



**Universidad  
Central**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE  
SANTIAGO DE CHILE  
Actualización 2021**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

Este reglamento contiene en un solo texto el Reglamento Interno de la Universidad Central de Chile a que se refiere el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, y el Reglamento Interno a que se refiere la ley N° 16.744.

### **Libro I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN**

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º:** Este Reglamento Interno de Orden regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Universidad o de sus establecimientos.

#### **TITULO II DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 2º:** Toda persona, previo a ingresar como trabajador de la Universidad, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos como mínimo los siguientes antecedentes, junto con la ficha de contratación de personal que le proveerá ésta.

- a) Cédula Nacional de Identidad.
- b) Certificado de Estudios cursados y certificado de título, si procede.
- c) Certificado de cesación de servicios expedido por el último empleador o finiquito, si procede.
- d) Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones militares cuando proceda.
- e) Certificado de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede y autorizaciones de cargas familiares si procede.
- f) Certificado o libreta de afiliación al sistema previsional de INP o solicitud de incorporación a AFP e Isapre o Fonasa, en el cual acredite estar al día de las imposiciones si corresponde.
- g) Certificado médico de Salud compatible con el cargo al que postula cuando así lo requiera la universidad o la legislación vigente.
- h) Currículo, en el formato determinado por la Universidad, y demás antecedentes, atinentes al cargo que se postula, que formalmente sean requeridos por el empleador.
- i) Certificado de antecedentes comerciales que acredite la ausencia de incumplimiento de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial del trabajador que, al ser contratado, tengan poder para representar al empleador, sea como gerente, subgerente, agente o apoderado, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración o tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

**La presentación de antecedentes falsos o adulterados ocasionará las sanciones que la ley determine.**

**ARTÍCULO 3º:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el Artículo 2º, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando, cuando corresponda, los certificados pertinentes.

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

**ARTÍCULO 4º:** El postulante a trabajador que, cumpliendo los requisitos señalados con anterioridad, fuera aceptado deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al de su ingreso a la universidad, el respectivo contrato de trabajo. El plazo será de 5 días, si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días. El contrato, se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder de cada parte.

**ARTÍCULO 5º:** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones que determine el Código del Trabajo vigente.

#### **TITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL**

**ARTICULO 6º:** La duración de la jornada ordinaria de trabajo del personal de la Universidad que esté afecto a límite máximo legal, y que no se desempeñe en turnos, se establecerá en los respectivos contratos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas son las siguientes para todos los trabajadores de la Universidad, salvo aquellos que no estén afectados al límite máximo del artículo 22 del Código del Trabajo. Las jornadas de los que no está en turnos se insertan en este reglamento sólo para fines de difusión y dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley:

## HORARIOS

Centro	Días	Ingreso	Salida	Colación	
Administrativos en general	Lunes a viernes	8:30	18:30	1:00	
Administrativos Centro Deportivo	Lunes a Viernes	8:00	18:00	1:00	
Funcionarios de Colegiatura	Lunes a Viernes	8:30	18:30	1:00	
	Lunes a Viernes	10:00	20:00	1:00	
Laboratorios (Dirección de Tecnologías de la Información)	Lunes a Viernes	7:30	17:30	1:00	
	Lunes a Viernes	8:00	18:00	1:00	
	Lunes a Viernes	8:30	18:30	1:00	
	Lunes a Viernes	10:00	20:00	1:00	
	Lunes a Viernes	12:00	22:00	1:00	
	Lunes a Viernes	12:45	22:45	1:00	
	Lunes a Viernes	13:00	22:00	1:00	
	Lunes a Viernes	13:00	23:00	1:00	
	Sábado	9:00	14:00	0:00	
Funcionarios de Bibliotecas	VKI	Lunes a Viernes	8:30	18:30	1:00
		Lunes a Viernes	15:30	21:30	0:30
		Sábado	9:00	14:00	0:00
	VKII	Lunes a Viernes	8:30	18:30	1:00
		Lunes a Viernes	12:30	21:00	1:00
		Sábado	9:00	14:00	0:00
		Lunes a Viernes	13:30	22:00	1:00
		Sábado	9:00	14:00	0:00
	GHU	Lunes a Viernes	8:30	18:30	1:00
		Lunes a Viernes	13:00	22:00	1:00
		Sábado	9:00	14:00	0:00
		Lunes a Viernes	15:00	23:00	1:00
		Sábado	9:00	18:00	1:00
		Lunes a Viernes	13:00	23:00	1:00
		Lunes a Viernes	18:00	23:00	0:00
		Sábado	9:00	18:00	1:00
		Lunes a Viernes	8:30	17:30	1:00
		Sábado	9:00	14:00	0:00
LA SERENA	Lunes a Viernes	8:00	18:00	1:00	
	Lunes a Viernes	18:00	23:00	0:00	
	Sábado	9:00	14:00	0:00	
Personal de Servicios	SANTIAGO	Lunes a Sábado	7:00	15:00	0:30
		Sábado	7:00	15:00	0:30
		Lunes a Viernes	14:00	22:00	0:30
		Sábado	12:00	20:00	0:30
	LA SERENA	Lunes a Sábado	7:00	15:00	0:30
		Lunes a Viernes	12:00	22:00	1:00

**El tiempo de colación no será imputable a la jornada, de acuerdo a lo previsto en la ley.**

## TITULO V TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTICULO 7º:** Los trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias en los casos en que la ley lo permita, pero siempre previo pacto en que conste la autorización escrita del Jefe Directo, la cual deberá indicar la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan y la firma del trabajador.

**ARTICULO 8º:** No serán horas extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador. Asimismo, no serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un descanso pactado, de conformidad al artículo 35 bis, del Código del Trabajo (Dicho precepto dispone que el trabajador y la empresa podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha.). Finalmente no darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

## TITULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 9º:** El trabajador tendrá derecho a los permisos y licencias que le confiere la ley o a los que ha pactado con el empleador, pero siempre deberá hacerlos valer, comunicando, por escrito, previamente a la Dirección de Recursos Humanos y a su jefe directo, el hecho de tomarse el permiso o licencia y la causa que lo motiva. Esta comunicación deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se hará efectivo el permiso respectivo. En el caso de licencias médicas o de permisos legales por causa imprevistas, la comunicación se hará inmediatamente de otorgada la licencia correspondiente o de ocurrido el hecho que genera el permiso, sin perjuicio de que el trabajador pueda presentar la licencia al empleador dentro de los plazos que establece la normativa vigente. En los demás casos el trabajador sólo podrá hacer uso de los permisos que le confiera por escrito su jefe directo, informándose de ellos a la Dirección de Recursos Humanos.

En todo caso se deja constancia que algunos de los permisos que actualmente confiere la ley, son:

- a) Por maternidad, la trabajadora tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto (pre natal) y 12 semanas después de él (post natal). Expirado el post natal la trabajadora podrá prolongar su descanso por 12 semanas más, con descanso a jornada completa, o por 18 semanas en régimen de jornada parcial. La forma en que se hará uso de dichos permisos se establece en la ley (art. 195 y siguientes del Código del Trabajo).
- b) El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N°19.620.
- c) Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso por el período que indique la respectiva licencia médica. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge.
- d) En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.
- e) De conformidad con lo dispuesto en el nuevo artículo 199 bis del Código del Trabajo, reemplazado por la Ley N° 21.063, , cuando la salud de un niño o niña mayor de un año menor de dieciocho años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se

considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico. El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado, es decir, podrán utilizarse los "Pactos sobre distribución de jornada de trabajo semanal" y los "Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares." En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

- f) La transcripción parcial de las disposiciones legales antes señaladas se hace sólo a título informativo y no pretende en caso alguno limitar o extender los derechos legales del trabajador, dado que el propósito del reglamento interno, según la normativa vigente, no es transcribir el Código del Trabajo y los derechos y obligaciones de los trabajadores, según se desprende de los contenidos mínimos que exige el artículo 154 del Código del Trabajo vigente.

**ARTICULO 10°:** Referente a los permisos:

#### **I. Referente a los permisos con Goce de Remuneraciones o Administrativos**

- a) La Universidad otorgará a todo trabajador con contrato de trabajo vigente y de carácter indefinido, 3 días de permiso Administrativos, los que serán por año calendario: 01 de enero al 31 de diciembre, los cuales no serán acumulativos de un año a otro y no constituyen días de vacaciones para ningún efecto legal, dado el carácter discrecional que tiene su otorgamiento.
- b) Los tres días que se señalan son discontinuos durante el año; por tanto, solo en forma muy excepcional y con justificación aprobada, podrá solicitarse más de un día consecutivamente.
- c) De igual forma debe entenderse que el día de permiso podrá dividirse en dos, y la sumatoria de los días o medios días no podrá exceder de tres en el respectivo año calendario.
- d) El permiso de tiempo con goce de remuneraciones tiene por objetivo dar facilidades a los funcionarios de la Universidad para la realización de trámites y actividades de orden personal, que requieran su presencia física y cuya duración no es compatible con la asistencia al trabajo.
- e) En ningún caso deberá entenderse, ni menos utilizarse para fines recreacionales o vacacionales.
- f) Por regla general, se otorgarán en los días en que se justifique fundadamente la necesidad de realizar trámites impostergables, procurando que no afecten el normal desarrollo de las funciones de la Corporación.
- g) Se evitará autorizar Permisos con Goce de Remuneraciones, en días lunes o viernes, como tampoco en vísperas o después de un día festivo. Las excepciones serán calificadas como tal sólo por la Jefatura o la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Se deberá solicitar el permiso por escrito en formulario, según formato existente, en original o a través del portal Auto Consulta "Payroll", con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la fecha de inicio del permiso. Claramente deberán señalarse los motivos que lo justifican, ya que de ello dependerá su otorgamiento discrecional por parte de la jefatura.
- i) Solo podrá hacer uso del permiso una vez tramitada totalmente la solicitud, situación que le será informada al solicitante y a su Jefe Directo por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **II. Referente a los permisos sin Goce de Remuneraciones**

- a) En lo Relativo a los permisos sin goce de remuneraciones, se atenderá a las siguientes consideraciones para su solicitud, tramitación y efectivo otorgamiento.

- b) Se establece que es facultativo para el empleador otorgar permisos sin goce de remuneraciones, en atención a los motivos expuestos en la solicitud respectiva y que razonablemente así lo justifiquen.
- c) Conforme a lo expuesto precedentemente, solo serán autorizados permisos por un periodo no superior a seis meses. Con todo, podrán solicitarse los permisos que el trabajador estime necesarios, respecto de cada uno de ellos o de todo si fueren representados en una misma oportunidad.
- d) En caso que la solicitud exceda de 5 días, deberá presentarse por escrito y con una antelación de, a lo menos, treinta días a la fecha en que se pretende, comunicando la intención de acceder al permiso a la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación, unidad que deberá remitir los antecedentes al Rector.
- e) Para los casos de permisos sin goce de remuneraciones por un periodo inferior a 5 días, el trabajador deberá realizar una solicitud con una anticipación de, a lo menos, 5 días a la fecha en que se pretende hacer uso del permiso, el cual deberá ser autorizado por la Jefatura de la Unidad o Facultad a la cual el trabajador pertenece, e informar a la Dirección de Recursos Humanos para su debido ingreso.
- f) No serán aceptadas las solicitudes en comento, tendientes a subsanar las eventuales sanciones producto de la inasistencia injustificada de algún funcionario de la Corporación a sus labores, conforme lo estipula la legislación laboral.

## **TITULO VII DEL FERIADO ANUAL**

**ARTICULO 11º:** Los trabajadores tendrán derecho al feriado anual individual o colectivo que les concede la ley o al superior que hayan convenido individual o colectivamente. De este feriado podrá hacerse uso, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

## **TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 12º:** Los trabajadores recibirán como remuneración las diversas prestaciones que hayan pactado en forma individual o colectiva y, o, que indique la ley. Estas podrán ser sueldos, bonos, asignaciones constitutivas o no constitutivas de remuneración, y demás prestaciones que los trabajadores pacten con la Universidad en la forma indicada.

**ARTICULO 13º:** El pago de las remuneraciones y demás prestaciones no constitutivas de remuneración se efectuará en el lugar de trabajo mediante moneda de curso legal, admitiéndose como tal el pago mediante depósitos en cuentas del trabajador que operen por el sistema **Redbanc**, de acuerdo a dictamen 380/32 de 26 de Enero de 1993, salvo que el trabajador haya solicitado el pago mediante vale vista o cheque, a su nombre. Los pagos antes referidos se realizarán en los días y horas que se indique en los respectivos contratos individuales o en los instrumentos colectivos para la prestación de que se trate. En caso de no establecerse una norma para el pago de una prestación, se entenderá que el pago de las prestaciones mensuales se efectuará el último día hábil del mes calendario. Para estos efectos se entenderá inhábil el sábado, domingo o festivo legal. El pago se realizará en la hora siguiente al término de la jornada laboral.

## **TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 14º:** Serán obligaciones de los trabajadores de la Universidad las siguientes:

- a) Cumplir su horario de trabajo señalado en su contrato o en el presente reglamento interno, registrando personalmente su hora de entrada y de salida diaria, incluida la salida y entrada del descanso para colación y otras suspensiones de jornada, tales como permisos. Se considerará falta grave de honestidad el hecho de que un trabajador registre en el sistema la asistencia de otros trabajadores.
- b) Iniciar sus labores inmediatamente después de registrada su asistencia, considerando el tiempo razonable entre el sistema de registro y el lugar en el que se prestan los servicios, puesto que lo que el registro acredita es el inicio de las labores contratadas con el trabajador.
- c) Ejecutar correctamente sus funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando, en el caso que corresponda, los útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas y materiales que se le entregan para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.
- d) Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que se le impartan por los Jefes y Supervisores Directos y Ejecutivos de la Universidad, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, maquinarias, vehículos y elementos de trabajo.

- e) Cuidar, en su caso, los insumos, equipos, materiales, productos químicos, combustibles y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe directo de los peligros o riesgos que puedan existir con dichos elementos a cargo del trabajador.
- f) Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la Universidad.
- g) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Universidad, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Universidad.
- h) Mantener el mayor respeto y cortesía hacia los jefes y supervisores, compañeros de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia.
- i) Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios y operaciones de la Universidad, de sus alumnos, proveedores y servicios que contrata. Como también, correspondencia, contratos, ventas, costos, libros de contabilidad o de cualquier operación sea cual fuere su naturaleza.
- j) Observar durante su jornada de trabajo y mientras esté prestando sus servicios efectivamente en conformidad a su contrato, dentro y fuera del establecimiento de la Universidad una conducta irreprochable. Especialmente se debe observar esta obligación cuando el trabajador este representando en sus labores a la Universidad, como es el caso, por ejemplo, de los choferes de transporte.
- k) Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.
- l) Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Universidad, acatando el sistema de seguridad, sin que en caso alguno pueda entenderse esta obligación como un llamado a realizar actos temerarios o que pongan en peligro la vida o salud del trabajador.
- m) Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba de la Universidad, dentro del plazo y en la forma que esta determine.
- n) Dar cuenta al Jefe o Supervisor directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
- o) Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su Jefe o Supervisor directo quien otorgará el permiso correspondiente solo si existen motivos justificados.
- p) Usar los elementos de protección personal, que han sido proporcionados por la Universidad, para protegerse contra accidentes, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento a su Jefe Directo, especialmente si algún trabajador se encuentra afectado por cualquier causa de accidente.
- q) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Universidad les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación.
- r) Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando, cuando corresponda, los certificados pertinentes.
- s) Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Universidad para prevenir hurtos, robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.
- t) Someterse a las revisiones al ingreso o a la salida de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades de la Universidad.
- u) Efectuar las pruebas que sean necesarias para acreditar la idoneidad del trabajador para la conducción de vehículos motorizados o maquinarias, especialmente el alcoholtest y narcotest. Los dispositivos que se utilizarán para dichas pruebas serán adquiridos a empresas que estén debidamente certificadas, de modo que se conozca claramente los resultados y consecuencias del examen. El trabajador que sea sorprendido bajo la influencia del alcohol o de la droga se le amonestará por escrito de acuerdo a este reglamento, salvo que su conducta a su vez constituya causal de término del contrato de trabajo. (Todo esto de acuerdo al Dictamen Ordinario N° 287/14, de 11 de Enero de 1996, de la Dirección del Trabajo)
- v) Solicitar a quien corresponda la autorización del caso para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Universidad que deba sacarse de las dependencias o establecimientos de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada por el Servicio de Vigilancia en la Portería.
- w) Devolver, al retirarse definitivamente de la Universidad, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- x) En general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
- y) Dar cuenta a su Jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa de fácil transmisión o epidemia que afecte al trabajador y que exponga a sus compañeros de trabajo.
- z) Informar a su jefe directo sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
- aa) Guardar mutuo respeto a sus compañeros de trabajo y personas que estén en contacto con él dentro de sus labores, y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno o decente.

- bb) Utilizar exclusivamente para el desempeño de las funciones que dan origen al presente contrato, la infraestructura, instalaciones, materiales, equipos y software que el Empleador le suministre y no podrá el trabajador, que utilice computadores en sus funciones, de forma alguna:
- Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable de los sistema de la Universidad, aun cuando ellos de sean Freeware o de libre circulación.
  - Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Universidad.
  - Descargar, instalar o distribuir algún contenido de internet que no esté debidamente autorizado o licenciado, tales como música, películas, software.
  - Utilizar pendrive u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
  - Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
  - Acceder a cuentas o redes sin autorización.
  - Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Universidad.
  - Resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
  - Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Universidad, sin la debida autorización.
- cc) Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo a sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral;
- dd) Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la Universidad datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías. La contravención a esta norma, sin perjuicio de otras sanciones, hará que la información pase al dominio público de la Universidad.
- ee) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- ff) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Universidad.
- gg) La credencial institucional tiene por objeto establecer la debida identificación de los funcionarios de la Universidad, lo cual permitirá acceder a los distintos recintos, como medida de resguardo y seguridad. La credencial debe ser utilizada estrictamente para los fines de identificación del (la) funcionario (a), siendo su uso personal e intransferible.

**ARTÍCULO 15°:** Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, los trabajadores con dependencia laboral, que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Entregar demodo completo y oportuno la planificación académica semestral.
- b) Desarrollar íntegramente, en cada período académico y de acuerdo con el descriptor de la asignatura, la programación académica aprobada por la Vicerrectoría Académica.
- c) Poner a los alumnos en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario semestral de actividades académicas.
- d) Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como a las reuniones de planificación semestral.
- e) Llevar correctamente el libro de clases, ya sea documental o electrónicamente, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes.
- f) Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de seguridad durante talleres y salidas a terreno.
- g) Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de los alumnos durante el desarrollo de las actividades académicas, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos, por causas académicas, lo requieran.
- h) Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases como durante las salidas a terreno, visitas a empresas e instituciones y demás actividades dentro y fuera de las sedes.

## **TITULO X DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 16°:** Todos los trabajadores de la Universidad estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

- a) Marcar o registrar la asistencia en registros que no correspondan al del trabajador que marca, o hacer registrar a un tercero su propia asistencia o la de otra persona.
- b) Borrar o hacer cualquier alteración, enmienda o daño en su tarjeta o sistema de registro de asistencia o al de otra persona.
- c) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del Jefe Directo o permanecer en la Universidad después de las horas de trabajo sin autorización superior.
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización del jefe directo o supervisor respectivo.
- e) Llegar atrasado a su trabajo. El no cumplimiento del horario de entrada, podrá ser causal de término de contrato sin indemnización alguna.
- f) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
- g) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como asimismo dormir o preparar comida en los mismos.
- h) Fumar en establecimientos de educación superior, públicos y privados, salvo en sus patios o espacios al aire libre según se dispone en la legislación vigente.
- i) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- j) Desarrollar durante la jornada de trabajo actividades sociales; o correr listas o suscripciones de cualquier tipo o naturaleza sin la debida autorización escrita de la Universidad.
- k) Llevar, vender, y o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.
- l) Usar vehículos, teléfono y útiles o materiales propios de la Universidad para fines particulares.
- m) Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Universidad.
- n) Salir de la Universidad o abandonar el trabajo a su cargo, durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso del Jefe Directo o Supervisor respectivo.
- o) Atentar contra las normas de Aseo, Higiene y Seguridad Industrial dadas por la Universidad.
- p) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de la atención a terceros que no tengan vinculación con la Universidad o que no requieran un servicio de ésta.
- q) Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente y por escrito en el contrato de trabajo respectivo.
- r) Establecer relaciones civiles o comerciales con la Universidad personalmente o través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador o su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad, en toda la línea recta y en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros, con un diez por ciento o más de derechos o acciones; salvo autorización expresa, por escrito, de la Universidad.
- s) Recibir regalos, sumas de dinero o ventajas, de terceros, en razón o en relación con la responsabilidad del trabajador dentro de la Universidad, y que puedan poner en duda la transparencia de las operaciones.
- t) Retirar de los recintos de la Universidad útiles o materiales, mercaderías, o en general cualquier bien mueble de su propiedad, sin la autorización del Jefe directo o Supervisor respectivo.
- u) Entrar a recintos de la Universidad cuyo acceso esté restringido, sin contar el trabajador con autorización para acceder a dichos lugares.
- v) Faltar el respeto de hecho o de palabra a los Jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el recinto de la Universidad.
- w) Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
- x) Fomentar desordenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir ordenes o instrucciones que le imparten sus Jefes directos, o efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo diario.
- y) Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los recintos de la Universidad. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, si se realizan en los locales de la Universidad.
- z) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.
- aa) Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Universidad para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo no podrá señalar el domicilio de la Universidad o sus establecimientos como domicilio particular.
- bb) Simular un Accidente del Trabajo o lesión con el propósito de engañar a la mutual o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.
- cc) Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones colocadas por la Universidad en sus recintos.
- dd) No cumplir el reposo médico que se le ordene o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

- ee) Vender o prestar, su uniforme de trabajo, ropa de seguridad o elementos de seguridad entregados por la Universidad.
- ff) Acosar sexualmente a otro trabajador. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante lo anterior ningún trabajador, durante las horas de trabajo, podrá efectuar a otro requerimientos sexuales consentidos o no.
- gg) Utilizar radio receptores, equipos de CD, MP3, IPOD, teléfonos celulares y otras tecnologías que pueda ocasionar una labor mal ejecutada y/o ponga en peligro la seguridad de su persona y/o de sus pares.
- hh) Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Universidad.

## **TITULO XI PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS**

**ARTICULO 17º:** El Rector es la persona de mayor jerarquía en la Universidad, representante de la misma y responsable de las decisiones sobre su funcionamiento, del cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos, convenios, y demás disposiciones que resguarden los derechos de quienes integran la Universidad o se relacionen con ella. Los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias, individuales o colectivos serán formulados por él o los interesados, verbalmente o por escrito al supervisor o jefe directo que corresponda o la Dirección del Área respectiva, si el trabajador lo considera necesario. Los reclamos relativos a cuestiones que digan relación con el Área de Recursos Humanos, se formularán a la Dirección de Recursos Humanos y las que digan relación con Higiene y Seguridad, serán conocidas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Encargado de Prevención de Riesgos.

## **TÍTULO XII PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL; MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE OCURRENCIA.**

**ARTICULO 18º:** Todo trabajador de la Universidad que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su jefe directo, o a la administración superior de la Universidad, del establecimiento o servicio en que se desempeñe, o a la Inspección del Trabajo respectiva. Se entiende por acoso sexual cuando una persona, hombre o mujer, realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada, hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 1133/036, que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

**ARTICULO 19º:** La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica, si es que existe; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 20º:** Recibida la denuncia, la Universidad adoptará, de acuerdo a los antecedentes iniciales y sin esperar el resultado de la investigación, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada por el trabajador ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá al empleador las medidas de resguardo antedichas que sean necesarias.

**ARTICULO 21º:** Recibida la denuncia por la Universidad, está a su sólo arbitrio, dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días corridos, desde que conste haberse recibido la denuncia, la Universidad remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTICULO 22º:** En el evento de que la Universidad decida hacer la investigación, esta se le encomendará a uno de sus directores, jefes o supervisores, el que no podrá estar implicado con la denuncia respectiva. Se entenderá implicado si tiene alguna parcialidad, como un vínculo de parentesco o amistad cercana o enemistad manifiesta con alguna de las partes de la denuncia, o ha sido mencionado por el denunciante en el escrito acusatorio. La investigación constará por escrito, y deberá ser llevada en estricta reserva. El encargado de la investigación garantizará que ambas partes sean oídas, si quieren declarar, y puedan fundamentar sus dichos. Del mismo modo podrá interrogar a las personas que solicite cada parte y que puedan tener conocimiento de los hechos; y recibir los documentos o demás elementos, tales como fotografías, grabaciones, videos o e-mail que ayuden a esclarecer los hechos. En caso de que alguna persona no desee declarar se dejará constancia de este hecho. El procedimiento se realizará en un plazo no mayor a treinta días corridos contados desde la fecha de la denuncia, debiendo dentro de este plazo tomarse todas las declaraciones y obtenerse todas las pruebas que presenten

las partes o que obtenga el investigador. Las conclusiones que arroje la investigación, se revisarán con la asesoría legal de la Universidad, y deberán comunicarse a la administración superior de la Universidad, del establecimiento o servicio y enviarse, en copia, además, a la Inspección del Trabajo respectiva. El informe final no propondrá sanciones de tipo alguno, sino simplemente relatará los hechos denunciados, la defensa efectuada y detallará las pruebas obtenidas. Las conclusiones se plantearán siempre en términos condicionales o probables tales como: "De la declaración de los señores se desprendería que el día". Tampoco se efectuarán en el informe aseveraciones no respaldadas en los antecedentes o pruebas, evitando siempre imputar un crimen o simple delito o afectar la honra de una persona. Se advierte que corresponde investigar hechos sólo al Ministerio Público y a los Tribunales de Justicia. Las sanciones, si los antecedentes lo justifican se tomarán exclusivamente por la Rectoría.

**ARTICULO 23º:** Según la ley la Inspección del Trabajo, concluida la investigación que haya realizado o efectuadas las observaciones a la investigación hecha por la Universidad, debe poner sus conclusiones en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTICULO 24º:** Terminada la investigación y recibido el informe del investigador y el informe de las observaciones de la inspección, o sólo el de la Inspección, si aquella realizó la investigación, y a más tardar dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del o los documentos respectivos, la Rectoría dispondrá si se aplica o no una sanción. La sanción será una amonestación verbal, escrita o una multa de aquellas que señala el presente reglamento, por infracción sus disposiciones, o si los antecedentes lo justifican, la terminación del contrato de trabajo. Las multas serán reclamables de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento y la terminación de contrato de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

### **TÍTULO XIII**

#### **OBLIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR.**

**ARTICULO 25º:** De acuerdo al inciso 1º del artículo 5º del Código del Trabajo: "El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, el artículo 2º, inciso 2º, del Código del Trabajo, dispone: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona". Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, "toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 que acoso laboral es "todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros 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." A su vez el art. 153 del Código del Trabajo señala que en el Reglamento Interno "Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores"; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la empresa, y, en general, toda medida de control, "sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador."

**ARTICULO 26º** La Universidad reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

**ARTICULO 27º** El trabajador tiene, entre otros los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

- a) Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- b) El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
- c) La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;

- d) La libertad de conciencia, la 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;
- e) La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
- f) La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
- g) La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

**ARTICULO 28°** Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

**ARTICULO 29°** Todo trabajador que considere que sus derechos fundamentales están siendo vulnerados por el actuar de alguna jefatura de la Universidad, que tenga facultades para representar al empleador, podrá acudir directamente al departamento de personal a exponer su reclamo por escrito, indicando el actuar concreto que en su concepto resultaría vulneratorio de sus derechos. La Dirección de Recursos Humanos iniciará una investigación interna y dentro del plazo razonable que tendrá un máximo de treinta días desde iniciada la investigación comunicará al trabajador sus resultados y, en su caso, las medidas destinadas a poner fin al acto vulneratorio o la conclusión de que dichos actos no se están cometiendo o la justificación, de existir una norma laboral, que amerite la limitación del derecho fundamental, de estarse obrando dentro de los límites legales. En todo caso el trabajador conservará siempre su derecho de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes a fin de denunciar la infracción a los derechos fundamentales de la que estaría siendo objeto.

#### **TITULO XIV DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES**

**ARTICULO 30°:** Los menores de 18 años de edad y las mujeres, especialmente en estado de embarazo, no podrán realizar aquellos trabajos o jornadas, en su caso, que el Código del Trabajo les prohíba. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. La Universidad implementará todas las medidas de seguridad y mitigación, las mujeres embarazadas no podrán realizar carga manual.

#### **TITULO XV DE LA INCLUSIÓN LABORAL**

**ARTICULO 31°:** La Ley Nº 21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad, en conformidad a lo establecido en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, señala que las empresas con 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, SEGÚN corresponda, al menos al 1% de su dotación a personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

**ARTICULO 32°:** La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, será acreditada a través de la certificación emanada del Registro Nacional de la Discapacidad, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

**ARTICULO 33°:** Para acreditar el cumplimiento de esta ley, se efectuará el registro electrónico de los contratos de trabajo de personas con discapacidad, en la Dirección del Trabajo.

**ARTICULO 34°:** De las medidas que tomará Universidad Central de Chile:

a) Por servicio de apoyo se entenderá, "toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional".

b) Por ajustes necesarios se entenderá, "son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos".

c) Se tomarán las medidas de adecuación al ambiente físico, social, seguridad y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad, que sean necesarias, para otorgar una vida diaria que les permita participar en el entorno social, laboral, educacional, cultural, y superar barreras de movilidad o comunicación, en condiciones de mayor autonomía funcional dentro de la Universidad Central de Chile.

## **TITULO XVI PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS. DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.**

**ARTICULO 35°:** Todo trabajador que estime que la universidad ha infringido a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, contenido en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo vigente, podrá presentar directamente ante el departamento encargado del personal un reclamo por escrito en el que indique: a.- El nombre y RUT del reclamante; b.- El cargo o función que realiza en la universidad, y las características técnicas esenciales de dicho cargo o función ; c.- El nombre de la persona que realizaría el mismo trabajo que el reclamante con distinta remuneración; y d.- Los argumentos que estime necesario aportar el reclamante para justificar que se ha infringido el principio. Recibido el reclamo, el departamento encargado del personal dejará constancia en el documento de la fecha de recepción y deberá darle respuesta en un plazo no mayor a treinta días contados desde dicha fecha. En la respuesta la universidad, en caso de denegar el reclamo indicará las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, o en el hecho de no ser iguales los cargos o funciones. Por el contrario, en caso de aceptarlo se emitirán conjuntamente con la respuesta los anexos de contratos correspondientes en donde consten los ajustes necesarios para cumplir el principio de igualdad referido.

## **TITULO XVII DE LAS SILLAS**

**ARTICULO 36°:** En las secciones de la Universidad en las cuales las funciones lo permitan existirán sillas o asientos a disposición de los trabajadores , por las expresiones asientos o sillas suficientes, utilizadas en el artículo 193 del Código del Trabajo, deberá entenderse la cantidad de ellos que resulten bastantes o aptos para los fines para los cuales se requieren, que sería posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atienden público o no realicen otras funciones propias. Este derecho corresponderá ejercerlo a todos los trabajadores que se desempeñen en dichas funciones, a condición de que la labor lo permita.

## **TITULO XVIII TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 37°:** El término de Contrato de Trabajo se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

## **TITULO XIX SANCIONES Y MULTAS**

**ARTICULO 38°:** Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas, según su gravedad, en la forma que la ley lo determina. Esto es, amonestación verbal, escrita o multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Esto sin perjuicio de que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo, caso en el cual la Universidad conserva su facultad de aplicarla.

Las transgresiones al presente reglamento se comunicarán por cualquier interesado a su jefatura directa, quienes a su vez remitirán los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos, para que aquella determine iniciar una investigación para determinar los responsables o aplicar, si los antecedentes están lo suficientemente claros, la sanción que corresponda. En la investigación que se realice se oír siempre al afectado.

## **TITULO XX CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES**

**ARTICULO 39°:** Los cargos o Funciones en la Universidad y sus Características Técnicas Esenciales se encuentran establecidos en el anexo N°1 de este reglamento.

**TITULO XXI**  
**PREVENCIÓN DE LOS DELITOS TIPIFICADOS EN LA LEY 20.393 Y MODIFICACIONES, QUE ESTABLECE LA**  
**RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

**ARTICULO 40º:** Las normas sobre prevención de delitos de la persona jurídica se encuentran establecidas en el anexo N° 2 del presente Reglamento Interno, que forma parte integrante de este documento.

**LIBRO II**  
**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**PREÁMBULO**

**OBJETIVO:** Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en ella.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el reglamento sobre Prevención de Riesgos profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Decreto Supremo, El Decreto Supremo N° 54 Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

El artículo 67 de la ley 16.744 establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del título III del Libro I del Código Del Trabajo.

La Universidad hace un llamado a sus trabajadores para que presten su colaboración con las normas del presente reglamento y con las normas de prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 41º:** Todo trabajador antes de ser contratado por la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirle la Universidad, al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud.

**ARTICULO 42º:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras similares.

**TITULO II**  
**DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**ARTICULO 43º:** De la Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales:

- a) Cada vez que ocurra un accidente a causa o con ocasión del trabajo, será responsabilidad del Jefe Directo, con apoyo del Encargado de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, iniciar la investigación del accidente o incidente y completar en forma detallada, el formulario INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO. La copia 1 del informe será mantenido por el Jefe Directo, para efectos de seguimiento de las medidas de control adoptadas, la otra copia será guardada por el Encargado de Prevención de Riesgos para dar cumplimiento a la normativa legal.
- b) La implementación de las medidas de control y recomendaciones del formulario de investigación de accidente o incidente son de responsabilidad del Jefe Directo, debiendo éste utilizar todos los recursos disponibles para implementarlas.
- c) La auditoría a las medidas de control, las realizará el Encargado en Prevención de Riesgos en compañía del Jefe responsable.
- d) En caso de la ocurrencia de un accidente fatal o grave, se llevará a cabo el procedimiento de la Circular N° 3335 y N°3336.

- e) Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 a través del Encargado de Prevención de Riesgos, inmediatamente de producido éste, con un tiempo máximo de 24 horas. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa, las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- f) Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Universidad y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o su causa - habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.
- g) La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- h) Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, a fin de que tome las providencias del caso.
- i) En el caso de enfermedades profesionales, será responsabilidad del Jefe Directo recibir las denuncias de sus trabajadores, el cual derivará al Encargado de Prevención de Riesgos, para posteriormente enviar al Organismo Administrador.

### TITULO III DEL COMITÉ PARITARIO.

**ARTICULO 44º:** Existirá uno o varios Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, el que se regirá por las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, Funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:
  - Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
  - Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
  - Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- d) Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.
- e) Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
  - El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos posibles accidentes o enfermedades profesionales.
  - Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
  - Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador;
  - Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
  - Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
  - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

- f) Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
- Nombre del accidentado y cargo;
  - Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
  - Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
  - Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convengan
  - Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
  - Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.
  - Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
  - Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
  - Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
  - Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO 45°:** La Universidad otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que se organizará de acuerdo al señalado Decreto Supremo N° 54.

#### **TITULO IV INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**ARTÍCULO 46°:** La instrucción básica y obligación de informar, se hará al ingreso del trabajador a la Universidad y a través del Encargado de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario en forma de capacitación. A falta de este deberá la Universidad proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

#### **TITULO V RESPONSABILIDAD DE NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS.**

**ARTICULO 47°:** Los Jefes Directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento. Además de otorgar las facilidades a sus trabajadores para la participación de inducciones capacitaciones y charlas que realice el Encargado de Prevención de Riesgos.

#### **TITULO VI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.**

**ARTICULO 48°:** La Universidad suministrará los elementos de protección personal, que el trabajador deba utilizar en sus funciones. Estos elementos de protección serán los determinados por el Encargado de Prevención de Riesgos. Los elementos de protección y seguridad se suministrarán al trabajador antes de comenzar sus labores o desde el momento en que el Encargado de Prevención de Riesgos determine su necesidad. Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se utilicen o comercialicen en el país, sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias vigentes, de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza.

#### **TITULO VII DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 49°:** Los trabajadores de la Universidad deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él;
- b) El trabajador deberá cuidar adecuadamente, conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos;
- c) El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe Directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la misma, salvo que el trabajo así lo requiera; Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, determinada por autoridad competente, el valor de la reposición del elemento será de cargo del trabajador. Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe Directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- d) El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- e) El trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma avisando al Jefe Directo o a cualquier superior o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendio adecuado y usarlo SEGÚN las instrucciones que haya recibido y siempre que ello no ponga en peligro su integridad física.
- f) Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general; Las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- g) Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de los establecimientos de la universidad, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo el cual debe informar al Encargado de Prevención de Riesgos; Asimismo el trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo el cual debe informar al Encargado de Prevención de Riesgos para que ambos procedan a tomar las medidas que el caso requiere.
- h) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe Directo el cual dará aviso al Encargado de Prevención de Riesgos, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera;
- i) El trabajador deberá informar a su Jefe Directo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier defecto que note en sus elementos de trabajo, o que observe en las instalaciones, previniendo las situaciones peligrosas, he informar al encargado de prevención de riesgos. Deberá además usar las herramientas manuales sólo para el uso que fueron diseñadas;
- j) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Encargado de Prevención de Riesgos de la Universidad para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad;
- k) El personal que la Universidad determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera;
- l) Todo trabajador deberá realizar las labores de carga y descarga manual observando las disposiciones legales, esto es utilizando los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, el trabajador no podrá operar con cargas superiores a 25 kilogramos, ello con excepción de las mujeres embarazadas, las cuales no podrán manipular cargas manuales. Las mujeres no embarazadas y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
- m) Se reitera que están obligados a participar en el programa de prevención de riesgos los jefes, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.
- n) Conforme al punto m). Del presente artículo, será obligación la participación de todo funcionario que sea convocado a las inducciones, charlas y capacitaciones, de seguridad instituidas por el Encargado de Prevención de Riesgos.
- o) Debido a la naturaleza de trabajar con energía eléctrica, todo trabajador debe usar el equipo de seguridad adecuado y emplear por lo menos las siguientes prácticas de seguridad:
  - Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir motores eléctricos o adecuar instalaciones eléctricas.
  - Queda estrictamente prohibido efectuar trabajos sin estar autorizado por la Universidad.
  - Al efectuar reparaciones deberá desconectarse cualquier circuito antes de trabajar sobre el mismo, dejando la debida señalización.

- p) Todo personal de la Universidad, debe seguir los procedimientos de seguridad y salud ocupacional establecidos por el Encargado de Prevención de Riesgos.

## TITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 50º:** Queda prohibido a todos los trabajadores:

- a) Ingresar a sus lugares de trabajo a laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos de la Universidad ingerirlas u ofrecerlas a terceros;
- b) Retirar, apropiarse, o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Universidad;
- c) Romper, rayar, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene o seguridad industrial;
- d) Operar maquinaria o computadoras sin los conocimientos necesarios para hacerlo o sin autorización de su jefe directo;
- e) Ingerir alimentos, fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. El trabajador sólo podrá ingerir alimentos o fumar en los lugares especialmente habilitados para ello;
- f) Utilizar envases para almacenar sustancias y/o líquidos peligrosos, que la Universidad no ha facilitado al personal. Los envases de las sustancias deberán estar diseñados de forma que impidan las pérdidas de contenido; deben ser adecuados para su conservación, ser de un material químicamente compatible con la sustancia, de difícil ruptura y que minimice eventuales accidentes.
- g) Desobedecer las instrucciones que reciba del Encargo de Prevención de Riesgos, callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes de la Universidad;
- h) Almacenar en los casilleros que le proporcione la Universidad desperdicios, restos de comida, elementos impregnados de grasa o aceite, y demás similares, debiendo mantener dichos casilleros permanentemente aseados.
- i) Las siguientes conductas serán consideradas faltas graves que constituirán negligencia inexcusable;
  - Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto de los establecimientos de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
  - Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo;
  - Dejar en el suelo o superficies de trabajo vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que pueda causar lesiones a otras personas;
  - Realizar trabajos en altura sin avisar al encargado de prevención de riesgos, sin estar debidamente sujetos por un cinturón, arnés y cuerda de vida;
  - Dejar aberturas en el piso o en maquinarias, sin la protección adecuada;
  - Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para limpiar equipos o computadores;
  - Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente;
  - Correr en las escalas de los distintos recintos de la Universidad;
  - Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente;
  - Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de las heridas de un accidentado;
  - Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, o herramientas; sacar, modificar, o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación extracción, calefacción, desagües, y otros que existan en la Universidad.
  - Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, vehículos/maquinarias de terceros y otros similares.
  - Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la Universidad, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
  - Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, con ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
  - Botar basura dentro del recinto de la Universidad o infringir disposiciones sobre aseo o higiene que se impartan.
  - Ocupar espacios bajo, sobre y frente a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio y manipular en forma indebida los equipos contra incendio y robo.

- Aplicarse o aplicar a otros medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.

## **TITULO IX DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 51°:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Encargado en Prevención de riesgos, Comité Paritario, u Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**ARTICULO 52°:** Cuando el trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 67 de la ley 16.744, por no utilizar los elementos de protección, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO X PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S.101)**

**ARTICULO 53°:** De acuerdo al mandato efectuado por el artículo 16 del Decreto N°40 se reproducen los siguientes artículos, de la ley N° 16.744 y del Decreto Supremo N° 101 en el entendido de que las referencias hechas al Servicio Nacional de Salud deben entenderse hechas a los Servicios de Salud o al Fondo Nacional de Salud:

- "Artículo 76 Ley 16.744": "La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador.
- Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento".

**ARTICULO 54°:** Artículo 77 Ley N° 16.744:

- "Los afiliados o sus derecho - habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.
- Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
- Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos".
- "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
- En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

- g) Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.
- h) El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.
- i) En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiera solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.
- j) Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares."

**ARTICULO 55°:** Artículo 78 Ley 16.744: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- Un abogado.

Los miembros de esta comisión serán designados por el Presidente de la República en la forma que determine el Reglamento.

El mismo Reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la comisión, la que en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social."

**ARTÍCULO 56°:** Artículo 71 D.S 101: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y

efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**ARTÍCULO 57°:** Artículo 72 D. S. N° 101.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**ARTICULO 58 °:** Artículo 73 D.S. N° 101: Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744"

- o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
  - f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
  - g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
  - h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
  - i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 8o de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**ARTICULO 59°:** Artículo 74 D.S. N° 101: Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**ARTICULO 60°:** Artículo 75 D.S. N° 101: Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**ARTÍCULO 61°:** Artículo 76 D.S. N° 101: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 6o de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

**ARTICULO 62°:** Artículo 76 BIS D.S. N° 101: "Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

**ARTICULO 63°:** Artículo 77 D.S. N° 101: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 64°:** Artículo 78 D.S. N° 101: La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**ARTICULO 65°:** Artículo 79 D.S. N° 101 : La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**ARTICULO 66°:** Artículo 80 D.S N° 101: " Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**ARTICULO 67°:** Artículo 81 D.S. N° 101: " El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos"

**ARTICULO 68°:** Artículo 90 D.S. N° 101: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 6.395; y,
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**ARTICULO 69°:** Artículo 91 D.S. N° 101: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 70°:** Artículo 92 D.S. N° 101: La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**ARTÍCULO 71°:** Artículo 93 D.S. N° 101: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

## TÍTULO XI NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

**Artículo 72°: Aspectos generales:** Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19) . es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- escalofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

**a) Clasificación casos vinculados a Covid -19**

- Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

**b) Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:**

- Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

**c) Caso Confirmado:**

- Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva".
- Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

**d) Caso confirmado asintomático**

- Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

**e) Caso Probable**

- Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.
- Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.
- Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.
- Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

**f) Contacto estrecho**

- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
  - Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.
  - La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

**Artículo 73°:** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, Universidad Central de Chile implementara todos los protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. 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", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

**Las medidas a implementar son:**

- Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
- Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
- Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
- Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
- Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
- Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
- Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.
- Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

**Artículo 74°: Medidas a seguir por Universidad Central de Chile en caso de trabajador contagiado por COVID – 19:** Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en la Universidad desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja por lo que se realizara lo siguiente:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.

- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistió a la Universidad cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la Universidad debe:

- Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

**Artículo 75°: Procedimiento en caso de persona contagiada en las instalaciones de Universidad Central de Chile:** En el caso de tener sospechas de una persona contagiada de coronavirus, ya sea por síntomas, dando positivo en el test rápido o al entregar examen de PCR positivo, la Universidad adoptará las siguientes medidas y acciones:

1. Destinar a funcionarios a su domicilio para efectos de cuarentena (ya sea "contacto estrecho" como "contacto no estrecho").
2. Cierre de las dependencias.
3. Proceso de sanitización de las dependencias a través de empresa externa.
4. Envío de protocolos sanitarios a los funcionarios, a través de Encargado de Prevención de Riesgos (en el caso de que efectivamente en el PCR de positivo).
5. Contacto por parte de la DRRHH con funcionarios determinados como "contacto estrecho" para efectos de verificación de síntomas.
6. Contacto por parte de la DRRHH con funcionarios determinados como "contacto no estrecho" para efectos de verificación de síntomas.
7. En caso de presentar síntomas los "contactos estrechos" o los "contactos no estrechos" se derivan a la Mutual de Seguridad para el respectivo examen.

Se solicita a directivos/as o jefaturas, comunicar posibles casos a: Los directivos/as o jefaturas deben comunicar posibles casos a: Estudiantes - Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil (DAVE) al anexo 6365, correo: [dave@ucentral.cl](mailto:dave@ucentral.cl) Académicos y funcionarios - Dirección de Recursos Humanos, al anexo 6051, correo: [chenriquezj@ucentral.cl](mailto:chenriquezj@ucentral.cl) o al 953727943, correo [Diego.aravena@ucentral.cl](mailto:Diego.aravena@ucentral.cl)

En caso de dudas, tomar contacto con 'Salud Responde': 600 360 77 77, o visitando el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl)

## **CRITERIOS DE REINCORPORACION A ACTIVIDADES PRESENCIALES POR LA PANDEMIA CAUSADA POR EL COVID-19**

### **a. Para estos efectos, ante el retorno a las actividades presenciales se deben considerar los siguientes criterios:**

- El retorno considera un proceso gradual de reincorporación del personal a las actividades presenciales esenciales, es decir, se deben contemplar dotaciones mínimas, de acuerdo con los requerimientos de trabajo indispensable.
- De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, se privilegiará, si la función así lo permite, la modalidad de Teletrabajo. Por lo tanto, la prioridad será mantener dicha modalidad con el objeto de resguardar la salud de los funcionarios (as).
- El personal que no está considerado en el proceso de reincorporación a las actividades presenciales mantendrá la modalidad de Teletrabajo, según las condiciones establecidas en su respectivo anexo de contrato.
- En caso de actividades presenciales se aplicarán jornadas parciales y jornadas completas, como también horarios de ingreso diferidos y se considerarán jornadas rotativas semanales. Por lo tanto, la jefatura directa deberá acordar con los funcionarios (as) bajo su cargo los turnos diarios que se indicarán en los puntos siguientes.
- Por otro lado, según establece la normativa legal, el aviso formal de reincorporación unilateral a actividades presenciales es de 30 días. Por lo tanto, en caso que la reincorporación se requiera antes de ese periodo, la jefatura directa deberá acordar con el funcionario (a) de manera conjunta la fecha de su reincorporación. 6. La aplicación de las jornadas parciales y jornadas completas, como también los horarios de ingreso diferidos y jornadas rotativas semanales, tienen por objeto considerar medidas sanitarias y preventivas evitando la exposición a contagio de nuestros funcionarios (as).

### **b. Turnos diarios y jornadas semanales para actividades administrativas y docencia:**

- A continuación, se disponen las siguientes opciones a considerar, según los requerimientos y necesidades de las distintas Facultades/Unidades, cuyos horarios y jornadas deben ser previamente acordadas entre la jefatura directa y el funcionario (a) que cumpla funciones presenciales:

Turno 1: 09.30 hrs. a 13.30 hrs.

Turno 2: 13.30 hrs. a 17.30 hrs.

Turno 3: 09.30 hrs. a 17.30 hrs.

Turno 4: 08.00 hrs. a 13.00 hrs.

Turno 5: 13.00 hrs. a 17.00 hrs.

Turno 6: 08.00 hrs. a 17.00 hrs.

- En los turnos señalados el funcionario (a) deberá cumplir con las labores presenciales que se establezcan, como también continuar en la modalidad de Teletrabajo, según corresponda en la jornada definida. En ese sentido, la jefatura directa debe acordar previamente con el funcionario (a) los tiempos de traslado, y, adicionalmente, considerar la respectiva hora de colación establecida.
- Los turnos 1 al 3 corresponden a horarios relacionados con actividades de soporte o apoyo a la docencia. Los turnos 4 al 6 contemplan horarios que se vinculan directamente a las actividades de docencia.
- Independientemente del turno acordado el funcionario (a) que llevará a efecto actividades presenciales, deberá cumplir con una jornada rotativa semanal que implica la asistencia intercalada entre una semana y otra que permita resguardar y minimizar las posibilidades de contagio.

**c. Consideraciones sobre las jornadas de trabajo diarias:**

- Las jornadas diarias regirán tanto para el personal del estamento académico como administrativo. En ese sentido, no será aplicable en este periodo inicial de reincorporación la exigencia de marcación de asistencia, para quienes no están exceptuados del artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, no obstante, se deberá cumplir con los horarios de ingreso y retiro de las dependencias, según lo acordado con la jefatura.
- La Universidad informará en el momento pertinente dejar sin efecto la medida relacionada a la exención del registro de asistencia.

**d. Excepciones respecto de las actividades presenciales:**

- Las siguientes personas estarán exceptuadas de realizar su trabajo de forma presencial:
- Quienes presenten condiciones de alto riesgo, es decir, mayores de 65 años, embarazadas, y las personas de cualquier edad con afecciones graves, tales como: enfermedad cardíaca, pulmonar o diabetes, enfermedades cerebro-vasculares, hipertensión, enfermedad coronaria y enfermedad cerebrovascular ([www.gob.cl/coronavirus/](http://www.gob.cl/coronavirus/)).
- Quienes se encuentren en comunas en cuarentena, salvo en casos absolutamente específicos e imprescindibles respecto de actividades presenciales, con el correspondiente salvoconducto.
- Quienes tuvieren situaciones particulares se analizarán caso a caso, por lo que se debe tratar con la respectiva jefatura directa y, posteriormente, con la Dirección de Recursos Humanos.

**e. Consideraciones respecto de la colación:**

- Las indicaciones ya referidas permitirán asumir los debidos resguardos de orden preventivo-sanitario evitando las posibilidades de contagio de los funcionarios (as). Por lo tanto:
- En los campus universitarios no habrá servicio de casino, tanto para estudiantes como para funcionarios (as). No obstante, se contará con los respectivos equipos microondas.
- No estará permitida la preparación o manipulación de alimentos en ningún recinto, por lo que la colación deberá ser traída desde el domicilio del funcionario (a).
- En las dependencias cuyas kitchenettes no permiten mantener el distanciamiento físico, deberá considerarse un solo funcionario al interior, debiendo turnarse con los colegas en los casos que corresponda.
- Se sugiere realizar la colación en el puesto de trabajo o en salas de reuniones con el debido distanciamiento social o turnarse con los colegas.
- El funcionario (a) deberá cumplir con los protocolos en esta materia que serán considerados en la inducción previo a la

reincorporación presencial.

**f. Consideraciones respecto del aforo:**

- Se privilegiarán las reuniones por medios digitales.
- Al momento de definir la cantidad de personas en un área debe tenerse en cuenta que los puestos de trabajo deben tener una separación de 1,50 mts. En las salas de reuniones no se debe contar con más de 10 personas, manteniendo el distanciamiento ya señalado de 1,50 mts.
- Para efectos de la debida reincorporación presencial se deberá considerar el "Procedimiento de reincorporación del personal a las actividades presenciales". Asimismo, se llevará a efecto una inducción en temáticas de orden preventivo-sanitario vía Teams a través del área de Prevención de Riesgos. Esta inducción tendrá un carácter obligatorio y a cada funcionario (a) se le hará llegar un correo con antecedentes de dicha inducción para toma de conocimiento y participación. Asimismo, se le harán llegar los respectivos protocolos y el Autoexamen Preventivo. De la misma forma, en el procedimiento enunciado se especifica que a cada funcionario (a) se le entregarán los elementos de protección personal.
- En caso de consultas contactarse al correo: [retorno@ucentral.cl](mailto:retorno@ucentral.cl)

## TÍTULO XII

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

#### **Artículo 76°: Universidad Central de Chile tomará las siguientes medidas respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

- Implementar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios, con la asería del Organismo Administrador Mutual de Seguridad.
- Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador.
- Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- 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, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
  - eliminar los riesgos;
  - controlar los riesgos en su fuente;
  - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

#### **Artículo 77°: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- El trabajador 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 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

#### **Artículo 78°: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

#### **Artículo 79°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo,**

- ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.
- Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**TITULO XIII**  
**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**D.S. Nº 40**

**ARTICULO 80º:** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTICULO 81º:** La obligación de informar debe ser cumplida por el empleador al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Encargado en Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**ARTICULO 82º:** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**RIESGOS RELEVANTES**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Atropello de vehículos en movimiento</b>	Muerte, invalidez, pérdida de un miembro, fractura MÚLTIPLES	Velocidad de desplazamiento no superior a 20K/h para todos los vehículos que circulen dentro de los establecimientos de la Universidad, peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad.
<b>Intoxicación por sustancias tóxicas</b>	Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.

<p><b>Caídas del mismo y distinto nivel.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones MÚLTIPLES.</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>- Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>- Utilizar calzado apropiado.</li> <li>- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>- No utilice superficie irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura.</li> <li>- Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo.</li> <li>- Mantenga los pallet ordenados.</li> <li>- Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad.</li> </ul>
<p><b>Atrapamiento en máquinas</b></p>	<p>Amputaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenimiento y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad.</li> <li>- Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento.</li> <li>- No modifique las protecciones</li> <li>- Desconecte la máquina u equipo antes de intervenir.</li> </ul>

<b>Radiación ultravioleta o exposición prolongada a radiación solar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras de piel (eritema),</li> <li>- Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea.</li> <li>- Envejecimiento de la piel,</li> <li>- Riesgo de contraer cáncer o catarata,</li> <li>- Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).</li> <li>- Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>- Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones.</li> <li>- Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara. Es recomendable</li> <li>- usar manga larga, casco o gorra de ala ancha en todo el contorno y lentes de Sol.</li> <li>- Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00.</li> <li>- Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente.</li> <li>- Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes.</li> <li>- Si fuese posible, procure que las faenas se aplacen hacia horarios con menos radiación solar.</li> <li>- Procure que se habiliten "mallas Rachel" u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.</li> </ul>
<b>Proyección de partículas, gases y vapores.</b>	<p>Lesiones como por Ej.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>- A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.</li> </ul>

<b>Exposición a temperaturas extremas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice guantes de cuero o descarte cuando manipule materiales a temperatura.</li> <li>- Planifique el trabajo</li> </ul>
<b>Riesgos eléctricos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortocircuito</li> <li>- Incendio</li> <li>- Shock nervioso</li> <li>- Paro respiratorio.</li> <li>- Heridas cortantes y contusas</li> <li>- Quemaduras de diversos grados</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se deben recargar los enchufes eléctricos</li> <li>- Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto).</li> <li>- Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.)</li> <li>- No tironear los cables eléctricos.</li> <li>- No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización.</li> <li>- No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas.</li> <li>- Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello.</li> <li>- No usar triples o ladrones de corriente.</li> <li>- Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra.</li> <li>- No reforzar fusibles.</li> <li>- No efectuar conexiones fraudulentas</li> <li>- Usar procedimientos de trabajo estandarizados.</li> <li>- Instalar las puestas a tierra</li> <li>- Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra</li> <li>- Usar cables con buena aislación.</li> <li>- Usar enchufes en buen estado.</li> <li>- No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo</li> <li>- En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.</li> </ul>

<b>Exposición a ruido industrial</b>	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares o tareas, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deben utilizar protectores auditivos.
<b>Disfonías profesionales.</b>	Uso excesivo de las cuerdas bucales.	Impostar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen. No exponer el uso de la voz en forma excesiva. Participar en cursos de Prevención de daño a la voz
<b>Riesgos de contaminación por alimentos</b>	- Enfermedad infectocontagiosas - Intoxicaciones	- Aseo e higiene personal metuculoso - Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo
<b>Fatiga musculares</b>	- Disminución de capacidad física, - Cansancio,	- Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. - Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. - Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. - Estando de pié, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. - Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
<b>Incendios y explosiones</b>	- Daños a las personas - Asfixia - Shock nervioso - Destrucción de equipos y materiales	- Se encuentra prohibido FUMAR dentro de la universidad. Sólo podrá fumarse en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto. - Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. - Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. - Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico. -

<p><b>Manejo de materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago).</li> <li>- Lesiones columna vertebral.</li> <li>- Distensiones musculares.</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, Directores y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</li> <li>- Entre las medidas preventivas podemos señalar:</li> <li>- Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- No sobrestimar la capacidad física.</li> <li>- Solicitar ayuda si es necesario.</li> <li>- Uso de carros manuales y/o vehículos.</li> <li>- El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste:</li> <li>- Utilización total de los MÚsculos.</li> <li>- Utilización de la fuerza propia el cuerpo.</li> <li>- Las etapas de este método son:</li> <li>- Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar).</li> <li>- Espalda recta.</li> <li>- Barbilla adentro.</li> <li>- Sujeción firme de la carga (agarre palmar).</li> <li>- Codo y brazos pegados al cuerpo.</li> <li>- Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.</li> <li>- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).</li> <li>- Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato.</li> <li>- No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión.</li> <li>- No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al</li> </ul>
------------------------------------	--	---

		<p>quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ponerse debajo de la carga elevada.</li> <li>- No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga.</li> <li>- El transporte del carro de housekeeping deberá hacerse con la tapa superior cerrada, así como las puertas laterales.</li> </ul>
<b>Golpe por objetos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traumatismo encéfalo craneano</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas al cuero cabelludo</li> <li>- Heridas a los pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse casco de seguridad, etc.</li> <li>- Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente).</li> <li>- Efectuar un almacenamiento adecuado.</li> </ul>
<b>Líquidos o alimentos derramados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resbalones</li> <li>- Caídas</li> <li>- Torceduras</li> <li>- Golpes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza inmediata de la sustancia derramada.</li> <li>- Señalización clara del área afectada</li> </ul>
<b>Exposición a solventes orgánicos o detergentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daños cerebrales</li> <li>- Daños a la piel</li> <li>- Daños a la sangre</li> <li>- Daños al aparato respiratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja en labores de cementado y aplicación de limpiadores químicos.</li> <li>- A fin de optimizar el control del riesgo se proporciona a los trabajadores expuestos protección respiratoria.</li> <li>- Permanentemente se está estudiando nuevos sistemas de ventilación en los lugares donde se trabaja con estos productos.</li> </ul>
<b>Quemaduras en Autoclave:</b> En momentos de abrir el autoclave se produce la salida natural de vapor y sobre la válvula de alivio, en ambas circunstancias se está expuesto a quemaduras, además al descargar los materiales estériles el funcionario puede entrar en contacto con la superficie del equipo, la que se encuentra caliente.	Lesiones leves a graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo personal autorizado por el jefe directo deberá operar las autoclaves, de acuerdo procedimiento establecido.</li> <li>- La puerta del autoclave sólo se abrirá cuando el manómetro indique que la presión interna es cero.</li> <li>- No obstruir válvula de alivio que se ubica en la parte superior del autoclave.</li> <li>- Sólo una vez finalizado el proceso de esterilización, el que se indica</li> </ul>

		<p>en la pantalla digital, se podrá abrir la puerta del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar pelo corto o amarrado, ropas apretadas</li> <li>- Uso obligatorio de guantes resistentes a -temperaturas sobre los 40 °C, antiparras y ropa protectora.</li> <li>- Prohibido consumir alimentos en el lugar.</li> </ul>
<p><b>Tendinitis en Laboratorios:</b> Se origina debido al trabajo repetitivo debido a las tareas propias de la actividad, además de las posturas inadecuadas que se adoptan que pueden ser incómodas.</p>	Lesiones leves a graves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los trabajos siempre apoyando antebrazo sobre la superficie de la mesa alternando las tareas y rotación del personal.</li> <li>- El personal debe incluir en su trabajo diario pausas, en las que debe aplicar ejercicios compensatorios, de acuerdo al plan de trabajo establecido por la Dirección.</li> </ul>
<p><b>Contaminación biológica:</b> En los trabajos realizados en el área médica siempre existe la probabilidad de contagiarse de virus, hongo o bacterias, debido al contacto con sangre, saliva, y otras secreciones o fluidos</p>	Lesiones graves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel.</li> <li>- Aquella ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizada sin ser mezclada con otras ropas.</li> <li>- Uso de pecheras plásticas desechables</li> <li>- Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones</li> </ul>
<p><b>Dermatitis en Laboratorios Clínicos:</b> En la sección de esterilización, al contacto con detergentes enzimático y desincrustante que se utilizan para el lavado de instrumental</p>	Lesiones leves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo el personal autorizado podrá manipular los detergentes y materiales de limpieza, previa instrucción de su jefe directo y de acuerdo a procedimiento establecido.</li> <li>- En caso de derrame se debe, utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para la contención paños y materiales como aserrín.</li> <li>- Utilización de equipo de protección personal, guantes de látex, pechera plástica, careta facial, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel.</li> </ul>
<p><b>Caídas en Laboratorios:</b> Las caídas se pueden ver agravadas si la persona afectada lleva algún tipo de</p>	Lesiones leves a graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de zapatos con suela de goma.</li> </ul>

material corto punzante, reactivo químico o material que pueda ser derramado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las damas obligación en el uso de zapato bajo.</li> <li>- Prohibido correr.</li> <li>- Manipule los contenedores con manos secas.</li> <li>- Mantenga los pisos secos en el área de trabajo.</li> </ul>
<b>Conjuntivitis en Laboratorios:</b> Se produce por el contacto con los ojos, a través de salpicaduras o de manos contaminadas, ya sea con detergente, desincrustante, también con instrumental contaminado.	Lesiones leves a graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar elementos de protección ocular.</li> <li>- Siempre después de efectuar trabajos en el área realizar aseo prolijo de manos.</li> </ul>
<b>Incendios y/o explosiones:</b> Los equipos que se utilizan para esterilizar en seco, maquina sellador que trabaja con temperaturas de 180 °C y el autoclave que su temperatura de trabajo va de los 132 °C a 134 °C y mecheros en trabajos de prótesis y clínica odontológica, tienen el riesgo inherente de inflamarse.	Lesiones graves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los equipos de sellado, autoclave y esterilizador se debe operar de acuerdo al procedimiento establecido por el fabricante e implementado por la Centro de Salud, antes de operarlo el trabajador debe estar en conocimiento de la operación correcta de los equipos.</li> <li>- Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor o viceversa.</li> <li>- No recargue los sistemas eléctricos y utilice extensiones en condiciones normales.</li> <li>- Utilice materiales recomendado por el fabricante para el uso en los equipos.</li> <li>- En caso de incendio de la alarma.</li> <li>- Prohibido fumar en las instalaciones.</li> </ul>
<b>Electrocutamiento en Laboratorio Clínicos:</b> Por el uso de equipos eléctricos, como el electrocuagulador, lámpara de iluminación, oxímetro de pulso, sobrecarga de circuitos o extensiones eléctricas.	Lesiones graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No manipular equipos con manos HÚMEDAS, no intervenir ningUN equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo o mantenimiento.</li> <li>- No sobrecargar circuitos eléctricos.</li> <li>- Cualquier condición que signifique un riesgo debe ser informada a su jefe directo.</li> <li>- En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.</li> </ul>
<b>Lumbagos:</b> Se debe al manejo manual de materiales, a la posición	Lesiones leves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de todos los MÚSCULOS de las piernas.</li> </ul>

<p>que debe adoptar diariamente, principalmente en las clínicas y movimientos bruscos e incorrectos para alcanzar, levantar o desplazar algún objeto y paciente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal</li> <li>- Posición correcta de los pies.</li> <li>- Espalda recta</li> <li>- Meter la barbilla.</li> <li>- Agarre palmar</li> <li>- Brazos pegados al cuerpo.</li> <li>- Empleo del peso del cuerpo.</li> <li>- Al no poder levantar o trasladar una carga, debe solicitar ayuda y/o utilizar sistemas mecanizados, en el caso de los pacientes utilizar la mecánica corporal.</li> </ul>
<p><b>Equipos de Rayos X:</b> Las radiaciones ionizantes al interactuar con el organismo, provocan diferentes alteraciones en el mismo debido a la ionización provocada en los elementos constitutivos de sus células y tejidos. Esta acción puede ser directa, produciéndose en la propia molécula irradiada, o indirecta si es producida por radicales libres generados que extienden la acción a otras moléculas. Lo que sucede normalmente es una mezcla de ambos procesos. Por falla en los equipos o por falla humana.</p>	<p>Lesiones leves a graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo las personas autorizadas por el Instituto de Salud Pública o Servicio de Salud, pueden operar los equipos de Rayos X.</li> <li>- Toda persona al ingresar a la sala de rayos deberá ser instruido por el personal encargado de imagenología sobre los riesgos y las medidas de protección.</li> <li>- Mientras se realicen mediciones, el personal está obligado a utilizar equipos de protección personal, como cubre tiroides, guantes de mosqueteros, delantal plomado y portar su dosímetro, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>- Las embarazadas no podrán ingresar a la sala de rayos.</li> </ul>
<p><b>Agresiones Físicas:</b> Se pueden originar por personas que cuenten con un grado de agresividad o por desórdenes mentales, sobre todo aquellos trabajadores (as) que cumplen funciones de recepcionistas.</p>	<p>Lesiones leves a graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al observar que el paciente tiene un grado de irritabilidad debido a la insatisfacción del servicio, derivar a su jefe directo y no tratar de solucionar el problema, sobre todo si no tiene la facultad y/o las herramientas necesarias para brindar una solución.</li> </ul>
<p><b>Intoxicación química:</b> Esta se produce por el contacto con sustancias químicas, a través de la vía dérmica, respiratoria, parental y digestiva.</p>	<p>Lesiones leves a graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al manipular o encontrarse expuesto a alguna sustancia química debe conocer sus riesgos, para ello debe consultar la hoja de datos de seguridad del producto, de acuerdo a la normativa legal vigente e implementar las medidas de control que indica.</li> </ul>
<p><b>Corte o punción:</b> Su causa es por el quiebre de material de vidrio (vasos,</p>	<p>Lesiones leves a graves</p>	

<p>pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea en la manipulación o lavado del material, además la manipulación de bisturís y micrótomos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, de Acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>- Utilizar guantes quirúrgicos y retirar el material de los contenedores plásticos con precaución, ya que existe una alta probabilidad de encontrar material cortante y contaminado.</li> <li>- En la recopilación de pipetas tipo Pasteur, se debe asegurar que las puntas estén boca abajo.</li> <li>- Ubique en cajas para su disposición final el material corto punzante utilizado.</li> </ul>
<p><b>Quemaduras en Laboratorios:</b> Por el uso de mecheros, calentamiento de soluciones o materiales y por ácidos o álcalis fuertes, también por la ingestión de líquidos corrosivos.</p>	<p>Lesiones leves a graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo personal autorizado deberá manipular mecheros de acuerdo procedimiento establecido</li> <li>- Usar pelo corto o amarrado, ropas sueltas.</li> <li>- Uso obligatorio de guantes, antiparras y ropa protectora.</li> <li>- Prohibido consumir alimentos en el lugar</li> <li>- Identifique los riesgos de cada sustancia en la hoja de dato de seguridad correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Inhalación:</b> Exposición a vapores y gases irritantes o tóxicos de los reactivos, particularmente solventes orgánicos y ácidos fuertes</p>	<p>Lesiones leves a graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación de reactivos fuertes en interior de campanas, de lo contrario, la utilización de protectores respiratorios, con filtros para gases ácidos y vapores orgánicos y en zonas ventiladas.</li> </ul>
<p><b>Contaminación biológica:</b> En la sección de tecnología médica, aun cuando en general se trabaja con microorganismos de baja peligrosidad, existe la posibilidad de contaminación con hongos, bacterias, parásitos y virus.</p>	<p>Lesiones graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel.</li> <li>- Aquella ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizadas sin ser mezclada con otras ropas.</li> <li>- Uso de pecheras plásticas desechables</li> <li>- Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones</li> </ul>
<p><b>Derrames:</b> Derrame de reactivos, particularmente solventes orgánicos o ácidos fuertes.</p>	<p>Lesiones graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo el personal autorizado podrá manipular los solventes orgánicos y ácidos fuertes</li> <li>- En caso de derrame se debe ventilar abriendo ventanas y</li> </ul>

		puertas, utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para la contención de ácidos débiles con aserrín y arena para ácidos fuertes, para la limpieza y secado, disolver con agua y procedimiento de acuerdo a las fichas de seguridad.
<b>Intoxicación en Laboratorios:</b> El uso inapropiado de pipeta y Propipeta puede producir quemaduras o intoxicación por ingestión de líquidos corrosivos o tóxicos, además sustancias químicas que producen daño celular, intoxicación y cáncer.	Lesiones graves.	- Nunca succionar directamente con la boca, sólo use la Propipeta.
<b>Incendios y/o explosiones de gas:</b> La posibilidad de un escape de gas por una válvula abierta o una manguera rota es evidente, utilización de gases y líquidos inflamables.	Lesiones graves	- Al sentir olor a gas, no encienda llamas ni luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento. - -Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor. - Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados. - -No recargue los sistemas eléctricos.
<b>Intoxicación con gases anestésicos</b> (muy controlado con sistemas de seguridad)	Lesiones leves a graves.	Higiene estricta evitar la exposición de mujeres embarazadas.  <b>1.-Halotano:</b> Efectos de exposición de corta duración: la sustancia puede causar efectos en el sistema cardiovascular y el sistema nervioso central, la exposición a altas concentraciones puede producir la pérdida del conocimiento.  <b>Inhalación:</b> confusión mental, vértigo, somnolencia, náuseas. Ventilación, realice extracción localizada o protección respiratoria, aire limpio, reposo y proporcionar asistencia médica.

		<p><b>Piel:</b> provoca piel seca, aspereza, uso de guantes protectores. Quitar las ropas contaminadas, aclarar y lavar la piel con agua y jabón.</p> <p><b>Ojos:</b> enrojecimiento, Usar gafas ajustadas de seguridad o protección ocular combinada con la protección respiratoria, enjuagar con agua abundante durante varios minutos (quitar las lentes de contacto, si puede hacerse con facilidad) y proporcionar asistencia médica.</p> <p><b>2.- Isoflorano:</b> El Isoflorano es un agente anestésico general inhalatorio y corresponde químicamente a un isómero del enflorano. Es un líquido incoloro, con olor semejante al éter, muy potente, no irritante y de rápido efecto. En general, es una sustancia química bastante estable y de poca reactividad.</p> <p><b>3.- Nitrógeno y Anhídrido carbónico:</b> Gases inerte, incoloro, inodoro, se utilizan como anestésicos, desplaza el oxígeno del aire, en caso de fuga, ventilar y avisar al personal de mantenimiento, puede producir asfixia por deficiencia de oxígeno.</p> <p><b>4.- Oxígeno:</b> En condiciones normales el oxígeno es un gas incoloro, inodoro e insípido; se condensa en un líquido azul claro, es un oxidante que en contacto con materiales orgánicos acelera su descomposición. Respirar un 50-100% de oxígeno a presión normal durante un periodo prolongado provoca daños en los pulmones, además en contacto con la piel produce quemaduras y con materiales orgánicos como grasas, produce incendios.</p>
--	--	---

<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p>	<p>Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Implementar medidas ingenieriles</b> como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</li> <li>2. <b>Aplicar medidas organizacionales;</b> tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</li> <li>3. <b>Implementar medidas operacionales, tales como:</b> Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</li> <li>4. <b>Aplicar medidas de difusión,</b> autoevaluación y uso del material dispuesto en <a href="http://www.mutual.cl">www.mutual.cl</a></li> <li>5. Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares</li> </ol>
---	---	---

		<p>de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>6. <b>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile</b> que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</p>
--	--	---

## TITULO XIV REGULACIÓN DE CARGA HUMANA

**ARTÍCULO 83°:** La Universidad utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la universidad a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

**ARTÍCULO 84°:** En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**ARTÍCULO 85°:** Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

**ARTÍCULO 86°:** La Universidad, en la organización de sus faenas, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) GRÚAS, montacargas, tecler, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**ARTÍCULO 87°:** El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la universidad, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 88°:** Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

**ARTÍCULO 89°:** Las jefaturas y, en general, las líneas de mando, deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 90°:** La Universidad constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 91°:** En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

Utilización de todos los MÚSCULOS de las piernas.

Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

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

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.

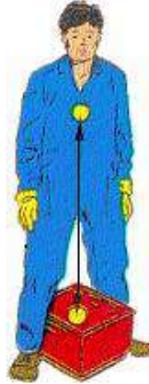
Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.

Para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.



### **2º Espalda Recta**

Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como "espalda recta".

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los MÚSCULOS inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los MÚSCULOS de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

### **3º Meter la barbilla**

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

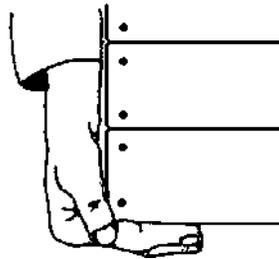
La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.



#### 4° Agarre palmar

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos MÚSCULOS y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebarbas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.



#### 5° Brazos pegados al cuerpo

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



## 6° Empleo del peso del cuerpo

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de "sentado" también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que "sujete", con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical

En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.



**ARTÍCULO 92°:** No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea ésta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajarse, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos. Por

lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

**ARTÍCULO 93°:** Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- 1) No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- 2) El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- 3) No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.
- 4) Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:
- 5) El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.
- 6) Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 25 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.
- 7) Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
- 8) En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.
- 9) Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.
- 10) Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.
- 11) Evitar siempre el ir encorvado.
- 12) No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.
- 13) Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.
- 14) Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.
- 15) Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzarán en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo.

## TITULO XI

### PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 94º:** Los trabajadores deberán seguir lo que está establecido en el plan de emergencias correspondiente a cada edificio, en resumen deberá seguir los siguientes pasos en caso de una emergencia:

#### **A. Incendio.**

1. Al oír la alarma y si el encargado de emergencias lo señala interrumpa completamente sus actividades y guarde silencio.
2. No debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en absoluto silencio.
3. Por ningún motivo el personal debe devolverse.
4. Las damas deben quitarse el calzado de taco alto, para facilitar el desplazamiento.
5. Si su espacio se encuentra con humo, su desplazamiento tendrá que ser agachado.
6. Mantener la calma, con ello evitará la posibilidad de pánico colectivo.
7. Siga las instrucciones de los Líderes de Evacuación de su área, no actúe por cuenta y riesgo propio.
8. Diríjase a zona de seguridad de su edificio, no se quede en otro sitio que no corresponda.

#### **B. Sismo**

1. Mantener la calma
2. Alejarse de ventanales.
3. No correr, no gritar, ni genere ruidos innecesarios.
4. No use los ascensores o montacargas.
5. Apagar artefactos eléctricos.
6. Mantener puertas y salidas de emergencias, libres de obstáculos.
7. Si se encuentra al aire libre, aléjese de paredes, postes, cables eléctricos, tuberías aéreas etc.
8. No corra hacia las puertas de salida al exterior porque esto es imitado en forma inconsciente por otras personas.
9. Una vez pasado el sismo si se dispone la Evacuación por la autoridad competente dirigirse a la zona de seguridad, en forma calmada, pero rápida.
10. Encontrándose en situación de tranquilidad, tratar de establecer si hay personas atrapadas y procurar cooperar ante la emergencia.

- Cooperar si se es requerido, para establecer daños estructurales al Edificio y clasificar el grado de ellos y a la vez eventuales riesgos.

**C. Amenaza de artefactos explosivos**

- Mantener la calma.
- Si se ha recibido una llamada de amenaza de artefacto explosivo , anotar la hora , fecha , medio por el cual se recibió la información (celular , teléfono) el NÚMERO que aparece en la pantalla , sexo , edad aproximada , idioma , acento , tono de voz , ruidos de fondo y actitud (agresivo , burlón agitado etc.).
- Trate de obtener el máximo de detalles posibles sobre el artefacto explosivo y principalmente su ubicación.
- Avisar de inmediato a Seguridad.
- No alarme a sus compañeros de trabajo.
- No avisar a los medios de comunicación
- No encender ni apagar luces o artefactos eléctricos, no tocar ni mover nada que no sea estrictamente necesario.
- Observar la existencia de paquetes, artefactos u objetos extraños .Avisar a Seguridad aquello que le parezca importante.
- Esperar la posible orden de evacuar el lugar, que será impartida por la autoridad competente del momento.

**D. Combate de Incendio.**

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá:

- Dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Universidad para estos casos.
- Al enfrentar un fuego debe determinar primero, la clase de fuego de que se trata, con el fin de decidir el método más adecuado de control. En todo caso debe actuarse de inmediato y con tranquilidad, con el fin de evitar que aquel se expanda y se dificulte su combate.
- Evacuar por las vías establecidas al efecto por la organización.
- La emergencia debe a su vez ser comunicada de inmediato a las brigadas contra incendio y bomberos más cercanos.
- La organización y coordinación de las acciones destinadas al control incendio es responsabilidad de la brigada contra incendio y de Bomberos, las brigadas deben contar con personal capacitado y adiestrado para tal efecto. En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Universidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro.
- Todo el personal, en caso de incendio, deberán conocer y cumplir las normas existentes en la Universidad para tales eventos, asimismo, todos los trabajadores deberán aceptar y participar en la capacitación e instrucciones que se den para el buen uso de los extintores, así como de cualquier otro elemento destinado al control y combate de incendios. Deberá además conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, como asimismo conocer la forma de operarlos, y evitar que personas ajenas, no autorizadas lo manipulen siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- Informar cualquier anomalía o desperfecto que constaten de los elementos o sistemas de control contra incendio. El acceso a los equipos contra incendio deben mantenerse despejados y debidamente señalizados
- No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables tales como pinturas, solventes, sustancias química, bencina, parafina, gas botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentre vacías, en cualquier área.
- Deberá darse cuenta al Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**D.1.- CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO:**

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCION
<p><b>CLASE A</b></p> <p>Combustibles sólidos comunes madera, papel, genero etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua presurizada</li> <li>• Espuma</li> <li>• Polvo químico seco ABC</li> </ul>

<p><b>CLASE B</b></p> <p>Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espuma</li> <li>• Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>)</li> <li>• Polvo químico seco ABC – BC</li> </ul>
<p><b>CLASE C</b></p> <p>Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>)</li> <li>• Polvo químico seco ABC - BC</li> </ul>
<p><b>CLASE D</b></p> <p>Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polvo químico especial</li> </ul>
<p><b>CLASE K</b></p> <p>Grasas, aceites vegetales y animales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución líquida a base de acetato de potasio</li> </ul>

#### D.2.- MÉTODOS DE EXTINCIÓN:

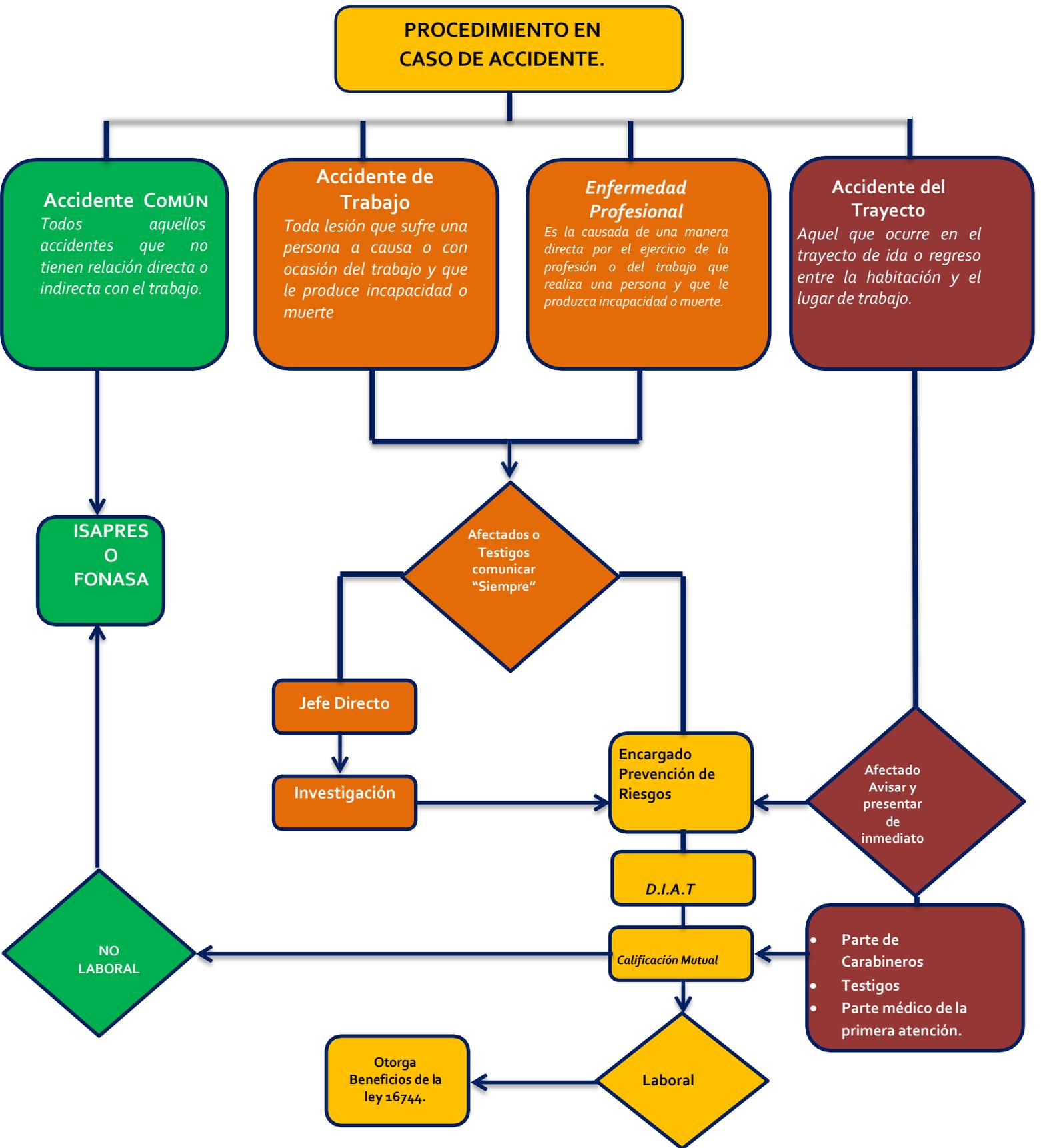
Además de las formas de combatir el fuego precedentemente señaladas existen métodos empleados para la separación de los elementos y condiciones que permiten el fuego, que son los siguientes:

- Extinción por enfriamiento: Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión, Se aplica preferentemente en fuegos clase A
- Extinción por sofocamiento: Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B
- Extinción por inhibición: Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D
- Extinción por segregación: Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles líquidos, de gas etc.

#### Además de las normas precedentes deberá tenerse presente las siguientes prevenciones:

- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.
- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como Zonas de Riesgo de Fuego, lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

E.



## ANEXO I

### CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Los cargos o Funciones en la Universidad y sus Características Técnicas Esenciales son los siguientes:

Nº	CARGO	CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES
1	Abogado Asesor Fiscalía	Realizar y apoyar las actividades y procedimientos administrativos correspondientes a la Fiscalía, con el fin de contribuir a que los procesos legales e información sean conocidas por el cliente interno y externo.
2	Administrador académico	Diseñar, acompañar y evaluar estrategias curriculares, programas académicos, servicios e innovaciones educativas con el fin de lograr que los procesos de formación de nuestros alumnos correspondan con la filosofía de gestión de la universidad manteniendo los estándares de calidad.
3	Administrador Moodle	Administrar el sistema Aula Virtual (Moodle), apoyando en los procesos académicos y entregando soportes administrativos, técnicos y capacitaciones, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
4	Administrador Página Web	Ejecutar y desarrollar actividades de actualización, mejoras e implementación de nuevas prestaciones para el sitio web corporativo de acuerdo a los requerimientos de la organización para contribuir a la publicación oportuna de informaciones y contenidos para los usuarios, de acuerdo a las políticas comunicacionales de la institución.
5	Administrativo	Apoyar la Gestión Administrativa y operativa de la Unidad en la que se desempeña cumpliendo los estándares que la universidad requiere de él. Gestionar procesos académicos y entregar soportes administrativos, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
6	Administrativo Contable	Gestión y control de facturas de compra, comprende digitación de facturas, distribución contable de cuentas y centros de costo. Preparar nómina pago a proveedores.
7	Analista	Generar y sistematizar información que sirva de apoyo a la gestión institucional, documentando los procesos y procedimientos asociados a la generación de información.
8	Analista Administrativo Moodle	Asistir y apoyar a las autoridades de las Escuelas en la Utilización del Programa Moodle, gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
09	Analista Contable	Realizar actividades de análisis y verificación del proceso de ingreso de información contable para contribuir a la correcta y confiable emisión de los EE.FF. de la Universidad Central, y así apoyar la toma de decisiones por parte de la administración.
10	Analista de Compras	Realizar las actividades de Compra de insumos, Materiales y Equipos para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de los usuarios, dentro de los estándares de calidad óptimos necesarios.
11	Analista de Control Presupuestario	Realizar actividades de control y evaluación de la Gestión y Presupuesto de la Universidad con el fin de contribuir a la disponibilidad de información para la toma de decisiones referentes a la concordancia entre los resultados financieros-presupuestarios y los lineamientos de la Entidad.
12	Analista de Gestión de Proyectos	Gestionar, administrar y ser contraparte operativa de portales desarrollados sobre Aplicaciones Informáticas de empleabilidad y de administración de alumnos, de egresados y de oferta de programas de Educación Continua en coordinación con unidades académicas de la Universidad.
13	Analista de Personal	Realizar actividades administrativas referentes a los procesos de pagos y contratación del personal de la Universidad con el propósito de contribuir al cumplimiento de los procesos y a las políticas internas.
14	Analista de Procesos	Apoyar las labores correspondientes a los principales procesos definidos para la Secretaría General de la Universidad Central de Chile.
15	Analista de Procesos Rectoría	Realizar levantamiento, modelamiento, diagramación y documentación y seguimiento, de procesos y procedimientos de la Universidad en coordinación con las unidades estructurales existentes.
16	Analista De Proyectos Financieros	Ejecutar tareas de explotación y desarrollo del sistema administrativo financiero para contribuir a su funcionalidad y eficiencia de acuerdo a los requerimientos de la organización.
17	Analista de Recursos Humanos	Coordinar y realizar los procesos de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo Organizacional para contribuir a la obtención y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad y la implementación de tecnologías de punta para su gestión.

18	Analista de Remuneraciones	Coordinar y realizar el proceso de Cálculo de remuneraciones y pagos de honorarios. Gestionar procesos identificando oportunidades de mejora.
19	Analista de Sistemas	Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y mantención de los sistemas de información que requiere o maneja la organización, de manera de asegurar y contribuir en el correcto funcionamiento e integridad de la información requerida por el área académica de la Universidad.
20	Anfitrión	Apoyar a los ejecutivos recaudadores de matrícula en la atención del estudiante y su apoderado, proporcionando respuestas a sus consultas.
21	Asistente Administrativo	Realizar el proceso de confección y revisión de certificados a fin de asegurar la entrega del documento en el tiempo requerido, de acuerdo a las normativas establecidas.
22	Asistente Control documentario	Ejecutar actividades de otorgamiento de control de documentos financieros, contables y otros vinculados al proceso de matrícula, colegiatura y cobranza para contribuir a un correcto control de gestión del área.
23	Asistente D.G.A.	Asistir a la Dirección General Académica en el nombramiento de profesores para contribuir a la eficiencia de la gestión del cuerpo docente y al cumplimiento de la normativa académica.
24	Asistente de Admisión	Apoyar directamente a la Jefa de Dirección de Admisión con la admisión y selección de alumnos para carreras de pregrado, mantener el nivel de excelencia académica de los alumnos que ingresan y proceder a su posterior registro como alumno regular. Además, de orientar, asesorar y otorgar ayuda sobre las postulaciones a la Universidad, como así también, informar a los postulantes, alumnos Universidad, ex alumnos, padres y apoderados, entre otros, sobre las diferentes vías de ingreso y los requisitos de admisión SEGÚN el tipo de postulación.
25	Asistente de Biblioteca	Realizar actividades de asistencia a los usuarios de la biblioteca, tanto estudiantes, académicos y PÚBLICO en general, para contribuir a la entrega eficiente del material bibliográfico y de otros servicios de información, apoyando a los objetivos académicos de la Universidad.
26	Asistente de Campos Clínicos	Realizar tareas de organización interna y distribución externa de insumos clínicos que se requieran durante el período académico en y para las distintas asignaturas que tengan experiencias clínicas en los distintos lugares de la ciudad destinados para ello.
27	Asistente de Cancha	Realizar actividades de apoyo de carácter logístico con el propósito de contribuir a la eficiencia de las operaciones del centro deportivo
28	Asistente de Cobranza	Hacer análisis de cuentas por cobrar, realizando reportes de algÚN estado de clientes, comportamientos de pago, estado de cuenta de clientes y solicitud.
29	Asistente de Colegiatura - Cajero	Ejecutar atención a los clientes internos (alumnos y apoderados) en el proceso de matrícula, pagos de colegiatura y en la solicitud de documentación, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.
30	Asistente de Comunicaciones	Realizar la supervisión y apoyo a las actividades de las facultades referente a la difusión interna y externamente de sus actividades como noticia, para contribuir al posicionamiento de la organización de la sociedad e integración de las facultades a nivel interno y externo, de acuerdo a las políticas comunicacionales internas.
31	Asistente de Dirección	Realizar actividades de asesoría a la dirección y a la administración de la Sede con el propósito de contribuir al eficiente funcionamiento de la actividad académica, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por la Casa Central.
32	Asistente de Diseño	Encargada de realizar el diseño editorial interno de la universidad en cuanto a su papelería, revistas, folletos, afiches e impresos en general siguiendo la normativa corporativa.
33	Asistente de Investigación	Apoyar las actividades de la Dirección de Investigación, Postgrado y Formación Continua, desde una perspectiva académica y administrativa.
34	Asistente de Marketing	Proponer y realizar la implementación de planes publicitarios, comerciales y de difusión, con el propósito de contribuir al posicionamiento de la universidad en el mercado y al cumplimiento de metas comerciales definidas.
35	Asistente de Operaciones	Apoyar las labores correspondientes en el área de operaciones de equipamiento computacional y tecnológico de la Universidad Central (DTI).
36	Asistente de Recursos Humanos	Asistir y apoyar las actividades de la dirección de Recursos Humanos, para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos
37	Asistente de Soporte	Dar soporte técnico al personal de la organización en la solución de problemas relacionados con el hardware y software. Diagnosticar y reparar fallas sencillas o de equipos menores, configura computadores personales e instala programas estándar. (Word, Excel, etc.). Desarrollar trabajos de

		mantención en terreno o laboratorio en que se requiere suficientes conocimientos del área como para atender un problema técnico de nivel medio en determinados equipos.
38	Asistente de Soporte de Redes	Dar soporte técnico al personal de la organización en la solución de problemas relacionados con el hardware y software. Diagnosticar y reparar fallas sencillas o de equipos menores, configura computadores personales e instala programas estándar. (Word, Excel, etc.). Desarrollar trabajos de mantención en terreno o laboratorio en que se requiere suficientes conocimientos del área como para atender un problema técnico de nivel medio en determinados equipos.
39	Asistente de Tesorería	Coordinar y ejecutar el flujo de caja diario con el propósito de asegurar los recursos necesarios para cubrir las obligaciones de caja.
40	Asistente Laboratorio de Computación	Realizar actividades de apoyo al funcionamiento operativo del área computacional de la sede, a fin de contribuir al desarrollo normal de las tareas trazadas y al logro de los objetivos administrativos y académicos.
41	Asistente Social	Gestionar beneficios y todo tipo de ayudas, tanto internas como externas, para permitir el acceso a beneficios y becas de los alumnos, promoviendo un apoyo integral a los estudiantes.
42	Asistente Técnico DGA Cursos Transversales	Asistir a la Dirección General Académica en el nombramiento de profesores para contribuir a la eficiencia de la gestión del cuerpo docente y al cumplimiento de la normativa académica.
43	Asistente Vicerrectoría Académica	Realizar y apoyar las actividades y procesos de la Vicerrectoría Académica relacionados con el Sistema de Bibliotecas, Presupuesto, Datos e Información, para contribuir la operatividad y eficiencia de los mismos.
44	Asistente de Telecomunicaciones y Multimedia	Asistir en la instalación, mantención y soporte de infraestructura de telecomunicaciones y multimedia.
45	Asistente de Servicios	Realizar actividades de apoyo de carácter logístico con el propósito de contribuir a la eficiencia de las operaciones del centro de extensión.
46	Auditor Interno	Ejecutar los planes de Auditoría Interna para contribuir a informar el estado del control interno en la organización y recomendar la alineación de los procesos a la normativa vigente, tanto interna como externa, de las situaciones que divergen de estas.
47	Auxiliar de Enfermería	Brindar la atención directa de enfermería, a PÚBLICO a nivel interno, en forma oportuna, segura, amable, resguardando siempre la integridad de cada paciente, con el propósito de contribuir la calidad de servicio y eficiencia
48	Auxiliar de Aseo	Encargado de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de las distintas áreas de la universidad e infraestructura en general, conocer y aplicar el programa establecido de limpieza, orden e higiene de las distintas instalaciones de la unidad en forma eficiente y oportuna además de cumplir con otras funciones encomendadas por la Jefatura y que se vinculen al objetivo del cargo, SEGÚN lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
49	Ayudante de Biblioteca	Realizar actividades de asistencia a los usuarios de la biblioteca, tanto estudiantes, académicos y PÚBLICO en general, para contribuir a la entrega eficiente del material bibliográfico y de otros servicios de información, apoyando a los objetivos académicos de la Universidad.
50	Bibliotecario	Consolidar el funcionamiento de la biblioteca para contribuir a la formación académica y desarrollo integral de los alumnos de la universidad.
51	Bibliotecario Ayudante	Implementar, coordinar y supervisar los servicios de la Biblioteca y al personal involucrado en éstos, atendiendo las situaciones especiales de los usuarios y apoya a la jefatura en la generación de indicadores, la gestión de colecciones y la elaboración y ejecución de planes de acción y proyectos.
52	Bibliotecario Catalogador	El objetivo del cargo es realizar la catalogación y clasificación del material que se recibe en la Unidad de Procesos Técnicos
53	Cajero	Realizar labores de administrativas de caja, arqueos, cuadraturas.
54	Chofer	Trasladar autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes, invitados, bienes u otros relevantes de la universidad, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria.
55	Chofer estafeta	Trasladar autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes, invitados, bienes u otros relevantes de la universidad, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria. Asimismo deberá asistir y apoyar en trámites administrativos dentro y fuera de las dependencias de la Universidad. Distribución de correspondencia entre las distintas unidades de la Universidad.

56	Contador General	Dirigir y programar los procesos contables y financieros para asegurar la correcta emisión de los estados financieros.
57	Contralor	Controlar los procesos administrativos y financieros a fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas y de control interno, en resguardo del patrimonio y cumplimiento de la misión de la Corporación.
58	Coord. de Clínica Jurídica	Coordinar el funcionamiento de los cursos Clínicos, para asegurar ampliar el reconocimiento de estos por los operadores jurídicos.
59	Coord. de Control de Gestión y Campos Clínicos.	Contribuir al cumplimiento de la misión de la facultad, evaluando sistemáticamente el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, tanto en el logro de objetivos previstos, como en el manejo de los recursos disponible, constituyéndose de esta manera en un elemento integrador de autocontrol y diagnóstico continuo. De igual forma contribuirá a garantizar la disponibilidad de campos clínicos y la optimización de su uso.
60	Coord. de Imagen y Desarrollo WEB	Desarrollo e implementación de aplicativos bajo plataforma Web.
61	Coord. de Org. Estudiantiles y Act. Extra programáticas	Implementar y controlar las actividades del programa estudiantil para contribuir a la creación de un ambiente que eleve los niveles de satisfacción y compromiso estudiantil.
62	Coord. Programa China es Central	Apoyar las labores correspondientes a los principales procesos definidos por programa china de la Universidad Central de Chile
63	Coord. Prosecución de Estudios ICOM	Organizar procedimientos de análisis de información que permitan la evaluación de la evaluación del servicio de docencia proporcionado por la carrera.
64	Coord. Apoyo a los Conv.y Prog.Nac. e Int	Tiene la misión de impulsar, expandir y consolidar el vínculo internacional de la Universidad Central de Chile con otras instituciones, contribuyendo al desarrollo de los programas institucionales
65	Coordinador académico	Coordinar las funciones de orden administrativo y académico con el fin de garantizar la calidad de los procesos involucrados adecuándose a la normativa institucional
66	Coordinador C.A.E.	Coordinar todos los procesos y sus actividades asociadas para la implementación del Sistema de Crédito Aval del Estado, así como también las actividades de monitoreo, seguimiento y análisis de los estudiantes que cuentan con dicho crédito, con una mirada integral, esto es en cuanto a sus procesos formativos, a su situación socio económica y a los eventos particulares que pudieran afectar la retención de los estudiantes.
67	Coordinador Curricular	Coordinar, diseñar y gestionar los procesos de evaluación, monitoreo, actualización y desarrollo del área curricular de la carrera de sociología y su plan COMÚN en la facultad de Ciencias Sociales.
68	Coordinador de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas de la Facultad para cumplir los objetivos de las carreras impartidas por la Facultad manteniendo los estándares de calidad
69	Coordinador de Calidad	Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y postgrados en la Facultad correspondiente, promoviendo la cultura de aseguramiento de la calidad en todas las áreas de su quehacer.
70	Coordinador de Carrera	Proponer y dirigir el plan anual de la carrera en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
71	Coordinador de Comunicaciones	Difusión general, coordinación proveedores/cotizaciones, editor WEB, coordinación de talleres de formación integral y extra programáticos.
72	Coordinador de Deportes	Realizar la programación e implementación de las actividades físico-deportivas de la Universidad, con el propósito de contribuir en la formación integral de los futuros profesionales de la Universidad Central.
73	Coordinador de Egresados	Encargado de la activación y mantención de vinculación con nuestros/as egresados/as a nivel nacional, conformando una red de cooperación y desarrollo de la escuela a través de ellos/as.
74	Coordinador de Extensión	Desarrollar actividades de extensión académica y posicionamiento Público y profesional de la escuela, vinculación con el medio académico y profesional a nivel nacional e internacional.
75	Coordinador de Gestión de Recursos	Apoyar a la Dirección de Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional en la movilización de recursos ante organismos nacionales e internacionales así como en el sector privado nacional, para proyectos y actividades de la Universidad. Buscará, entre otros medios, hacer uso de la ley de donaciones de Chile. Deberá asimismo apoyar en las diversas tareas que requieren la gestión administrativa y seguimiento de los proyectos que se logre financiar. Apoyará asimismo a la DGP en la difusión periódica de información entre las diferentes unidades académicas de la

		Universidad sobre concursos y fondos para proyectos de investigación tanto nacional como internacional.
76	Coordinador de Intercambio	Realizar las conexiones entre la Universidad Central de Chile y las universidades extranjeras en lo que a intercambio de alumnos se refiere, esto incluye las coordinaciones administrativas y programáticas de alumnos de la UCEN como de los visitantes.
77	Coordinador de Investigación	Encargado del desarrollo de la política y las líneas de Investigación de la Escuela en Post y Pre Grado, a través de la articulación de equipos de trabajo, captación de fondos, y desarrollo de vinculación nacional e internacional en el área.
78	Coordinador de Licenciatura	Coordinar las actividades del proceso de licenciatura y titulación, para asegurar que los alumnos cumplan el reglamento para la obtención del grado académico.
79	Coordinador de programas especiales	Controlar y coordinar la información relacionada a los programas especiales que se dicten en las distintas facultades, en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir al éxito de estos.
80	Coordinador de Proyectos	Desarrollar y coordinar proyectos, para asegurar la presencia de la misma en el debate contingente tanto a nivel Nacional como Internacional de manera de constituirse en un referente académico.
81	Coordinador de Soporte	Implementación, mantención y reparación de sistema de antivirus para Las sedes de Santiago.
82	Coordinador Docente	Profesional responsable de la coordinación de los programas académicos de la carrera que se dicta
83	Coordinador Escuela	Proponer y dirigir el plan anual en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
84	Coordinador Organizaciones Estudiantiles	Realizar las acciones relativas a organizaciones estudiantiles, para contribuir al logro de los objetivos del área.
85	Coordinador Sede	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas de la Facultad para cumplir los objetivos de las carreras impartidas por la Facultad manteniendo los estándares de calidad
86	Coordinador Unidad de Negocios CESOP	Desarrollar y coordinar proyectos relacionados con ámbitos de gestión PÚBLICA y privada que permitan a la Facultad Ciencias Sociales y al Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública, asegurar su presencia en el mercado de Estudios de manera de constituirse en un referente académico.
87	Coordinadora De Consejería Estudiantil DAVE	Coordinar las actividades de Consejería Estudiantil, con el objeto de asegurar satisfacción, retención y/o reincorporación de los estudiantes, de acuerdo a los indicadores propuestos.
88	Coordinadora de Práctica Profesional	Colaborar con el Decano y los Directores de Escuela en la gestión del proceso de prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad, asegurando que los egresados obtengan sus grados académicos y títulos profesionales conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento de la Facultad y la Universidad
89	Coordinadora Gabinete Rectoría	Conducir las actividades del Gabinete, recepción y despacho de la correspondencia del Rector y mantener el archivo histórico de la Universidad, con el objeto de contribuir a la eficiencia de las funciones administrativas de la Rectoría
90	Coordinadora Práctica y Titulación	Coordinar las actividades del proceso de licenciatura y titulación, para asegurar que los alumnos cumplan el reglamento para la obtención del grado académico.
91	Decano	Planificar y dirigir los planes académicos y administrativos ligados a la Facultad para garantizar el cumplimiento de los objetivos académicos contenidos en el Plan Estratégico de la facultad, en concordancia con las políticas y objetivos de la Universidad.
92	Desarrollador UCEN <sub>21</sub>	Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y mantención de los sistemas de información que requiere o maneja la organización, de manera de asegurar y contribuir en el correcto funcionamiento e integridad de la información requerida por la Universidad.
93	Digitadora	Apoyar la Gestión Administrativa y operativa de la Unidad en la que se desempeña cumpliendo los estándares que la universidad requiere de él. Interviene en la etapa de digitación, es responsable del ingreso de información a la base de datos, y de la ejecución y control del proceso de consistencia, por lo que de su trabajo depende en muy buena medida el grado de calidad y oportunidad que se alcance.
94	Director de Centro de Gestión del Conocimiento e Innovación para la Empresa	Profundizar y ampliar las redes de colaboración entre la Facultad y su entorno Nacional e Internacional, coordinando servicios de asesoría, producción y transferencia de conocimiento experto, en las áreas prioritarias para el Centro, para contribuir al fortalecimiento de los vínculos entre la Universidad Central y la Sociedad.

95	Director (a) Centro de Inf. en Salud	Creación, desarrollo, implementación y supervisión de ejecución de planes y programas de los postgrados del Centro de Informática en Salud (CIS)
96	Director Biblioteca	Supervisar las actividades y recursos de la Unidad de Gestión Curricular para asegurar la prestación de servicios a los alumnos y a los Directivos dentro de la normativa y de los estándares establecidos.
97	Director CEAUP	Dirigir las políticas, planes y programas de investigación del CEAUP con el propósito de asegurar el desarrollo de la investigación, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la FAUP y la Corporación, contribuyendo a su posicionamiento en el contexto académico nacional.
98	Director de Administración y Finanzas	Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración, registro y cobranza de ingresos por contratos de servicios educacionales, como del registro otros ingresos y gastos para contribuir al aseguramiento de los flujos financieros de la Universidad.
99	Director de Apoyo y Vida Estudiantil (DAVE)	Dirigir programas y actividades estudiantiles en el marco de los lineamientos institucionales, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad Central.
100	Director de Aseguramiento de la Calidad	Planificar y dirigir el Sistema de gestión de la Calidad para garantizar la instauración de una cultura de la calidad en el cumplimiento de todos los procesos y objetivos institucionales.
101	Director de Asuntos Culturales	Dirigir las actividades culturales para contribuir con la fidelización de alumnos y dar un sello corporativo a través de la cultura
102	Director de Centro de Informática en Salud	Proponer y coordinar las actividades y recursos del Centro de Informática en Salud (CIS), para asegurar la promoción y ejecución del perfeccionamiento en el desarrollo de las temáticas de salud que permitan al CIS asegurar la presencia de la misma en el debate contingente a nivel de política Nacional como Internacional de manera de constituirse en un referente académico.
103	Director de Centro de Innovación y Tecnología	Proponer y coordinar las actividades y recursos del Centro de Innovación y Tecnología, para asegurar la promoción y ejecución del perfeccionamiento en el desarrollo de las temáticas de informática educativa que permitan al Centro asegurar su presencia en el debate contingente de manera de constituirse en un referente académico.
104	Director de Centro Mujer Profesional	Gestionar actividades de extensión y fortalecimiento de redes, orientadas al desarrollo de las mujeres profesionales y emprendedoras, para asegurar los vínculos de la Universidad con la Sociedad
105	Director de Clínica Jurídica y Práctica Forense	Controlar el funcionamiento de los cursos Clínicos, para asegurar ampliar el reconocimiento de estos por los operadores jurídicos.
106	Director de Comunicaciones	Coordinar la difusión del quehacer de los diferentes niveles organizacionales de esta casa de estudios, para asegurar el posicionamiento de la universidad como una verdadera alternativa de excelencia académica en beneficio del país
107	Director de Departamento	Dirigir las actividades académicas inherentes a la unidad, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del alumnado.
108	Director de Escuela	Proponer y dirigir el plan anual en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
109	Director de Gestión Curricular	Supervisar las actividades y recursos de la Unidad de Gestión Curricular para asegurar la prestación de servicios a los alumnos y a los Directivos dentro de la normativa y de los estándares establecidos.
110	Director de Gestión De Proyectos	Coordinar y desarrollar las actividades de la Dirección de Proyectos, para contribuir a la formulación, evaluación y gestión de proyectos de Facultades y sedes, promoviendo la postulación a fondos concursables, la conformación de redes y vínculos con el medio y sistematizando las buenas prácticas.
111	Director de Infraestructura	Administrar el mantenimiento de la infraestructura y las obras de inversiones, para garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de la universidad.
112	Director de Investigaciones, Postgrados y Educación Continua	Dirigir y formular lineamientos para el desarrollo investigación y de los programas de diplomados, pos títulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional en todas las unidades académicas de la universidad con la finalidad de lograr la incorporación de una importante masa crítica de profesionales que requieren de una formación CONTINÚA.

113	Director de Planificación y Control de Gestión Estratégico	Coordinar y asesorar las actividades de formulación, actualización, despliegue, seguimiento, control, e implantación del Plan Estratégico de la Universidad, a fin de lograr los objetivos institucionales.
114	Director de Postgrado y Postítulos	Dirigir y formular lineamientos para los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional de todas las unidades académicas de la Facultad, para asegurar la formación y desarrollo de los alumnos de acuerdo a las necesidades del medio profesional nacional con los estándares de calidad exigidos por los sistemas de certificación vigentes
115	Director de Postítulo y Postgrado Facultad de Ciencias de la Educación	Dirigir y formular lineamientos para el desarrollo de los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional en todas las unidades académicas de la Facultad con la finalidad de lograr la incorporación de una importante masa crítica de profesionales que requieren de una formación continua.
116	Director de Programa de Inglés	Supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje del idioma Inglés, como asignatura transversal institucional, a fin de garantizar que se alcancen las competencias comunicativas planificadas de acuerdo a las políticas institucionales de la Universidad Central de Chile.
117	Director de Programa de Quiropraxia	Proponer y dirigir el plan anual del Programa de Quiropraxia en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico del programa.
118	Director de Recursos Humanos	Proponer y dirigir las Políticas y Estrategias de Recursos Humanos, para garantizar la atracción y retención de los talentos, la motivación y el desarrollo de los colaboradores, dentro de un Clima Laboral y Salud Ocupacional definidos.
119	Director de Rediseño Curricular	Gestionar y asesorar las actividades del programa de rediseño curricular para la implantación del enfoque de competencias en las curriculares que imparten las diferentes carreras de la universidad y otros proyectos institucionales, con el fin de lograr mejoras continuas en la calidad de la gestión del curriculum y la calidad de la docencia orientada al aprendizaje por competencias.
120	Director de Relaciones internacionales	Dirigir todas las actividades de relaciones Internacionales en cuanto a lo protocolar, académico, administrativo y financiero de acuerdo de los requerimientos la Universidad.
121	Director de Sede Regional	Administrar la Sede Regional de la Universidad, con el fin de garantizar la calidad académica y la sustentabilidad financiera en el tiempo.
122	Director de Tecnologías de Información	Dirigir y controlar el funcionamiento y utilización de los recursos computacionales de la Universidad, para asegurar la entrega un servicio de procesamiento e información a las diferentes unidades. Proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de la información y toma de decisiones institucionales.
123	Director General Académico	Dirigir y controlar los procesos de la Dirección General Académica, para garantizar el cumplimiento de la normativa académica, tanto interna como externa
124	Director Programa Postgrado	Dirigir y formular lineamientos para los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional de todas las unidades académicas de la Facultad, para asegurar la formación de los alumnos de acuerdo a las necesidades del medio profesional nacional.
125	Director(a) de Extensión	Dirigir las actividades culturales para contribuir con la fidelización de alumnos y dar un sello corporativo a través de la cultura
126	Directora de Análisis Institucional	Desarrollar estudios prospectivos, de tendencias, informes analíticos, indicadores e implementar sistemas de información que contribuyan a la toma decisiones, la planificación estratégica y el control de gestión.
127	Docente	Conducir el proceso de aprendizaje, mediante trabajo en aula, seminarios, trabajos prácticos, talleres, laboratorios y, dirección de proyectos o trabajos individuales
128	Educ. Diferencial de Unidad Apoyo al Apr	Profesional responsable de favorecer e implementar estrategias de intervención, dirigidas a fortalecer las capacidades de rendimiento académico de los estudiantes por medio de diversos servicios profesionales a nivel individual y grupal. Acompañando y contribuyendo el desarrollo integral del estudiante en su etapa universitaria.
129	Ejecutivo C.A.I.E	Es entregar calidad de servicio, con una atención integral, cálida y asertiva a los estudiantes de nuestra universidad que son el foco de nuestro quehacer diario y esto se vea reflejado en el espíritu de quienes atenderemos diariamente

130	Ejecutivo de Atención al Cliente	Ejecutar actividades de atención de PÚBLICO (matriculas), en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la recuperación de activos de la universidad.
131	Ejecutivo de Cobranza	Ejecutar actividades de cobranzas, seguimiento de pagos, revisión de cuentas y otras tareas propias de la cobranza de matrículas y colegiaturas en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la recuperación de activos de la universidad.
132	Ejecutivo de Colegiatura	Ejecutar atención a los clientes internos (alumnos y apoderados) en el proceso de matrícula, pagos de colegiatura y en la solicitud de documentación, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.
133	Encargada de Desarrollo Estudiantil	Apoyar y acompañar a los estudiantes durante su proceso de formación profesional y personal, con el propósito de facilitar recursos internos y externos de los estudiantes para el desenvolvimiento exitoso en la vida universitaria y el cumplimiento de sus metas académicas.
134	Encargada de Procesos Técnicos Biblioteca	Ejecutar los procesos técnicos referente a la administración de los materiales bibliográficos, correspondientes a las 7 sedes de la Universidad Central, con el fin de contribuir en el proceso de suministro de información a la comunidad universitaria, de acuerdo a las políticas académicas de la universidad.
135	Encargada de Reclutamiento y Selección	Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de la Dirección de Recursos Humanos, velando por el adecuado Reclutamiento y posterior Selección del personal, de acuerdo a los perfiles preestablecidos.
136	Encargada de Redacción y Contenidos	Revisar los documentos oficiales, publicidad, publicaciones, invitaciones, emailing, informes, notas periodísticas, página web, entre otros que forman parte de las comunicaciones internas y externas de la universidad, en conformidad con la misión y visión institucional, así como en consonancia con la imagen corporativo y el posicionamiento que goza la casa de estudios.
137	Encargado Bolsa de Trabajo	Servicio que busca promover, asesorar y coordinar trabajos remunerados Part-Time a los estudiantes de pregrado y de nivel técnico superior, contribuyendo también a su formación integral.
138	Encargado de Administración y Finanzas	Administrar los Recursos y actividades Financieros, Administrativas y de Planta Física de la Sede para asegurar el buen funcionamiento del edificio, de las actividades administrativas y la disponibilidad de los Flujos de Dinero.
139	Encargado de atención al cliente	Supervisar y Ejecutar actividades de atención de PÚBLICO (matriculas), en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la correcta atención e información que se brinda a los clientes de la universidad.
130	Encargado de becas y créditos	Supervisar y Ejecutar actividades de otorgamiento de becas y créditos para alumnos en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir al aumento de matrículas en la universidad.
141	Encargado de Calderas I y II y Bodega de Almacenaje	Generar vapor necesario para el funcionamiento de los turbogeneradores para el sistema de calentamiento.
142	Encargado de Comunicaciones	Establecer el uso adecuado de las comunicaciones internas en la organización.
143	Encargado de control documentario	Supervisar y Ejecutar actividades de otorgamiento de control de documentos financieros, contables y otros vinculados al proceso de matrícula, colegiatura y cobranza para contribuir a un correcto control de gestión del área.
144	Encargado de Difusión y Apoyo	Programar y Apoyar las actividades de Difusión de la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil (Dave) para contribuir al vínculo comunicacional entre los estudiantes y la Universidad.
145	Encargado de Equipos Audiovisuales	Ejecutar y coordinar el traslado, instalación y mantención de los equipos audiovisuales, a fin de contribuir con la tecnología necesaria para la realización de las actividades docentes y extraacadémicas.
146	Encargado de Extensión	Desarrollar, gestionar e impulsar una unidad que ponga en relieve las propuestas institucionales de extensión académica y de interacción de la universidad con el sistema social y productivo.
147	Encargado De Laboratorio Audiovisual	Profesional responsable de supervisar, ejecutar y evaluar el Laboratorio Audiovisual, a su personal y la infraestructura con que cuenta esta dependencia. Será el responsable del buen funcionamiento técnico general del área, de la fluidez adecuada de los servicios, de asegurar un alto estándar de servicio y el mejor clima de trabajo para los estudiantes y profesores, además de llevar el inventario y aplicar el reglamento interno del área.

148	Encargado de Laboratorio de Computación	Administrar y coordinar de las actividades en el ámbito tecnológico de computación en los laboratorios, las unidades académicas y administrativas del Edificio Vicente Kovacevic II, para asegurar el servicio y desarrollo de las funciones de las distintas áreas de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
149	Encargado de Mantenimiento	Responsable de la mantención preventiva y correctiva de los inmuebles de la universidad. Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
150	Encargado de Oficina de Partes	Ejecutar la recepción y despacho de correspondencia interna y externa para asegurar la distribución precisa y oportuna a sus destinatarios.
151	Encargado de Relaciones con la Prensa	Coordinar las pautas por las que se rige la unidad, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y PÚBLICO en general de acuerdo a los estándares establecidos por la Universidad
152	Encargado de unidad de perfeccionamiento y postgrado	Responsable de los aspectos presupuestarios y financieros así como los de control y rendición de cuentas.
153	Especialista en sistema de Gestión Curricular Ucen21	Auditar y actualizar el Sistema de Gestión Curricular, para asegurar la oportunidad y veracidad de la información.
154	Estafeta	Asistir y apoyar en trámites administrativos dentro y fuera de las dependencias de la Universidad. Distribución de correspondencia entre las distintas unidades de la Universidad.
155	Estafeta - Archivero	Realizar actividades de estafeta y archivero para contribuir a la eficiencia de la gestión administrativa de la Rectoría.
156	Estafeta - Administrativo	Asistir y apoyar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, durante media jornada, para contribuir a la eficiencia en las actividades del área en la que se desempeña. Durante la siguiente media jornada, deberá realizar actividades administrativas referentes a los procesos de pagos de Remuneraciones al personal de la Universidad, en cuanto a digitación de documentos en el sistema.
157	Estafeta encargado de equipos audiovisuales	Realizar las actividades de instalación y almacenamiento de equipos audiovisuales requeridos para las actividades académicas, administrativas y extra programáticas de la facultad y el envío y retiro de correspondencia dentro y fuera de la universidad, para contribuir con el logro de los objetivos y la eficiencia en la realización de las actividades de la facultad.
158	Fiscal	Planificar y controlar las actuaciones y los procesos de la Universidad Central para garantizar jurídicamente su calidad y que se enmarquen dentro del Derecho.
159	Investigador de Centro de Investigaciones	Desarrollo de proyectos de investigación con fondos internos y externos.
160	Jefe Abastecimiento y Servicios	Administrar y Supervisar las operaciones de compra de bienes y materiales, y los Seguros de la Universidad, para asegurar la satisfacción oportuna de las necesidades de las Unidades y la obtención del mejor rendimiento posible de los seguros en resguardo de los bienes y dependencias de la Universidad.
161	Jefe Administrativo	Supervisar las actividades administrativas de las sedes y Edificios de la Universidad, para lograr el desarrollo normal de las actividades.
162	Jefe de Administración y Servicios	Responsable del correcto funcionamiento de las sedes, así como de brindar el respaldo a todas las unidades de nuestra casa de estudios para que puedan desempeñar su labor en óptimas condiciones y en un ambiente limpio y seguro
163	Jefe de Admisión Difusión	Dirigir y programar las actividades de difusión y admisión de la universidad, para lograr la matrícula de alumnos nuevos de acuerdo a lo planificado por la universidad para cada proceso de admisión.
164	Jefe de Biblioteca	Gestionar los recursos físicos, humanos, bibliográficos y tecnológicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, con el fin de garantizar un servicio de calidad que contribuya al proceso de formación académica e integral de los usuarios
165	Jefe de Bienestar	Generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del bienestar social de los funcionarios de la Universidad. Diagnosticar, gestionar, y promover a nivel estratégico diferentes programas de bienestar que contribuyan a la mejora de la calidad de vida, situación socioeconómica y desarrollo

		integral de los trabajadores. Supervisar desarrollo de actividades en tiempo y espacio de la coordinación de beneficios.
166	Jefe de Bienestar Estudiantil	Proponer, Coordinar y gestionar los programas de actividades de bienestar estudiantil para contribuir a mejorar la situación socioeconómica de los estudiantes, evitar su deserción y contribuir en su desarrollo integral.
167	Jefe de Cobranza	Controlar y supervisar gestiones de cobranza interna y externa, judicial y extrajudicial, destinadas a recuperar y reducir cuentas por cobrar morosas.
168	Jefe de Deportes	Realizar la programación e implementación de las actividades físico-deportivas de la Universidad, con el propósito de contribuir en la formación integral de los futuros profesionales de la Universidad Central.
169	Jefe de Laboratorio de Computación	Programar y supervisar la continuidad operativa de los Laboratorios de Computación y los recursos Computacionales de la Sede VK1, para asegurar la operatividad del sistema, prestando soporte a los distintos usuarios de las Facultades.
170	jefe de matricula	Dirigir y programar las actividades de matrículas de la universidad, para tramitar la matrícula de alumnos nuevos de acuerdo a lo planificado por la universidad
171	Jefe de Operaciones de RR.HH Corporativo.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de Administración de personal, contrataciones del personal, mantención de personal y finiquitos, con la finalidad de minimizar los riesgos ante posibles errores. Aportar con informes de gestión y KPIs del área además contribuir en forma oportuna, eficiente y eficaz a la gestión de persona, así como cumplir con las políticas internas de la Dirección de Recursos Humanos.
172	Jefe Operaciones de Personal de Servicios.	Planificar, Organizar, y controlar los procesos y actividades del área de aseo, establecer procedimientos, planes de trabajo, protocolos y checklist del servicio de personal de aseo para los distintos campus, desarrollar el programa de limpieza, orden e higiene, capacitar al personal en uso de elementos de aseo, y otras funciones que le sean encomendadas en el marco del aseo en la Universidad Central.
173	Jefe de Registro Curricular	Mantener actualizados y bajo custodia los Planes y Programas de estudios de los cursos que se imparten en la Facultad, además de los registros de matrícula de alumnos y de su vida curricular y todo otro registro y/o dato que se ordene llevar para el conocimiento y control académico.
174	Jefe de Tecnología	Coordinar y Mantener los Recursos Tecnológicos en la Sede de La Serena, para asegurar el Correcto Funcionamiento, Operación y la Estabilidad de los Equipos, Sistemas, Redes Computacionales y Enlaces de Comunicaciones, para Flexibilizar y optimizar el Trabajo de Administrativos, Docentes y Alumnos de Nuestra Sede.
175	Jefe de Títulos y Grados y Registro Curricular	Supervisar las actividades de la unidad de Títulos y Grados y la unidad de Registro Curricular para asegurar la emisión de certificados y diploma.
176	Jefe Unidad Procesos Técnicos	Planificar, supervisar, controlar y gestionar los recursos de la Unidad de Procesos Técnicos.
177	Líder Proyectos Financieros	Programar y Supervisar Los Sistemas Financieros y Los Nuevos Proyectos Asegurar Su Funcionamiento y La Satisfacción De Las Necesidades De Los Usuarios.
178	Líder de Proyectos de Integración	Programar y supervisar proyectos y sistemas integrativos para contribuir y asegurar su funcionamiento.
179	Mayordomo	Realizar labores de mayordomía para lograr las condiciones requeridas para el funcionamiento normal de la Sede y la realización de las actividades.
180	Periodista	Alimentar las redes de información y comunicaciones interna y externa y difundir las actividades de la facultad, para contribuir al posicionamiento de la facultad como un referente nacional en temas de la coyuntura macro y micro económico y como imagen de calidad y buen servicio.
181	Prevencionista de riesgos	Asesorar en materia de seguridad y prevención colaborando con la implementación y fiscalización de políticas, procedimientos o normativas relacionadas con la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Optimizar las condiciones de seguridad a través de la realización de cursos de capacitación e inducción. Mantener estadísticas de accidentes de trabajo y elaborar informes.
182	Profesional de Análisis Institucional	Apoyar en el diseño e implementación de modelos de organización y gestión de los sistemas y procesos institucionales en coordinación con las unidades estructurales existentes.
183	Profesional Proyecto MECESUP	Desarrollar y fortalecer las capacidades de gestión institucional y académica para el aseguramiento de la calidad y mejoramiento de los resultados docentes en la Universidad Central.

184	Profesional UCEN <sup>21</sup>	Apoyar las labores correspondientes a otorgar servicio a las jornadas vespertinas, postgrados y proyecciones de estudio y además servir de soporte a Colegiatura, en relación a UCEN <sup>21</sup> .
185	Profesor por Jornada	Realizar tutoría académica y administrativa de estudiantes de la línea de especialidad de Ingeniería. Brindar apoyo a estudiantes con problemas vocacionales, de aprendizaje y deserción. Apoyo al Director en actividades de organización y formulación de charlas, Seminarios, Pos títulos y Postgrado.
186	Profesor por Objetivos	Participar en el proceso de mejora continua de la Escuela, tendiente a mejorar el proceso y años de acreditación de la Universidad, apoyando al Director en actividades de organización y formulación de charlas, seminarios, pos títulos y postgrados
187	Psicóloga Clínica DAVE	Diseñar e implementar técnicas de intervención clínica, a través de la evaluación, diagnóstico, apoyo, psicoducción, psicoterapia breve, intervención en crisis, seguimiento y prevención que afecten la salud mental y/o comportamiento adaptativo de los estudiantes que interfiera su óptimo desenvolvimiento y empeño académico en la Unidad de Apoyo académico y Consejería. DAVE.
188	Psicólogo	Diseñar e implementar técnicas de intervención clínica, a través de la evaluación, diagnóstico, apoyo, psicoducción, psicoterapia breve, intervención en crisis, seguimiento y prevención que afecten la salud mental y/o comportamiento adaptativo de los estudiantes que interfiera su óptimo desenvolvimiento y desempeño académico en la Unidad de Apoyo académico y Consejería.
189	Psicopedagogo	Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.
190	Recepcionista.	Realizar actividades de operación de la Planta Telefónica y recepción de público en la Universidad para lograr la administración del flujo de llamadas entrantes y salientes y la entrega de información precisa a los usuarios y público en general.
191	Rector	Planificar y dirigir el proyecto académico de la universidad con el objeto de garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas propuestas de posicionamiento y calidad académica, de acuerdo a los recursos disponibles y las normativas internas de la universidad, fortaleciendo la imagen corporativa de la universidad y su prestigio
192	Salvavidas	Es responsable de supervisar la zona de actividades acuáticas para evitar accidentes, asistir a los nadadores y responder a emergencias. El Salvavidas creará una atmósfera segura, divertida y positiva que promueve el bienestar de los miembros de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad El Salvavidas supervisará varias actividades incluidas natación libre, ejercicio en el agua, lecciones de natación y natación por carril.
193	Secretaria	Asistir y apoyar a las autoridades gestionando procesos que se llevan a cabo y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
194	Secretaria - Facultad	Realizar labores secretariales de la Facultad o Escuela, prestando servicios a las distintas autoridades que pertenecen a ella.
195	Secretaria Biblioteca	Asistir y apoyar las actividades del área de Biblioteca, para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos.
196	Secretaria DAVE	Asistir y apoyar a las autoridades de la Sede gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
197	Secretaria de Contraloría	Realizar las actividades de apoyo y coordinación en los procesos administrativos para contribuir al logro de los objetivos de Contraloría.
198	Secretaria de Deporte y Recreación	Apoyar administrativamente a las labores internas del área, y realizar orientación a estudiantes de la UCEN que presencialmente lo requieran respecto al Centro Deportivo; además de todas las acciones que su jefatura directa, Dirección o Subdirección instruyan.
199	Secretaria de Decanato	Asistir y apoyar las actividades del decanato, de la secretaria de Facultad y de la Dirección de postgrado para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de los objetivos de las respectivas Áreas.
200	Secretaria de Fiscalía	Realizar las actividades de apoyo y coordinación en los procesos administrativos para contribuir al logro de los objetivos de la Fiscalía.
201	Secretaria de Recursos Humanos	Asistir y apoyar las actividades del área de recursos humanos, para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos.
202	Secretaria de Secretaría General	Realizar actividades de apoyo y coordinación en la Secretaría General para contribuir al análisis y distribución de la información y a la eficiencia en la realización de sus actividades.

203	Secretaria Dirección de Escuela	Asistir y apoyar a la dirección para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de los objetivos.
204	Secretaria Dirección General Académica	Auditar el proceso de nombramiento de profesores de toda la planta académica de la Universidad Central, para lograr el cumplimiento de la normativa y obligaciones contractuales y el pago de sus remuneraciones.
205	Secretaria Escuela	Asistir y apoyar a las autoridades de la Escuela, gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
206	Secretaria Rector	Realizar las actividades de apoyo y coordinación respecto de los procesos administrativos para contribuir al logro de los objetivos de la Rectoría.
207	Secretaria Vicerrectoría	Asistir y apoyar las actividades de la Vicerrectoría y de la Dirección, para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de sus objetivos.
208	Secretario de Estudios	Programar y supervisar las actividades académicas de la Escuela para asegurar que los alumnos dispongan de las condiciones y cumplan con los requerimientos establecidos para completar su proceso académico.
209	Secretario de Facultad	Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad con el fin de contribuir al logro de su plan estratégico
210	Secretario General	Planificar y controlar los procesos electorales de la Universidad, a fin de garantizar la objetividad, transparencia, igualdad de oportunidades y legitimidad de las actuaciones y la veracidad de la toma de decisiones de las autoridades resolutorias y de las condiciones académicas de los alumnos, egresados y titulados.
211	Secretario Técnico Faba	Apoyar a las tareas relacionadas con el desarrollo tecnológico e informático de la Facultad.
212	Soporte de Redes	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del área de redes y comunicaciones para contribuir a la continuidad de los servicios.
213	Soporte Técnico Hardware	Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Universidad, en cuanto a la parte física de los equipos.
214	Subdirector de Apoyo y Vida Estudiantil	Apoyar en programas y actividades estudiantiles en el marco de los lineamientos institucionales, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad Central.
215	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad	Programar y coordinar el proceso de aseguramiento de la calidad en las distintas unidades de la Universidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de la Calidad, y el logro de la acreditación de carreras y el mantenimiento de la acreditación institucional.
216	Subdirector de Calidad y Acreditación	Planificar, dirigir y controlar los temas relacionados con la gestión de la Calidad en las carreras de la Universidad.
217	Supervisor CAIE	Entregar un servicio integral y de calidad a nuestros estudiantes, con una cultura centrada y comprometida con los estudiantes, entregando servicios y expuestas a sus inquietudes.
218	Supervisor Colegiatura	Supervisar las actividades de Colegiatura para asegurar el normal funcionamiento de su unidad de trabajo, brindando una atención de calidad tanto a los alumnos como a sus apoderados.
219	Supervisor Contabilidad	Supervisar y programar las tareas referidas a registración de todas las operaciones de carácter contable de acuerdo con la normativa vigente.
220	Supervisor de Cajas	Supervisar las actividades de recaudación de cajas para asegurar el correcto ingreso, depósitos y custodia de los dineros a la universidad.
221	Supervisor de Aseo	Supervisar las actividades del personal de aseo para asegurar el correcto funcionamiento de las tareas encomendadas en el programa establecido de limpieza, orden e higiene de las distintas instalaciones, dentro de Universidad Central.
222	Supervisor Senior	Organizar y Controlar el correcto funcionamiento de los procedimientos y tareas que sean encomendados en el programa establecido de limpieza, orden e higiene de las distintas instalaciones de la Universidad, asesorando a supervisores de aseo.
223	Técnico en Mantenimiento	Realizar las actividades de mantenciones y reparación de los sistemas eléctricos de acuerdo a los requerimientos de la universidad con el propósito de contribuir a la eficiencia y al correcto funcionamiento de los sistemas.
224	Telefonista	Operar la Planta Telefónica y la recepción de la Universidad para lograr la administración del flujo de llamadas entrantes y salientes y la entrega de información precisa a los usuarios y público en general.

225	Vicerrector de Administración y Finanzas	Planificar y dirigir tanto las actividades de administración y tecnologías de información y comunicación, como las de los proceso de los recursos humanos y financieros de la Universidad, con el fin de garantizar que los servicios de apoyo a las funciones universitarias cumplan los estándares de calidad requeridos y de esta manera garantizar: la atracción, mantención y motivación de los recursos humanos en la organización; y la sustentabilidad del proyecto Universitario desde la perspectiva financiera y de administración.
226	Vicerrector De Desarrollo Institucional	Planificar y dirigir el proceso de generación de políticas de desarrollo de la universidad, para garantizar el crecimiento de acuerdo al plan estratégico.

## ANEXO II

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N°20.393 de 02 de Diciembre de 2009 y Modificaciones).

#### I. GENERALIDADES

La Ley N° 20.393, establece en su Artículo 3° que: "Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en el artículo 1° que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión."

"Bajo los mismos presupuestos del inciso anterior, serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el inciso anterior."

"Se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente."

"Las personas jurídicas no serán responsables en los casos que las personas naturales indicadas en los incisos anteriores, hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero."

A su vez, el artículo 1° de la norma señalada indica en su parte pertinente: "La presente ley regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N°18.314 y en los artículos 240, 250, 251 bis, 287 bis, 287 ter, 456 bis A y 470, numerales 1° y 11°, del Código Penal. En los artículos 136, 139, 139 bis y 139 ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura; el procedimiento para la investigación y establecimiento de dicha responsabilidad penal, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas".

En conclusión las personas jurídicas pueden, eventualmente, responder de los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314), delitos de cohecho a funcionario PÚBLICO nacional o extranjero (artículos 250 y 251 bis del Código Penal), Receptación (tipificado en el artículo 456 bis A del Código Penal e incluido en la ley 20.393 mediante el Artículo 16 N°1 de la Ley 20.931), Negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal), Corrupción entre privados (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal), Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal), Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal), Delito de contaminación de aguas (Artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura), Delito relacionado con la veda de productos (Artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura), Pesca ilegal de recursos del fondo marino (Artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura); y delito de Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal (Artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura).

Para no incurrir en la responsabilidad señalada el legislador dispone que la persona jurídica implemente y adopte modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos.

**ARTICULO 1°:** En conformidad con el mandato legal, el modelo de prevención de delitos deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- 1.- Designación de un encargado de prevención.

- 2.- Definición de medios y facultades del encargado de prevención.
- 3.- Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos; y
- 4.- Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos.

**ARTÍCULO 2º:** Designación de un encargado de prevención. En conformidad a la ley, la Junta Directiva de la Universidad ha designado como encargado de prevención, al Contralor Universitario, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.

**ARTÍCULO 3º:** Definición de medios y facultades del encargado de prevención. El encargado de prevención cuenta con autonomía respecto de la Administración de la Universidad, ("de sus socios, accionistas o sus controladores" – Art. 4º Ley 20.393). No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

El encargado de prevención ha sido facultado por la Junta Directiva de los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se consideran:

- a) Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.
- b) El Acceso directo a la Junta Directiva para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

**ARTÍCULO 4º:** Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos. En conformidad a la ley el encargado de prevención, en conjunto con la Junta Directiva, ha establecido un sistema de prevención de los delitos para la persona jurídica, que contempla a lo menos lo siguiente:

**a) Actividades de Prevención**

La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos comprendidos en el artículo 1º de la ley 20.393, indicados precedentemente.

Las áreas sensibles de la corporación son todas aquellas en que se manejen recursos financieros, dineros o activos que deban ser transferidos o enajenados a terceros o aquellas áreas que realicen inversiones financieras o participen en licitaciones, PÚBLICAS o privadas, o requieran obtener permisos gubernamentales de cualquier naturaleza, así como aquellas en que exista riesgo de comisión de los siguientes delitos que contempla la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, los cuales son:

1. Lavado de Activos (artículo 27, Ley N° 19.913);
2. Financiamiento del terrorismo (artículo 8º de la Ley N° 18.314);
3. Cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal);
4. Receptación (artículo 456 bis A del Código Penal);
5. Negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal);
6. Corrupción entre privados (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal);
7. Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal);
8. Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal);
9. Delito de contaminación de aguas (artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
10. Delito relacionado con la veda de productos (artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino (artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
12. Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal (artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
13. Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia (Artículo 318 Ter del Código Penal).

La prevención eficaz ayuda a evitar conductas u omisiones impropias desde su origen o inicio. El objetivo de las actividades de prevención es evitar incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos y prevenir la comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393.

Las actividades de prevención del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile y Filiales son las siguientes:

1. Difusión y entrenamiento.

2. Identificación y análisis de riesgos de delito.
3. Ejecución de controles de prevención.

Finalmente, es obligación de todo trabajador de la Corporación realizar sus actividades de manera de evitar incurrir en hechos o actos que puedan determinar la responsabilidad penal de la Corporación.

#### **b) Actividades de Detección.**

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que detecten incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o posibles escenarios de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393.

Las actividades de detección del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile y Filiales son las siguientes:

1. Auditorías de cumplimiento de los controles del Modelo de Prevención de Delitos.
2. Revisión de litigios.
3. Revisión de denuncias.
4. Coordinación de investigaciones.

#### **a) Actividades de Respuesta.**

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el Modelo de Prevención de Delitos o ante la detección de indicadores de delitos de la Ley N°20.393. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecerlas o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Las actividades de respuesta del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile pueden ser las siguientes:

1. Sanciones disciplinarias.
2. Registro y seguimiento de denuncias y sanciones.
3. Comunicación de sanciones y mejora de actividades de control del Modelo de Prevención de Delitos que presenten debilidades.
4. Denuncias a la justicia (opcional).

La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Todo trabajador de la corporación está obligado a seguir los procedimientos a que se refiere este título y colaborar efectivamente en la prevención de delitos en que pueda imputarse responsabilidad a la Corporación.

Todo trabajador de la corporación tiene la prohibición de participar en actividades que puedan conducir a la Corporación a verse involucrada en la comisión de alguno de los delitos que contempla la Ley 20.393

Las transgresiones menores a estas normas se sancionarán de acuerdo al TITULO XVIII, artículo 29, precedente del Reglamento Interno, sobre orden.

Si los hechos en los que haya incurrido el trabajador constituyen alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo sin indemnización, de acuerdo al artículo 160 del Código del Trabajo vigente, se aplicará dicha medida.

Si las conductas constituyen, a juicio de la corporación, algún tipo penal, se dará cuenta de los antecedentes al Ministerio Público para la debida investigación y prosecución de la acción penal, sin perjuicio del derecho de la corporación de actuar como interviniente como denunciante o querellante.

Si de los hechos analizados se detecta algún perjuicio pecuniario para la corporación, tenga este su fundamento en una obligación contractual o extracontractual incumplida por el trabajador, la corporación iniciará las acciones legales que le permitan obtener el resarcimiento de los perjuicios y obtener todas las responsabilidades pecuniarias a que haya lugar de parte del trabajador que haya infringido el presente reglamento.

Todo trabajador que detecte o tenga la sospecha de que la corporación está incurriendo en un acto o hecho que pueda hacerla incurrir en responsabilidad penal como persona jurídica deberá poner los antecedentes en conocimiento del encargado de prevención, de alguna de las siguientes formas:

- Correo electrónico: [denunciasley20393@ucentral.cl](mailto:denunciasley20393@ucentral.cl)
- Correo tradicional: El denunciante podrá remitir la denuncia por medio de una carta confidencial al Encargado de Prevención de Delitos, de la Corporación Universidad Central de Chile, a la dirección calle Toesca 1783 piso 5, Santiago, Chile.
- Número Telefónico para recibir denuncias: (Casilla Buzón de voz): (+56) (2) 2405 8200

#### b) Supervisión y Certificación del Modelo de Prevención de Delitos.

El encargado de prevención de delitos, en conjunto con las autoridades de la Corporación, establecerán otros métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la corporación y actualizaciones de la regulación externa.

El Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad, se encuentra –Certificado- de acuerdo a las exigencias de la Norma de Carácter General (NCG) N°302 de fecha 25 de enero de 2011, evaluada por una empresa externa inscrita en los registros de entidades certificadora de Modelos de Prevención de Delitos, de la Comisión para el Mercado Financiero, ex Superintendencia de Valores y Seguros.

Finalmente, de acuerdo a la ley esta normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la corporación, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

### ANEXO III CÓDIGO DE ÉTICA

#### TÍTULO I DEFINICIÓN

**Artículo 1º:** Definición. El Código de Ética de la Universidad Central de Chile (el "Código") es una declaración de principios éticos, valores y conductas esperadas por parte de toda la comunidad universitaria, destinado a comunicar a éstos los valores de la Corporación y a fomentar en todo momento un comportamiento consecuente con dichos valores en todos los integrantes de la comunidad. Su cumplimiento debe reflejarse en la cultura, normas, metas, decisiones y formas de proceder de todos los integrantes de la Universidad.

Para los efectos de este Código, la comunidad universitaria está integrada por los directivos, profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios de la Universidad y sus filiales.

**Artículo 2º:** Finalidad. Este Código no sólo aspira a que la Universidad alcance la excelencia en la formación de profesionales y en su producción académica, sino que, como hombres y mujeres comprometidos con una tarea COMÚN, alcance también la excelencia ética de su actuar.

El éxito como organización académica dependerá de que cada uno de sus miembros tenga siempre presente a todos quienes puedan verse directa o indirectamente afectados por decisiones, aceptando, promoviendo y honrando su responsabilidad personal de hacer lo correcto.

Los principios éticos que la Universidad promueve de modo activo son los de: a) libertad, b) tolerancia, c) probidad, d) equidad, e) responsabilidad, f) participación responsable, y g) compromiso país; todos ellos considerados desde una MÚLTIPLE perspectiva personal, social y académica.

**Artículo 3º:** Principios éticos. De modo particular, las conductas propiciadas por este Código se basan en los siguientes principios éticos:

- a) Libertad:** La libertad en todas sus formas y expresiones, es un valor que se reconoce como esencial en las personas, de manera que es parte de los principios y prácticas de la Universidad, en tanto no afecte los derechos de otros ni atente contra los intereses de la Nación.

- b) Tolerancia: Los miembros de la comunidad universitaria deben ser tratados como individuos dignos y merecedores de respeto. El respeto a la dignidad de cada persona es la base sobre la cual cada integrante se reconoce como miembro activo de la Corporación, asumiendo responsabilidad de expresar un comportamiento íntegro y ético.

La pertenencia a la comunidad universitaria implica que sus integrantes tienen no sólo derechos sino también deberes y responsabilidades en todas las formas de su comportamiento. Demostrar respeto por los demás implica, entre otros, la capacidad de los integrantes de la Universidad de enfrentar las posibles diferencias haciendo uso de la razón argumentativa por sobre la descalificación verbal, sea en palabras, estilo o tono.

La Universidad tolera todas las ideas y creencias que no menoscaben la dignidad humana y los valores de la Corporación. Por lo mismo, es neutra en compromisos con políticas partidistas y posturas religiosas, y respeta la posición política y religiosa de todos sus miembros.

- c) Probidad: Los miembros de la comunidad universitaria deben actuar en todo momento de un modo honesto, leal y comprometido con la misión e intereses de la Universidad, tanto como con las exigencias del bien COMÚN y el respeto a la libertad y dignidad personal. La subordinación a intereses personales de este noble propósito será muestra objetiva del compromiso con el ideario institucional.
- d) Equidad: Los miembros de la comunidad deben ser tratados de manera justa, sin recibir un trato discriminatorio, abusivo o arbitrario. En este sentido, la Universidad tendrá especial preocupación por la promoción de la igualdad de oportunidades y la prevención de los abusos de poder.
- e) Responsabilidad: Hacer efectiva la responsabilidad personal y profesional requiere no sólo que los miembros de la comunidad universitaria eviten dañarse unos a otros, sino también hacer explícita la disposición a poner de manifiesto una conducta íntegra y valiosa para el resto, tanto en sus dimensiones personales como académicas.
- f) Participación responsable: La Universidad entiende que los integrantes de su comunidad tienen derechos que les permiten disponer de instancias de participación, lo que conlleva deberes y obligaciones con la institución, para su desarrollo, prestigio y cumplimiento de su misión.
- g) Compromiso país: La Universidad manifiesta su compromiso con el desarrollo integral del país, el cual orienta su proyecto educativo y se refleja en sus procesos de formación, extensión e investigación académica.

## TÍTULO II DE LA ÉTICA PERSONAL

**Artículo 4º:** Comportamiento personal. Los directivos, académicos, administrativos, estudiantes y personal de servicios de la Universidad deben ser veraces, honestos y dignos de confianza en sus actuaciones con miembros de la comunidad universitaria; confiable y comprometida en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

Del mismo modo, aquellos estudiantes que desarrollan prácticas profesionales u otras actividades externas, deben regirse por ellas de acuerdo a las normas de este Código.

**Artículo 5º:** Respeto por las personas. La Universidad propicia y promueve la consideración por la dignidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, rechazando cualquier manifestación que implique denigrar o menoscabar esa condición. Toda forma de discriminación arbitraria por razones de sexo, raza, edad, color, origen, creencias u orientación sexual es ofensiva no sólo a la persona que la sufre sino además al ethos valórico de la Universidad.

**Artículo 6º:** Manejo adecuado de la información. Toda vez que la información estratégica de la Universidad constituye un recurso importante para realizar su gestión académica y sus operaciones administrativas, será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad velar por su uso apropiado y efectivo, de acuerdo a sus roles y funciones de su competencia.

Los integrantes de la comunidad universitaria deberán proteger y guardar reserva de la información confidencial que hayan obtenido formal o informalmente en el desempeño de sus labores al interior de la Universidad. La reserva debe proyectarse más allá del tiempo de servicios en esta Universidad.

### TÍTULO III DE LA ÉTICA ACADÉMICA

**Artículo 7º:** La Universidad tiene como principio promover la conducta honesta de todos sus miembros, compromiso que se plasma de manera más significativa en la formación de mejores personas. El quehacer universitario exalta el trabajo bien hecho, el estudio en conciencia, la excelencia y la consistencia de los valores institucionales.

Una lista no excluyente de conductas de los miembros de la comunidad universitaria consideradas inaceptables desde la perspectiva académica incluye:

- a) Engañar o copiar en evaluaciones académicas.
- b) Evaluar a estudiantes usando factores ajenos a los académicos.
- c) El plagio y/o la apropiación de autoría de investigaciones, trabajos e informes.
- d) Hacer citas bibliográficas falsas u omitirlas intencionalmente.
- e) Entrega de datos falsos o inventar datos.
- f) Falsificación de documentación académica, registros de notas, cartas de recomendación, certificados, entre otros.
- g) Uso ilegítimo de los servicios de Biblioteca y demás servicios universitarios o la falta de respeto por la propiedad e integridad de los mismos.
- h) Influencia indebida del profesor, en favor o en contra del alumno.
- i) La coexistencia de relaciones comerciales, productivas o profesionales que generen conflictos de interés o roles en la relación profesor-alumno.

### TÍTULO IV DE LA ÉTICA EN LA RELACIÓN ENTRE PERSONAS

**Artículo 8º:** Relaciones laborales. Todo trabajador debe dar fiel cumplimiento a las obligaciones estipuladas en su contrato, realizando su trabajo con calidad, eficacia y responsabilidad, y tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto.

**Artículo 9º:** Igualdad de oportunidades en postulación. La Universidad tiene el compromiso de garantizar oportunidades de empleo sin distinciones arbitrarias, sea cual fuere el estrato social, religión, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad, sin perjuicio de las exigencias de competencias necesarias para el cargo.

**Artículo 10º:** Ambiente de trabajo y estudio. La Universidad promueve la existencia de un ámbito de trabajo y estudio exento de drogas, alcohol y tabaco. Es ajeno a las actividades académicas presentarse o asistir a clases bajo la influencia de alcohol o drogas adictivas. El uso de alcohol en eventos institucionales está permitido en tanto su consumo sea moderado y autorizado formalmente por la autoridad universitaria competente.

**Artículo 11º:** Convivencia. La Universidad promueve la existencia de un ambiente de convivencia no violenta, no amenazante y libre de ofensas entre los miembros de la comunidad universitaria. Cualquiera que realice tal conducta tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, o sea portador de material u objetos que supongan amenazas para los demás y que mediante la fuerza obligue o impida a los demás desarrollar sus actividades, contraviene la ética universitaria.

El uso de la violencia, los actos de sabotaje, paralización ilegal o entorpecimiento de actividades, daños a bienes de la Universidad y a miembros de la comunidad universitaria, constituyen una transgresión a la sana convivencia.

**Artículo 12º:** Abuso de Autoridad. La Universidad otorga a sus colaboradores la autoridad necesaria para cumplir adecuadamente sus responsabilidades, autoridad que deberá enmarcarse siempre en la consideración, respeto y dignidad de las personas. En consecuencia, contraviene la ética universitaria todo tipo de abuso de autoridad.

**Artículo 13º:** Conductas sexuales. La Universidad promueve que todos sus miembros y alumnos se sientan respetados y valorados, por lo que ninguno de ellos deberá ser objeto de acoso sexual en el trabajo o en sus actividades universitarias. Cualquier acto de acoso o conducta sexual inapropiada, es contraria a la ética de la Universidad.

**Artículo 14°:** Desarrollo estudiantil y personal. La Universidad está comprometida con la creación y mantenimiento de un ambiente estudiantil positivo y pacífico, que facilite el apropiado desarrollo personal de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Por esta razón, no tienen lugar en ella las actuaciones calificables de acoso estudiantil, esto es, cuando hay conductas indebidamente severas, restrictivas o persistentes que crean un ambiente educativo hostil, o que limitan la capacidad de un estudiante de participar y aprovechar los beneficios de los servicios o actividades que le proporciona la Universidad.

**Artículo 15°:** Proceso de contratación. La contratación de servicios, tanto académicos como no académicos, se regirá exclusivamente por méritos y competencias para los respectivos cargos. No estará permitida la contratación de familiares hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad en la misma unidad y en el cual haya un grado de subordinación o línea directa de hasta dos grados.

## **TÍTULO V DE LA ÉTICA EN EL USO DE LOS RECURSOS**

**Artículo 16°:** Uso adecuado de los recursos y bienes. Los recursos y bienes de la Universidad deben ser empleados sólo para fines académicos y de administración, con criterios de austeridad y responsabilidad, y ateniéndose siempre a la reglamentación que la Universidad determina para cada caso. En consecuencia, no corresponde usar los bienes de la Universidad para fines diferentes, ni tampoco políticos o religiosos, que redunden en un beneficio personal y en el detrimento de la Universidad.

**Artículo 17°:** Dedicación a cumplir jornada laboral. No está permitido dedicar el tiempo laboral a actividades que no se relacionen con la función que se desempeña. Las actividades personales, académicas o comerciales en que ALGÚN miembro de la comunidad universitaria participe fuera de su trabajo, no deberán estar en conflicto con la responsabilidad contraída con la Universidad.

Los profesores deben cumplir sus obligaciones docentes, respetando estrictamente los horarios y registrando de manera fiel su cumplimiento.

La autoridad correspondiente deberá velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, como parte de la ética propia de su quehacer.

**Artículo 18°:** Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas de forma responsable y profesional. La Universidad permite un uso personal limitado y razonable de los recursos tecnológicos disponibles, de modo que las comunicaciones efectuadas bajo estos medios deberán mantener siempre un tono equitativo y eficaz. Se descarta, por tanto, cualquier uso no destinado a los fines universitarios.

Los miembros de la Universidad utilizarán de manera lícita aquellos medios tecnológicos respecto de los cuales se tenga autorización expresa.

**Artículo 19°:** Protección de datos personales. La Universidad respeta y protege la información particular de todas las personas, incluidos sus empleados, candidatos a puestos de trabajo y usuarios de su página Web.

**Artículo 20°:** Transparencia en la información de la Universidad. Junto con proteger los datos personales, la Universidad promueve al mismo tiempo el acceso transparente a toda aquella información relevante para el buen desarrollo de funciones, así como el correcto desempeño de las labores de sus académicos, estudiantes y funcionarios.

**Artículo 21°:** Integridad de los antecedentes académicos, financieros y contables. La información contenida en documentos financieros, contables y académicos de la Universidad, constituye un elemento importante de administración y debe reflejar en forma exacta el resultado de las operaciones institucionales de manera veraz, oportuna y completa.

## **TÍTULO VI DE LA ÉTICA EN LAS RELACIONES COMERCIALES**

**Artículo 22°:** Principios. Todas las actividades académicas y comerciales-empresariales deberán ser llevadas a cabo con transparencia y acatando las leyes vigentes, las políticas de la Universidad y las reglas COMÚNMENTE aceptadas.

**Artículo 23°:** Responsabilidad para evitar conflictos de interés. Los miembros de la comunidad académica y administrativa desempeñarán sus funciones velando exclusivamente por el normal y correcto desarrollo de ésta, evitando que se originen situaciones de potenciales conflictos de interés.

**Artículo 24°:** Delimitación de conflicto de interés. Un conflicto de intereses existe cuando se permite que una actuación de índole personal ejerza influencia en las decisiones que se adopten o deben adoptarse bajo el interés general de la Universidad. En consecuencia, ningÚN miembro de la comunidad universitaria podrá aceptar dividendos, intereses, condiciones, salarios o cualquier tipo de pago o ventaja, de alumnos, proveedores, contratistas, padres de familia o de cualquier empresa o persona con las que la Universidad tiene relación de negocios o educacional.

**Artículo 25°:** Operaciones comerciales y conflicto de interés. No está permitido que la Universidad o quienes tomen decisiones en su representación, realicen operaciones comerciales a nombre de la Universidad, con empresas donde trabajen o tengan intereses financieros familiares o personas allegadas de colaboradores de la Universidad. Existe interés financiero cuando un colaborador o algÚN familiar suyo (de hasta segundo grado por consanguinidad o por afinidad) sea dueño, controle o dirija parte de un negocio que tenga tratos comerciales con la Universidad.

**Artículo 26°:** Deber de declaración de los posibles conflictos de interés. Debe declararse y evitarse todo conflicto de intereses en que se puedan anteponer prioridades personales, de amistades o familiares a los de la Universidad. De existir, se deberá revelar la ocurrencia de dichos conflictos y abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre las respectivas materias.

**Artículo 27°:** Atenciones de terceros. No está permitido a los miembros de la Universidad aceptar para sí o para terceros, ni solicitar u ofrecer en razón de sus cargos, regalos, invitaciones o beneficios. Se exceptÚAN los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

**Artículo 28°:** Interacción con funcionarios pÚblicos y proveedores. La Universidad promueve que su interacción comercial con sus terceros proveedores sea legítima, legal y eficaz. La adquisición de bienes o servicios de la Universidad deberá garantizar la igualdad de oportunidades de los proveedores, el libre acceso y la competencia a través de licitaciones pÚblicas o privadas. Las decisiones sobre compra o contratación se ajustarán a criterios objetivos y en precios convenientes para la Universidad.

En lo que respecta a la entrega de regalos, se deberá observar lo siguiente:

- a) No se podrán aceptar o dar regalos a funcionarios pÚblicos.
- b) Los empleados, directores, funcionarios, colaboradores, agentes o representantes de Universidad y sus filiales, no deben ofrecer o dar regalos a clientes, proveedores y terceros, así como recibirlos por parte de los mismos, a menos que tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo.
- c) Debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas no impliquen o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ellos pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.
- d) La Universidad y sus filiales se declaran contrarias a influir sobre la voluntad de personas ajenas para obtener algÚN beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirán que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

## TÍTULO VII DE LA ÉTICA EN LA INTERACCIÓN PÚBLICA

**Artículo 29°:** Respeto por la imagen pÚblica de la Universidad. La Universidad realiza acciones constantes para brindar una imagen pÚblica que refleje su prestigio y excelencia académica. Con el fin de cuidar ese activo es que los ÚNICOS autorizados para hablar a nombre de la Universidad serán el Presidente de la Junta Directiva o el Rector y los voceros oficiales designados por este ÚLTIMO. Los miembros de la comunidad universitaria que emitan pÚblicamente opiniones deberán hacer mención expresa, cuando corresponda, que se refieren a su particular punto de vista y no necesariamente, al de la Universidad.

De igual modo, las actuaciones privadas de miembros de la Universidad que afecten de manera negativa la imagen de la Corporación, se considerará para los efectos de este Código como conductas reñidas con la ética universitaria.

**Artículo 30°:** Respeto por los trabajadores y sus organizaciones. La Universidad respeta los derechos de sus trabajadores, la legislación laboral vigente, los contratos y convenios colectivos e individuales de trabajo y asimismo, promueve la participación de ellos en la formulación de la misión, visión y objetivos de la Universidad.

**Artículo 31°:** Retribución al trabajo. La Universidad procurará entregar a sus trabajadores remuneraciones justas y equitativas, en retribución al trabajo realizado.

**Artículo 32°:** Respeto por el medioambiente y responsabilidad social empresarial. La Universidad debe dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de protección ambiental. Por lo mismo, asume un compromiso con el desarrollo sustentable y la rigurosa vigilancia de los impactos negativos que en el entorno podrían causar sus proyectos de investigación, operaciones y actividades académicas.

## **TÍTULO VIII DEL EL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 33°:** Comité de Ética. Existirá un Comité de Ética que será el órgano de control interno que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las reglas del Código de Ética y normativa complementaria, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Toda conducta no ética reportada por cualquier medio, será manejada con la máxima discreción y protección para el colaborador, para que éste no se vea perjudicado. Por esta razón, el Comité de Ética efectuará una instancia de análisis y revisión de la conducta no ética reportada, con el fin de aplicar medidas de corrección y mejora cuando corresponda.

La conformación del Comité de Ética estará regulada en un Reglamento, así como el procedimiento que deberá observar en su actuar.

**Artículo 34°:** Funciones del Comité de Ética. Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Universidad y sus filiales, sus valores y principios fundamentales.
- b) Colaborar activamente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- c) Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recepcionadas por los distintos canales establecidos por la Universidad y sus filiales, respetando los derechos de los trabajadores, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- d) El Comité de Ética sesionará cada vez que sea recibida una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, debiendo el Secretario levantar acta de todo lo obrado en ésta, para lo cual deberá llevar un libro de registro de actas, siendo el encargado de su custodia.
- e) El Secretario además deberá llevar un libro de registro de todas las resoluciones que emita el Comité con relación a las denuncias presentadas, ya sea que por medio de éstas se aplique una sanción, o bien, se sobresea al denunciado.
- f) Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos, a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- g) Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos de los trabajadores, especialmente el derecho a ser oídos, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se dicte esté fundada.
- h) Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de interés y recomendar que se investiguen los actos y/o conductas sospechosas.
- i) Sesionar de manera periódica y registrar en actas cada sesión.
- j) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.

**Artículo 36°:** Responsabilidad Penal de la Universidad. Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario Público nacional o extranjero, y Receptación; la Universidad podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida ley, por parte de los empleados y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, la Universidad prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Corporación bajo la Ley N° 20.393 por los actos cometidos por los responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador o externos que representen a la Corporación. Asimismo,

se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los mencionados anteriormente y en general todo colaborador de la Corporación.

Es decir, los valores y principios difundidos por la Universidad se alinean conforme a lo detallado en la Política y el Modelo de Prevención de Delitos, a fin de evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por la Corporación.

## TÍTULO IX DE LOS DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

**Artículo 37°:** Delitos y conductas ilícitas. Se prohíbe en forma expresa, a los colaboradores de la Universidad y terceros que se vinculen con ella, sean éstos clientes, proveedores, contratistas, asesores, agentes, entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar un delito o conducta ilícita, especialmente, los siguientes:

- a) Lavado de Activos: SEGÚN lo establecido en Artículo 27, Ley N° 19.913, cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros.
- b) Financiamiento del Terrorismo: SEGÚN lo establecido en Artículo 8°, Ley N° 18.314, la persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte PÚBLICO en servicio, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.
- c) Cohecho a funcionario PÚBLICO nacional: SEGÚN lo establecido en Artículo 250 del Código Penal, dicese del que ofreciere o consintiere en dar a un empleado PÚBLICO un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que:
  - Realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
  - Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
  - Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- d) Cohecho a funcionario PÚBLICO extranjero: SEGÚN el Artículo 251 del Código Penal, dicese del que ofreciere, prometiere o diere a un funcionario PÚBLICO extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que:
  - Realice una actuación o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.
- e) Receptación: El delito de receptación es aquel en que una persona conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas u robadas, de apropiación indebida; y las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya no estén en su poder. De acuerdo al Código Penal art. 456 bis A.
- f) Negociación incompatible: El delito de negociación incompatible, como lo define en el artículo 240 del Código Penal, comprende:
  - 1° El empleado público que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo.*
  - 2° El árbitro o el liquidador comercial que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes, cosas o intereses patrimoniales cuya adjudicación, partición o administración estuviere a su cargo.*
  - 3° El veedor o liquidador en un procedimiento concursal que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o intereses patrimoniales cuya salvaguardia o promoción le corresponda. En este caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 465 de este Código.*
  - 4° El perito que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o cosas cuya tasación le corresponda.*
  - 5° El guardador o albacea que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con el patrimonio de los pupilos y las testamentarias a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.*

*6° El que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.*

*7° El director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades”.*

- g) **Corrupción entre privados:** El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro y el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro. De acuerdo a la definición que señalan los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal, respectivamente.
- h) **Apropiación indebida:** A los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla. De acuerdo a la definición que señala el artículo 470 N°1 del Código Penal.
- i) **Administración desleal:** Al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado. De acuerdo a la definición que señala el artículo 470 N°11 del Código Penal.
- j) **Delito de contaminación de aguas:** El que sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. De acuerdo a la definición del artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
- k) **Delito relacionado con la veda de productos:** El procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos. De acuerdo a la definición del artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
- l) **Pesca ilegal de recursos del fondo marino:** El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos. De acuerdo a la definición del artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
- m) **Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal:** El que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado. De acuerdo a la definición del artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
- n) **Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia:** El que, en tiempo de pandemia, epidemia o contagio, genere, a sabiendas, riesgo de propagación de agentes patológicos con infracción de una orden de la autoridad sanitaria. El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria. De acuerdo al Artículo 318 Ter del Código Penal.

## TÍTULO X DE LA SUJECCIÓN AL CÓDIGO

**Artículo 38°:** Los miembros de la comunidad universitaria, esto es, los directivos, profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios de la Universidad y sus filiales, deberán manifestar el hecho de estar en conocimiento del contenido del presente Código, declarando que comprenden la importancia y el contexto de las reglas en él contenidas y su obligatoriedad, que contribuye a crear un mejor ambiente que les permita crecer como personas y profesionales.

## ANEXO IV REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### TÍTULO PRELIMINAR

De conformidad al Código de Ética de la Universidad Central de Chile y sus filiales (el "Código"), se establece el presente Reglamento

para su aplicación, de carácter obligatorio para todos los estamentos de la Universidad, cuyo texto sistematizado y coordinado es el siguiente:

## TITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º:** El Código de Ética y el presente Reglamento se aplicará a todos aquellos miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Central de Chile que hayan consentido previamente en someterse a sus disposiciones, ya sea en su contrato de trabajo en el caso de sus trabajadores, contrato a honorarios tratándose de los prestadores de servicios, o en anexos de los mismos, y en cualquier otro acto jurídico en que conste su consentimiento, SEGÚN corresponda. Será también aplicable a quienes formen parte las personas jurídicas relacionadas de la Universidad, de conformidad al artículo 100 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores.

En el evento que la legislación establezca un procedimiento especial que pueda entrar en conflicto con este procedimiento, prevalecerá el procedimiento legal. Así por ejemplo, en caso de acoso sexual y laboral se utilizará, en caso de trabajadores dependientes, el procedimiento legal establecido en el Reglamento Interno de la Universidad; o en el caso de la comisión de un delito, se deberá utilizar el procedimiento establecido en el Código Procesal Penal.

En el caso de los estudiantes, el presente Reglamento se aplicará en la medida que los hechos no den lugar a la aplicación del Reglamento de Convivencia y Vida Estudiantil, el cual prevalecerá.

Toda modificación al Código de Ética o al presente Reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la Universidad, o por las instancias que correspondan tratándose de las personas jurídicas relacionadas.

Se deja establecido que el presente Reglamento, además de regular la aplicación del Código de Ética, está concebido para apoyar el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 del 02 de diciembre de 2009 y Modificaciones posteriores, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos-que indica el Título IX DE LOS DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL de este Reglamento, de manera tal que su finalidad sea la prevención de situaciones que atenten contra la ética personal, académica, en la relación entre personas, en el uso de los recursos, en las relaciones comerciales, en la interacción Pública; y eventualmente puedan configurar una conducta delictual.

## TITULO II OBJETIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 2º:** El objetivo del Comité de Ética, en adelante el "Comité", será velar por el cumplimiento de las reglas del Código de Ética y normativa complementaria, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Toda conducta no ética reportada por cualquier medio, será manejada con la máxima discreción y protección para el colaborador, con el fin que este no se vea perjudicado. Por esta razón, al Comité de Ética le corresponde efectuar un análisis y revisión de la conducta no ética reportada, con el fin de aplicar medidas de corrección y mejora cuando corresponda.

## TITULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 3º:** Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Universidad y sus filiales, sus valores y principios fundamentales.
- b) Colaborar activamente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- c) Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recepcionadas por los distintos canales establecidos por la Universidad y sus filiales, respetando los derechos de los trabajadores, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos, así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- d) Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos, a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- e) Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos de los trabajadores, especialmente el derecho a ser oídos, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se dicte esté fundada.
- f) Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de interés y recomendar que se investiguen los actos y/o conductas

sospechosas.

- g) Sesionar de manera periódica y registrar en actas cada sesión.
- h) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.

La enumeración anterior no es excluyente, de manera que la Junta Directiva de la Universidad Central de Chile o los integrantes del Comité podrán agregar cualquier otra tarea que estimen necesaria, sea con el carácter de permanente, específica o esporádica.

**Artículo 4º:** Asimismo, el Comité debe coordinar todas las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el modelo de prevención de delitos o se encuentren asociadas a escenarios de delitos de la Ley N° 20.393.

#### **TÍTULO IV ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 5º:** El Comité de Ética estará integrado por el Rector, el Fiscal, el Secretario General, el Contralor Universitario y el Encargado de la Prevención del Delito, quienes puedan delegar su cometido en personal de su dependencia, mediante autorización firmada.

**Artículo 6º:** El Comité tendrá facultades disciplinarias respecto de los integrantes de la comunidad universitaria, las que ejercerá mediante un procedimiento racional y justo, con respeto de los derechos que la Constitución Política de la República, las leyes y los estatutos le confieran a éstos. Los miembros durarán 3 años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos por igual período.

**Artículo 7º:** De entre los miembros del Comité de Ética, éstos designarán por mayoría simple a su presidente y a quien hará las veces de Secretario.

**Artículo 8º:** El Comité de Ética sesionará cada vez que sea recibida una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, debiendo el Secretario levantar acta de todo lo obrado en ésta, para lo cual deberá llevar un libro de registro de actas, siendo el encargado de su custodia.

Sin perjuicio de ello, funcionará con la periodicidad que el mismo resuelva, debiendo sesionar a lo menos una vez al mes.

También sesionará cuando así lo requiera su presidente, o previa solicitud de al menos 2 de sus miembros. Dicha citación se hará por escrito, con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles de aquél en que se realizará la reunión.

Sólo podrán participar en las reuniones del Comité, invitados cuando sean convocados especialmente para ilustrar materias que deban ser conocidas.

**Artículo 9º:** El Comité sesionará y adoptará acuerdos con la mayoría absoluta de sus integrantes.

**Artículo 10º:** El Secretario además deberá llevar un libro de registro de todas las resoluciones que emita el Comité con relación a las denuncias presentadas, ya sea que por medio de éstas se aplique una sanción, o bien, se sobresea al denunciado, debiendo ser suscritas por este en calidad de Ministro de Fe.

**Artículo 11º:** Una vez constituido el Comité de Ética o modificado los miembros de este y designados su presidente y Secretario, se comunicará su conformación a la comunidad universitaria, señalando la información necesaria para la presentación de denuncias por infracción al Código de Ética.

#### **TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS**

**Artículo 12º:** Se establece un procedimiento racional y justo, basado en las normas del debido proceso y que garanticen los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

El denunciado tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A no ser sancionado anticipadamente;
- b) A ser oído;

- c) A ser tratado dignamente;
- d) Derecho a defenderse y ser representado por alguien de su confianza;
- e) Que se le informe de manera clara los hechos que se le formularen;
- f) Tener acceso a los antecedentes;
- g) A presentar pruebas pertinentes;
- h) A ser notificado de las actuaciones del procedimiento;
- i) Ninguna persona podrá ser sancionada por hechos que no han sido materia de cargos.

**Artículo 13°:** Cualquier persona podrá interponer una denuncia ante el secretario del Comité de Ética en contra de persona o personas determinadas que formen parte de cualquier estamento universitario, a fin de obtener las sanciones que procedan, por transgresiones al Código de Ética de la Universidad.

La denuncia se efectuará por escrito, con individualización del denunciante (nombre completo, domicilio, vínculo o lugar de trabajo o estudio en la Universidad), será debidamente firmada y contendrá los hechos concretos que se estiman transgredir las normas del Código, así como el nombre de la o las personas que aparecen involucrados en ella, lo documentos ofrecidos y el nombre de las personas a las que se solicita se les tome declaración.

El denunciante, en su primera actuación, indicará una dirección de correo electrónico en la que puede ser notificado.

De no contener los requisitos mínimos antes señaladas, se comunicará al denunciante, por el secretario, de los defectos que adolece, para que se subsanen dentro del plazo de 3 días hábiles, bajo apercibimiento de no continuar con el procedimiento.

**Artículo 14°:** Una vez conocida la denuncia, el funcionario interno que coordinará las actividades a desarrollar es el Encargo de Prevención de Delitos, quien debe realizar la investigación preliminar para ver si corresponde informar al Comité de Ética para dar curso a las acciones pertinentes. Además, es el responsable de informar a los denunciantes por la vía en que se presentó el reclamo, el estado de su denuncia sin afectar la confidencialidad y anonimato.

**Artículo 15°:** Una vez recibida la denuncia en forma por el Comité de Ética, si estimare que los hechos podrían corresponder a una infracción al Código de Ética, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designado al Fiscal Investigador que estará a cargo del mismo.

Dicho Fiscal Investigador deberá considerar además todas las situaciones que pudieren infringir el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393, a fin de que el Comité de Ética tome las determinaciones que correspondan, previa consulta al Encargado de Prevención de Delitos de la referida ley, designada por la Universidad.

**Artículo 16°:** La resolución a que se refiere el artículo anterior será notificada al Fiscal Investigador, quien designará a un Actuario.

El Fiscal Investigador deberá detentar el título de abogado.

El Actuario deberá ser funcionario de la Universidad Central de Chile, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones de la investigación.

Si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo la investigación, el Fiscal Investigador podrá requerir al Comité de Ética la designación de un fiscal ad-hoc.

**Artículo 17°:** La investigación no será secreta de manera tal que el involucrado y su mandatario que asumiere su defensa podrán conocer y aportar antecedentes en cualquier momento.

Las actuaciones del procedimiento, incluida la investigación, se llevará por escrito, foliada en letras y NÚMEROS, y se formará el expediente con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación deberá llevar la firma del Fiscal Investigador y del Actuario. Con todo se aceptará como documento para efectos de este procedimiento, grabaciones de video, fotografías, audio y cualquier dato contenido en soportes audiovisuales, tales como teléfonos, grabadoras, cámaras de videos, dispositivos USB, computadores, discos duro y otros similares, debiendo dejarse constancia en el proceso del soporte que lo contiene.

De todo lo obrado en el procedimiento se levantará acta que firmarán los que hayan declarado o intervenido en alguna diligencia, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, las que también serán suscritas pero el Fiscal y el secretario.

**Artículo 18º:** El Fiscal Investigador tendrá amplias facultades para realizar la investigación, no estando limitado a la prueba ofrecida por el denunciante y denunciado, y los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 15 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación solicitándose el sobreseimiento o la formulación de cargos al o los afectados, para lo cual el Fiscal Investigador dispondrá de un plazo de 3 días, al cabo de los cuales deberá remitir los antecedentes al Comité de Ética.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción de la investigación hasta completar 20 días hábiles en total, resolviendo sobre ello el Comité de Ética.

**Artículo 19º:** Las notificaciones que se realicen deberán hacerse personalmente o por carta certificada o correo electrónico, en caso de que los involucrados tengan correo otorgado por la Universidad o registren uno diverso. En caso que se notifique por carta certificada, la persona se entenderá notificada una vez cumplidos 3 días hábiles desde que la carta haya sido ingresada en la oficina de correos.

La notificación deberá contener copia íntegra de la resolución que ordena la investigación.

**Artículo 20º:** Los plazos de este procedimiento son de días hábiles, entendiéndose por tales, los que no sean sábado, domingo o festivos legales o recesos institucionales aplicados a todos los estamentos.

Las actuaciones de la investigación se realizarán en días y en horas hábiles. Son hábiles las horas entre las 8 horas y las 22 horas.

**Artículo 21º:** Concluida la investigación el Fiscal Investigador recomendará al Comité de Ética el sobreseimiento o la formulación de cargos al o los afectados.

Copia de dicha resolución será comunicada a los intervinientes, esto es, al o los involucrados en la denuncia como responsables y al denunciante.

Cualquier interviniente, dentro de 5 días de que les sea notificada la resolución que recomienda el sobreseimiento, podrá hacer valer por escrito sus opiniones, que serán consideradas por el Comité de Ética, debiendo pronunciarse sobre ellas, antes de decretar el sobreseimiento.

**Artículo 22º:** En caso de que se formulen cargos, en el plazo de 5 días contados desde que se hace entrega de copia de la carpeta de investigación, incluidos todos los elementos audiovisuales pertinentes, el involucrado deberá hacer sus descargos, y podrá, junto con ellos, rendir prueba documental sobre los hechos materia del procedimiento y hacer las observaciones que le merezca la carpeta que contiene la investigación. Asimismo, el involucrado podrá acompañar un listado de preguntas para que les sean formuladas por el Fiscal Investigador a las personas que ya declararon en la investigación. En caso que el involucrado desee acompañar declaraciones de terceros que no han declarado en la investigación, incluidos peritos, el Fiscal Investigador señalará un día y hora o más de uno si es necesario, para que declaren las personas ofrecidas. La fijación de días procurará dar las facilidades para que los declarantes puedan realizar la diligencia con el mínimo de molestias. El plazo máximo de prueba será de 15 días. Concluida la prueba se llevará a cabo la reunión del Comité de Ética.

**Artículo 23º:** El Comité de Ética iniciará su reunión escuchando el informe del Fiscal Investigador y la relación del mismo de la prueba rendida. A esta reunión podrá asistir el denunciante y el o los involucrados en la denuncia. Terminada la exposición del Fiscal Investigador, este emitirá su recomendación y razones para aplicar la medida que corresponde o absolver. A su vez, concluida la intervención del Fiscal Investigador, el denunciante o su representante, podrá hacer las alegaciones que estime convenientes. Una vez finalizada la intervención del denunciante, o del Fiscal Investigador si el denunciante no intervino, será el turno del o los involucrados de hacer sus propias alegaciones.

En las alegaciones cada interviniente no podrá emplear más de 30 minutos, salvo que el Comité de Ética acuerde otorgar una prórroga. En las alegaciones se podrá leer parte de las declaraciones o documentos que contiene la carpeta.

El Comité de Ética, terminados los alegatos, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Terminada la vista, el Comité de Ética entrará en receso, apreciará la prueba de acuerdo a las reglas de la sana crítica y dictará su resolución en un plazo de 3 días, de manera fundada. La resolución se pronunciará sólo sobre los hechos que dará por acreditado, debiendo comunicar a Rectoría, a fin de que se aplique la sanción que corresponda de acuerdo al régimen legal de vinculación que tenga el involucrado con la Universidad.

La resolución que emita el Comité de Ética será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de 2 días contados desde la notificación de la resolución, ante el Comité de Ética.

También procederá recurso de apelación, para ante el Rector de la Universidad. En caso de presentarse reposición, la apelación deberá interponerse en subsidio de aquélla.

El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de 3 días hábiles.

**Artículo 24°:** Los miembros del Comité, deberán dar cuenta a la Junta Directiva semestralmente, de las situaciones y hechos conocidos por este.

## TÍTULO VI PROCEDIMIENTOS EN CASOS RELACIONADOS CON EL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

**Artículo 25°:** Cualquier persona (trabajador, contratista, tercero) que desee revelar o poner en conocimiento presuntas violaciones o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o actos que puedan configurar un delito o conducta ilícita conforme a la Ley 20.393, tratándose especialmente de los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho funcionario PÚBLICO nacional o extranjero, Receptación, Negociación incompatible, Corrupción entre privados, Apropiación indebida, Administración desleal, Delito de contaminación de aguas, Delito relacionado con la veda de productos, Pesca ilegal de recursos del fondo marino y Procesamiento, almacenamiento de productos escasos; Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia, podrá hacerlo en los siguientes canales de consulta y denuncia:

- Correo electrónico: [denunciasley20393@ucentral.cl](mailto:denunciasley20393@ucentral.cl)
- Correo tradicional: Por medio de una carta confidencial al Encargado de Prevención de Delitos de la Corporación Universidad Central de Chile, a la dirección calle Toesca 1783, piso 5º, Santiago de Chile.
- **Denuncia WEB:** El denunciante podrá realizar la denuncia por medio de un formulario digital en la página web de la Universidad, que se encuentra en el link <https://www.ucentral.cl/somos-ucen/modelo-de-prevencion-de-delitos>.

**Artículo 26°:** El Encargado de la Prevención de Delitos debe realizar una revisión preliminar de antecedentes de acuerdo a:

- a) A la fecha y hora de la denuncia;
- b) Lugar en donde ha sucedido el incidente;
- c) Ver si el tipo de infracción está descrito bajo el Título IX DE LOS DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL, de este Reglamento;
- d) Si el personal es interno o externo;
- e) Deseo de permanecer en el anonimato;
- f) Personas comprometidas en la situación;
- g) Tiempo que se cree que ha estado sucediendo la situación;
- h) Forma en que se dio cuenta de la situación;
- i) Detalles relacionados con la presunta infracción, inclusive ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación;
- j) Información de respaldo, por ejemplo: fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros.

**Artículo 27°:** Atendida a la complejidad o urgencia de los hechos denunciados, el Encargado de la Prevención de Delitos, posterior a la revisión preliminar y en base a ésta, determinará el curso de acción a seguir:

- a) Presentar inmediatamente la información al responsable de convocar al Comité de Ética, quien decidirá si amerita convocar al Comité para resolver.
- b) Continuar con la investigación de la denuncia recibida.

**Artículo 28°:** El Encargado de Prevención de Delitos iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

**Artículo 29°:** El Encargado de Prevención de Delitos o quien este designe, realizará la investigación de acuerdo a las normas establecidas en el Procedimiento de Denuncias y según las normas contempladas en la Resolución N° 3256 que aprueba el texto de Procedimiento de Prevención de Delitos de la Universidad Central de Chile.

## **TÍTULO VII DE LA IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN**

**Artículo 30°:** Las personas citadas a declarar por primera vez ante el Fiscal Investigador, en calidad de involucrados, serán apercibidos para que dentro de segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra de alguno de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o del Actuario.

**Artículo 31°:** Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener alguno de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o el Actuario, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados;
- c) Tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o de adopción con alguno de los involucrados.
- d) Tener el involucrado un grado de subordinación directa o línea directa hasta 2 grados con alguno de los miembros del Comité de Ética.

**Artículo 32°:** Formulada la recusación, dejarán de intervenir los recusados, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de 2 días por el Rector respecto de alguno de los miembros del Comité, por el Fiscal Investigador respecto del Actuario y por el Comité de Ética respecto del Fiscal Investigador. En caso de ser acogida la solicitud, se designará un reemplazante para el miembro del Comité de Ética inhabilitado, un nuevo Fiscal Investigador o Actuario, según corresponda.

Cualquiera de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o el Actuario, podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo anterior o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad.

Cada vez que se nombre un nuevo Fiscal Investigador o Actuario, se notificará al denunciado para los efectos señalados en el artículo 19°.

## **TÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS**

**Artículo 33°:** Los miembros de la comunidad universitaria sujetos a este Reglamento y que incurran en infracción a los principios éticos, valores y conductas contempladas en el Código de Ética y demás normas que guarden relación con este, una vez tramitado este procedimiento, se considerará que han incumplido sus obligaciones.

**Artículo 34°:** Dicho incumplimiento originará la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el caso de los funcionarios, y traerá aparejadas en el caso de los prestadores, las consecuencias propias del régimen

contractual que los vincule con la Universidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera generarse en razón de los mismos hechos.

Las medidas se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que se configuren SEGÚN el mérito de los antecedentes.

**Artículo 35°:** El Comité de Ética deberá ponderar las reclamaciones fundadas que se hagan contra los miembros de la comunidad universitaria, teniendo especial cuidado con las imputaciones falsas, injuriosas o calumniosas que sobre ellos recaigan por sus actuaciones profesionales.

Se procurará siempre buscar las soluciones más equitativas y justas, teniendo en consideración los fundamentos del reclamante o rehabilitando moral y profesionalmente al afectado, SEGÚN corresponda.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 36°:** En el caso que el o los denunciados con procedimiento en curso dejaren de pertenecer a la comunidad universitaria, aquél proseguirá, dejándose constancia de lo resuelto en su hoja de vida, antecedentes o en el expediente del estudiante, segÚN sea el caso.

**Artículo 37°:** Los miembros del Comité no serán remunerados por realizar sus funciones.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

En Santiago, a....., en conformidad a la Ley dejo constancia de haber recibido gratuitamente un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD de la UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

Nombre del trabajador: .....

RUT : .....

COPIA FUNCIONARIO.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

En Santiago, a ....., en conformidad a la Ley de constancia de haber recibido gratuitamente un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD de la UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

Nombre del trabajador: .....

RUT : .....

COPIA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.



Universidad  
Central