaciones, charlas, *webinars*, cartillas informativas u otros y el responsable de estas actividades será la Dirección de Personas.

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores y las trabajadoras mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección de Personas a través de: direccion.personas@pucv.cl.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de buen trato
Charlas
Boletines
Campañas de difusión
<i>Mailing</i>

3. Mecanismos de seguimiento

La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, con la participación de los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores y las trabajadoras, solicitándolo a través de un correo a la Unidad de Prevención de Riesgos: prevencion.riesgos@pucv.cl.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores y trabajadoras.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS Y LAS INVOLUCRADAS

La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación y prohibiendo las acciones que les intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a la comunidad universitaria mediante correo electrónico institucional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno y se dará a conocer a los trabajadores y las trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

**DIRECCIÓN DE PERSONAS
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**