



Universidad
Católica

**Silva
Henríquez**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Declaración de Igualdad de Género

Siguiendo las recomendaciones emanadas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en este documento usaremos un lenguaje no sexista, sin embargo, dado que las soluciones idiomáticas existentes hasta ahora no son sistemáticas y obstaculizan la lectura, emplearemos el masculino genérico que en gramática española engloba a hombres y mujeres por igual.

INTRODUCCIÓN

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, en adelante el “REGLAMENTO”, se dicta en conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 de 1968 y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y es aplicable a todos los trabajadores de la UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ, en adelante la “UNIVERSIDAD”, sin perjuicio de las disposiciones legales contenidas en otros cuerpos legales.

Los Objetivos del presente REGLAMENTO son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, los derechos, obligaciones y prohibiciones, así como las sanciones a que estarán sometidos en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de la UNIVERSIDAD; y
- Prevenir y minimizar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la UNIVERSIDAD en el desempeño de sus funciones, evitando con ello la ejecución de prácticas inseguras.

Todos los estamentos de la UNIVERSIDAD, representantes del empleador, trabajadoras y trabajadores están llamados a colaborar en el logro de los objetivos comunes de la UNIVERSIDAD, basándose en un cumplimiento y control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo. Para ello, debe existir una estrecha colaboración entre todas las trabajadoras y trabajadores y, los directivos de la UNIVERSIDAD. Las trabajadoras y trabajadores deberán mantener un irrestricto respeto y cumplimiento de las normas básicas de seguridad en el trabajo, y los directivos, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a los trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos de trabajo y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO PRIMERO NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente REGLAMENTO regulará los derechos, obligaciones y prohibiciones a que estarán sometidas todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la UNIVERSIDAD en las faenas, obras o actividades que en cualquier lugar estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

Este REGLAMENTO se entiende que forma parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de conocerlo y de su obligación de cumplirlo, no pudiendo por tanto alegar ignorancia de las disposiciones que éste contiene.

Artículo 2°.- La UNIVERSIDAD declara su irrestricto apego y respeto a los derechos fundamentales de todos los trabajadores, reconociendo y garantizando la existencia de relaciones laborales fundadas en la dignidad de la persona.

La UNIVERSIDAD rechaza toda práctica, por acción u omisión, que pudiere suponer una conducta de acoso sexual o laboral en el trabajo, sea esta llevada a cabo por un(a) trabajador(a) o por alguna jefatura, asimismo cualquier práctica de discriminación.

Artículo 3°.- Para los efectos de este REGLAMENTO, se entenderá por:

- a) **Universidad:** Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez. Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **Trabajador o Trabajadora:** corresponde a toda persona natural dependiente de la UNIVERSIDAD o que, en cualquier carácter, ya sea como académico o personal de gestión, preste servicios bajo subordinación y dependencia y en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **Académico(a) o Personal Académico:** persona que integra la comunidad de la universidad, nombrada por el Rector para realizar las labores propias

de la universidad a través de sus facultades o institutos, en alguna de las diversas categorías establecidas en el reglamento del académico y mientras el nombramiento se mantenga vigente.

- d) **Personal de Administración o Gestión:** Considera a todas las trabajadoras y los trabajadores no académicos de la universidad, incluyendo a las autoridades unipersonales que lideran las unidades de gestión superior de la Universidad, de conformidad con las leyes que la regulan.
- e) **Reglamento del Académico:** cuerpo normativo interno de la UNIVERSIDAD, que regula la Carrera Académica, estableciendo la forma de incorporación, las categorías, promoción, calificación y egreso de los académicos de la UNIVERSIDAD, así como sus derechos y deberes.
- f) **Jefe Directo:** persona que está a cargo del trabajo que desarrolla un trabajador(a), tales como Jefaturas de Unidad, Directivos Académicos y/o de Gestión, etc.
- g) **Riesgo Profesional:** riesgo a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus reglamentos complementarios.
- h) **Equipo de Protección Personal:** todo equipo aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales
- i) **Accidente de Trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
También se considera como accidente de trabajo, aquel que ocurre si el trabajador debe salir de alguno de los establecimientos de la UNIVERSIDAD para tomar su colación. Es por esto que, si un trabajador de la UNIVERSIDAD sale de ésta en el horario mencionado, sin razón de consumir su colación sino para fines personales, el accidente es considerado de causa común y no de trabajo.
Se considerarán también accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- j) **Accidente del Trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al

ocurrir el siniestro. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo

- k) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión u oficio de una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Serán enfermedades profesionales las descritas en el artículo 19 del Decreto N° 109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1968.
- l) **Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT):** documento oficial y obligatorio por el cual se solicita al Centro de Salud del Organismo Administrador las prestaciones médicas y económicas derivadas de la aplicación de la Ley N° 16.744.
- m) **Organismo Administrador del Seguro:** institución a la que se encuentra afiliada la UNIVERSIDAD y que se encarga de administrar el seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- n) **Normas y Procedimientos de Seguridad:** conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, de la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, del Organismo Administrador del Seguro, de la Dirección de Gestión de Personas o de alguna autoridad competente de la UNIVERSIDAD
- o) **Sustancias Controladas:** drogas ilícitas, alcohol, drogas de venta controlada por receta retenida para las cuales los trabajadores no tengan justificación de tratamiento médico
- p) **Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional:** unidad dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, que tiene a su cargo la detección y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, jefaturas y directivos, entre otros.

Artículo 4.- La UNIVERSIDAD entregará gratuitamente a cada trabajador, por los medios que esta disponga (ejemplar impreso o en versión electrónica) un ejemplar que contenga el texto de este REGLAMENTO.

Cada trabajador debe leer y estudiar cuidadosamente sus normas, consultar y aclarar con su Jefe Directo o con el Prevencionista de Riesgos de la Universidad, cualquier duda que se le presente.

Desde la fecha de ingreso a la UNIVERSIDAD los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este REGLAMENTO, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo y de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente, ello sin perjuicio del comprobante de recepción del mismo que deberá ser firmado por el trabajador.

Artículo 5.- Los incumplimientos de las obligaciones e infracciones a las prohibiciones calificadas como graves en este REGLAMENTO, en tanto, se trata de conductas que atentan a los principios, valores y visión esenciales de la UNIVERSIDAD, serán sancionadas según lo prescribe este mismo instrumento en el título XVIII; sin perjuicio de que a su respecto se verifique una causal legal de terminación del Contrato de Trabajo en conformidad a las normas legales vigentes o de las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia y Responsabilidad Universitaria o en el cuerpo normativo que lo reemplace.

TÍTULO II DEL INGRESO

Artículo 6.- Toda persona interesada en ingresar a trabajar para la UNIVERSIDAD deberá llenar la Ficha de Antecedentes dispuesta por la Dirección de Gestión de Personas, la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán ser acompañados por el postulante junto con la misma:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, profesión u oficio, y domicilio;
- b) Curriculum vitae actualizado que resuma antecedentes académicos, experiencia profesional y/o académica.
- c) Cédula Nacional de Identidad vigente, de la que deberá entregar fotocopia por ambos lados;
- d) Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (en caso de que el trabajador(a) lo posea y desee entregarlo)
- e) Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados originales o fotocopia legalizada ante Notario, de acuerdo a las exigencias de cada cargo. En el caso de los títulos y grados obtenidos en el extranjero deben entregarse traducidos y validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

- f) Certificado de afiliación previsional (AFP o INP), certificado de afiliación de salud (Isapre), indicando la cotización pactada. En caso de estar incorporado a FONASA fotocopia de la credencial de salud; y
- g) En caso de que el trabajador solicite tramitar autorizaciones de asignación familiar por el cónyuge y/o los hijos como cargas familiares: original de los certificados de nacimiento y matrimonio de uso exclusivo para asignación familiar.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la UNIVERSIDAD establezca, según el cargo o función a que postule el interesado. Adicionalmente, en el caso de los académicos que ingresen a la UNIVERSIDAD, junto con las normas de este instrumento deberán cumplir las estipuladas en el Reglamento del Académico.

De conformidad a la legislación vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitar, cuando lo requiera, que los postulantes a un puesto de trabajo se sometan previo a su ingreso, a un examen de salud pre ocupacional realizado en el Organismo Administrador del Seguro, o en algún otro establecimiento reconocido por el Ministerio de Salud, o en otro competente en exámenes médicos. Esto con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Cada vez que los antecedentes personales que el trabajador señaló en su solicitud y/o ficha de ingreso sufran modificaciones o cambios, éste deberá hacerlo presente a la UNIVERSIDAD con las certificaciones o documentación pertinente que permitan la actualización de la información a través de los procedimientos que para ello disponga la Dirección de Gestión de Personas.

Artículo 7.- Para las personas que se incorporen a la UNIVERSIDAD en calidad de “practicantes” se exigirá la presentación de los siguientes documentos:

- a) Ficha de antecedentes personales
- b) Fotocopia de la cédula de identidad
- c) Carta de presentación de práctica emitida por su casa de estudios, la que deberá especificar el número de horas de práctica, carrera que cursa e incorporación al seguro escolar.
- d) Curriculum vitae
- e) Foto tamaño carné

Artículo 8.- La comprobación de haberse presentado documentos falsos o adulterados o entregada información inexacta a la UNIVERSIDAD, será considerada como un incumplimiento y falta grave de las obligaciones emanadas de este Reglamento, sin perjuicio de que a su respecto se verifique una causal legal de terminación del Contrato de Trabajo en conformidad a las normas legales vigentes.

TÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

Artículo 9.- La duración de la jornada ordinaria de trabajo para el personal permanente de la UNIVERSIDAD, sea Académico o de Gestión, no excederá de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Estarán excluidas de la limitación de jornada de trabajo las personas que se desempeñen como administradores o jefaturas; todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los que tengan un régimen contractual especial; y, en general, todos aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos que señala el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 10°.- La jornada de trabajo se determinará en los respectivos contratos de trabajo, la que podrá estar distribuida entre los días lunes a sábado de cada semana, en horario de 07:00 a 23:00 horas, conforme lo establecido en el siguiente cuadro en el que se detallan los diferentes turnos existentes en la UNIVERSIDAD.

TURNOS Y ALTERNATIVAS DE HORARIOS
Lunes 08:00 17:00, Martes, Miércoles y Jueves 10:00 19:00 Viernes 08:00 16:00
Lunes a Jueves 07:00 15:00 Viernes 07:00 a 14:00 Sábado 08:00 a 13:00
Lunes a Jueves 07:30 15:30 Viernes 07:30 14:30 Sábado 09:00 14:00
Lunes a Jueves 08:00 16:00 Viernes 08:00 15:00 Sábado 08:00 13:00
Lunes a Jueves 08:00 a 16:00; Viernes 08:00 a 15:00; Sábado 09:00 a 14:00
Lunes a Jueves 08:00 a 17:00; Viernes 08:00 a 16:00
Lunes a Jueves 08:30 a 17:30; Viernes 08:30 a 16:30
Lunes a Jueves 09:00 a 13:30; Viernes 09:00 a 13:00

Lunes a Jueves 09:00 a 18:00; Viernes 09:00 a 17:00
Lunes a Jueves 09:30 a 18:30; Viernes 09:30 a 17:30
Lunes a Jueves 10:00 a 19:00; Viernes 10:00 a 18:00
Lunes a Jueves 10:30 a 19:30; Viernes 11:30 a 19:30
Lunes a Jueves 11:00 a 20:00; Viernes 11:00 a 19:00
Lunes a Jueves 11:00 a 20:00; Viernes 12:00 a 20:00
Lunes a Jueves 11:15 a 20:15; Viernes 12:15 a 20:15
Lunes a Jueves 12:00 a 21:00; Viernes 12:00 a 20:00
Lunes a Jueves 13:00 a 22:00; Viernes 13:00 a 21:00
Lunes a Jueves 13:00 a 22:00; Viernes 14:00 a 22:00
Lunes a Jueves 13:00 a 22:00; Viernes 14:00 a 22:00; Sábado 09:00 a 14:00
Lunes a Jueves 13:30 a 22:30; Viernes 14:30 a 22:30
Lunes a Jueves 14:00 a 22:00; Viernes 14:00 a 21:00; Sábado 13:00 a 18:00
Lunes a Jueves 14:00 a 22:00; Viernes 15:00 a 22:00; Sábado 13:00 a 18:00
Lunes a Jueves 14:30 a 22:30; Viernes 16:30 a 22:30; Sábado 09:00 a 15:00
Lunes a Jueves 15:00 a 22:30; Viernes 14:30 a 22:30; Sábado 09:00 a 15:00
Lunes a Jueves 15:00 a 23:00; Viernes 15:00 a 22:00; Sábado 13:00 a 18:00
Lunes y Martes 15:00 a 22:30; Miércoles 14:30 a 22:30; Jueves y Viernes 15:00 a 22:30; Sábado 09:00 a 15:00
Lunes a Viernes 12:00 a 20:00; Sábado 09:00 a 13:00
Lunes y Miércoles 11:00 a 20:00, Martes y Jueves 12:00 a 21:00; Viernes 12:00 a 20:00
Lunes, miércoles y Jueves 10:30 a 19:30; Martes 09:00 a 18:00; Viernes 09:00 a 17:00
Martes a Jueves 10:00 a 19:00; Viernes 10:30 a 18:30; Sábado 08:00 a 17:00
Martes a Viernes 17:00 a 21:00; Sábado 10:00 a 16:00
Lunes a Viernes 09:00 a 17:00; Sábado 09:00 a 13:00
Lunes a Jueves 14:30 a 23:00; Viernes 15:30 a 23:00; Sábado 13:00 a 15:30
Lunes a Jueves 14:30 a 22:30; Viernes 14:30 a 21:30; Sábado 13:00 a 18:00
Lunes y Miércoles 12:00 a 21:00; Martes y Jueves 11:00 a 20:00; Viernes 12:00 a 20:00
Lunes y Martes 13:00 a 20:00; Miércoles, Jueves y Viernes 12:00 a 20:00; Sábado 08:30 a 14:30
Lunes a Jueves de 23:00 a 06:00 del día siguiente; Viernes y Sábado de 22:00 a 06:00 al día siguiente.

Artículo 11.- Con el objeto de controlar las horas de trabajo, la UNIVERSIDAD dispondrá de un sistema de control de asistencia, que podrá consistir en un libro de asistencia, reloj control o un sistema automatizado o electrónico y será obligación de todo trabajador sujeto a control horario, registrar diariamente su hora de llegada como de salida del establecimiento.

Quando se utilice un libro de asistencia deberá mantenerse sin enmendaduras o alteraciones y toda corrección o aclaración deberá solicitarse exclusivamente en la Dirección de Gestión de Personas. Al trabajador que firme en la hoja de otro trabajador o efectúe alteraciones de cualquier otra forma, se le aplicarán las sanciones contenidas en este REGLAMENTO.

No tendrán obligación de registrar asistencia el personal directivo y demás trabajadores excluidos de la limitación de jornada.

Artículo 12.- Los trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias en las condiciones determinadas por el código del trabajo y previa autorización escrita del Jefe Directo, la cual deberá indicar: la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan, lo que deberá quedar expresado en los formularios en uso de la UNIVERSIDAD.

Los trabajadores podrán permanecer en los recintos de la UNIVERSIDAD sólo durante el tiempo que estén desarrollando sus labores propias. Su permanencia adicional no laboral, sin requerimiento de la jefatura, no será bajo dependencia contractual y, por tanto, no es responsabilidad de la UNIVERSIDAD ni generará horas extraordinarias.

Artículo 13.- Dentro de cada turno el personal tendrá un descanso de 45 minutos destinado a colación, a mitad de jornada y en horario acordado con la respectiva jefatura de unidad.

TÍTULO IV DEL FERIADO Y LOS PERMISOS

Artículo 14.- Los trabajadores que cumplan un año o más en la UNIVERSIDAD, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles. El exceso por sobre los 15 días hábiles de feriado legal que contempla el artículo 67 del Código del

Trabajo, es decir, 5 días hábiles, serán imputables a los días de feriado progresivo indicados en el artículo 68 del mismo cuerpo legal, de la forma como se explica en la tabla siguiente:

Cantidad años sistema previsional	Vacaciones legales (15 días hábiles)	Días progresivos	Total	Vacaciones UCSH	Días progresivos	Total
10	15	0	15	20	0	20
13	15	1	16	20	0	20
16	15	2	17	20	0	20
19	15	3	18	20	0	20
22	15	4	19	20	0	20
25	15	5	20	20	0	20
28	15	6	21	20	1	21
31	15	7	22	20	2	22
34	15	8	23	20	3	23
37	15	9	24	20	4	24
40	15	10	25	20	5	25

Para el caso del Personal Académico, este feriado Anual deberá ser utilizado preferentemente en el mes de febrero de cada año.

Artículo 15.- El feriado será otorgado de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, todo ello de conformidad a la legislación vigente.

Para los efectos de solicitar y conceder el feriado legal deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador deberá efectuar la solicitud exclusivamente a través de la aplicación o del sitio web de la plataforma de Gestión de Personas que la Universidad ha dispuesto para ello.
- b) El feriado solicitado sólo podrá materializarse una vez que el trabajador cuente con la autorización de su jefatura directa y haya firmado electrónicamente el comprobante respectivo en señal de aceptación del otorgamiento, lo que en todo caso deberá hacer, al menos con un día hábil de anticipación al inicio del feriado.

- c) La omisión por parte del trabajador de la firma de dicho comprobante unida a su no presentación a trabajar podrá ser considerada como ausencia injustificada

Artículo 16.- En la solicitud y en el otorgamiento de Permisos en la UNIVERSIDAD, deberá seguirse el siguiente procedimiento

- d) En cualquier circunstancia, todo permiso deberá solicitarse con 48 horas de anticipación, exclusivamente a través de la App o del sitio web de la plataforma de Gestión de Personas que la Universidad ha dispuesto para ello.
- e) Cualquier trabajador que se vea imposibilitado de asistir a su trabajo, deberá notificar a su Jefe Directo personalmente, si le fuere posible, verbalmente o por escrito, con al menos dos horas de anticipación al inicio de su jornada, explicando la razón de la inasistencia y el tiempo de atraso previsto. Si no le es posible comunicarse con su superior, deberá dejar un mensaje con el superior jerárquico más cercano, estableciendo claramente su nombre y cargo, el día y la hora que tenía que trabajar, las razones de su inasistencia y un número de teléfono donde poder ubicarlo. Con todo, el simple aviso o comunicación previa o posterior de inasistencias no liberan al trabajador de su justificación por los medios legales, acompañando los comprobantes o certificados que correspondan.
- f) Los permisos que pueden ser compensados corresponden a medio día o permisos por horas, y pueden ser solicitados, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo. En ningún caso se podrán compensar días completos de permiso. Estos permisos deben ser autorizados por el jefe directo.
- g) Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre hacerlo la jefatura respectiva.

TÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 17.- Los trabajadores recibirán como remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, por causa del contrato de trabajo, tales como: sueldos, comisiones, bonos, etc. Las remuneraciones y contraprestaciones en dinero adicionales asociadas a la naturaleza del cargo asignado, se pagarán sólo mientras el trabajador desempeñe dicho cargo.

Artículo 18.- Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior, si éste fuera inhábil, dentro de la jornada contractual.

Las remuneraciones serán pagadas en moneda nacional de curso legal, a través de depósito bancario (cuenta corriente, cuenta vista y ahorro) siempre y cuando el titular sea el trabajador.

Artículo 19.- Para efectos de solicitar anticipos de la remuneración, el trabajador deberá cumplir con los procedimientos y plazos que para ello establezca la Dirección de Gestión de Personas, los que serán publicados en el Calendario de Remuneraciones de cada año en el medio de difusión vigente en la Institución. Sin perjuicio de ello, en ningún caso un anticipo podrá sobrepasar el 50% de la remuneración líquida percibida por el trabajador en el mes anterior. Se deja expresamente establecido que cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia médica el pago del anticipo quedará condicionado a que éste no implique sobregiro en la remuneración a percibir durante en el periodo de licencia.

Artículo 20.- El trabajador recibirá, junto con el pago de las remuneraciones, un comprobante de pago denominado “Liquidación de Sueldo”, el cual será enviado a su cuenta de correo electrónico institucional, en el que se indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

Si el trabajador tiene objeciones a la liquidación practicada, debe contactar con la Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones para presentar su reclamo. En caso de ser acogido, se realizará una reliquidación de remuneraciones y la diferencia adeudada se le pagará en un plazo máximo de 5 días hábiles.

TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 21.- Todos los trabajadores de la UNIVERSIDAD están obligados a cumplir de forma estricta la normativa vigente, las estipulaciones del contrato de trabajo, las obligaciones establecidas en los normativas, manuales o cartas circulares de la UNIVERSIDAD y las del presente REGLAMENTO.

Artículo 22.- Obligaciones Generales: son obligaciones generales del personal las que se señalan a continuación:

- a) Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefatura le imparta, cuidando los útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas y/o materiales que se le entregasen para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros, su integridad personal o en sus bienes.
- c) Poner el máximo cuidado y observar fielmente las instrucciones que reciba respecto de las medidas de prevención de riesgos a poner en práctica en la UNIVERSIDAD, 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 o de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la UNIVERSIDAD y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- d) Cumplir su horario de trabajo y no llegar atrasado, debiendo registrar personalmente su asistencia diaria (entrada y salida), en los casos que corresponda.
- e) El trabajador deberá dar aviso por escrito o por medio de otras personas y de inmediato al jefe directo y/o a la Dirección de Gestión de Personas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Especial obligación tendrán aquellos trabajadores que tuvieran programadas actividades académicas en el día de ausencia. Con todo, el simple aviso no justifica la inasistencia, razón por la cual, la obligación anterior es sin perjuicio de la presentación, en tiempo y forma, de la respectiva licencia médica o documento que justifique suficientemente su inasistencia.
- f) Ser corteses y respetuosos con sus jefaturas, compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los estudiantes, además de las personas que concurran o permanezcan en el establecimiento.
- g) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la UNIVERSIDAD, usos distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas y bienes dentro de la UNIVERSIDAD.
- h) En el evento de constatarse algún hecho constitutivo de delito, ya sea en contra de los bienes de la UNIVERSIDAD o de sus trabajadores, se dará

cuenta de inmediato a la autoridad respectiva y se ejercerán las acciones que correspondan, de acuerdo a la ley.

- i) El trabajador está obligado a utilizar para los fines que le fue asignado y conforme a sus características técnicas, todo equipo, software o material que se le haya entregado para el cumplimiento de sus labores tales como, equipos de telefonía móvil, computadores (portátiles o no), dispositivos de almacenamiento de datos, etc.
- j) Los trabajadores que en el ejercicio de su cargo sean usuarios de sistemas computacionales, están obligados a efectuar esta labor respetando los procedimientos definidos por la empresa para la protección de la información y, en particular, que la información ingresada a los sistemas computacionales sea correcta y oportuna. En forma especial deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:
 - (i) El usuario de sistemas computacionales deberá abstenerse de efectuar modificaciones no autorizadas en los sistemas que puedan cambiar su forma normal de procesamiento o interferir con la arquitectura informática.
 - (ii) Aquellas personas que en el ejercicio de su cargo hayan recibido una clave de acceso a sistemas computacionales de la empresa, deberán cuidarla, no compartirla y preocuparse periódicamente que dicha clave sea reemplazada a efecto de evitar accesos no autorizados a estos sistemas.
 - (iii) Todos aquellos trabajadores que, en el ejercicio de su cargo hacen uso de un computador personal, deberán abstenerse de cargar en éste software no autorizados.
 - (iv) Cerrar debidamente la sesión al momento de terminar de trabajar con el sistema, con el fin de evitar que terceros puedan ingresar y actuar bajo su identificación.
 - (v) Utilizar los recursos informáticos para los exclusivos fines e intereses de la empresa, incluyendo el correo electrónico.
 - (vi) Reportar en forma inmediata al área Informática respectiva, sobre cualquier problema de comunicaciones, sistemas u otras circunstancias que podrían indicar riesgos de seguridad en el sistema informático de la empresa.
 - (vii) Mantener en el lugar de trabajo, su computador portátil, asegurado mediante cable de seguridad con candado, o guardarlo adecuadamente bajo llave cuando se ausente.

- (viii) Mantener en adecuadas condiciones los elementos de tecnología de información entregados para el desempeño de sus funciones. Cualquier elemento que sea entregado o retirado deberá ser recibido y/o entregado formalmente.

El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo constituye una falta de conformidad a lo prescrito en el artículo 5° de este REGLAMENTO.

Artículo 23.- Obligaciones Especiales: son obligaciones específicas del personal, las que se señalan a continuación:

- a) **Administrativas:** firmar comprobantes de vacaciones, permisos u otro documento de la misma índole, digitalmente, en la oportunidad que ello le sea requerido por la Dirección de Gestión de Personas.

El trabajador deberá respetar los procedimientos vigentes en la UNIVERSIDAD, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma de buen funcionamiento de la UNIVERSIDAD.

Asimismo, el trabajador deberá rendir cuenta de fondos fijos, fondos por rendir, o, en general, cualquier otro dinero que se hubiere entregado para algún fin o fines específicos, a más tardar, dentro de los 15 días corridos siguientes a aquel en que dichos fondos o dineros se hubieren destinado a la finalidad prevista o, en el plazo que la Universidad estipule para el caso particular, si éste fuera distinto.

- b) **De Reserva:** observar absoluta discreción y estricta reserva acerca de los asuntos que conozca con motivo del desempeño de su cargo, como asimismo los que tenga noticias por conducto de terceros y que, relacionándose con la UNIVERSIDAD, deban ser mantenidos en secreto. Lo anterior, implicará no divulgar por ningún medio escrito o digital, ni comentar con terceros ajenos al empleador, cualquier información sobre los registros mantenidos y/o procesados, operaciones, actividades, desarrollo de productos, planes estratégicos, o cualquier otro dato que a juicio exclusivo del empleador pueda atentar contra el deber de confidencialidad adquirida. Esta obligación se extiende también a la información personal de los alumnos, trabajadores, y proveedores.
- c) **De restitución de equipos al término de servicios:** el trabajador está obligado a restituir todo equipo, software o material que se le haya entregado con anterioridad al cese de sus funciones para el cumplimiento de sus labores

tales como, equipos de telefonía móvil, computadores (portátiles o no), dispositivos de almacenamiento de datos, etc.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo, en caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa y habiendo mediado responsabilidad del trabajador, el empleador podrá descontarle la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado. Para estos efectos, se considerará valor neto excluido IVA del elemento que se reponga.

Al término de su contrato de trabajo el trabajador deberá restituir a la Universidad los implementos entregados. De no efectuar esta devolución, procederá el descuento respectivo de los haberes a que hubiere lugar con ocasión del término del contrato de trabajo.

- d) **De Derivación:** el trabajador estará siempre obligado a procesar o derivar a quien corresponda todo documento interno o externo (en especial guías de despacho y facturas emitidas por proveedores), dentro del plazo máximo de 48 horas, para así evitar que la UNIVERSIDAD sufra perjuicios tributarios o de otra índole.
- e) **De información previsional y de salud:** Todo trabajador que cambie su afiliación previsional o de salud estará siempre obligado a comunicar este hecho a la Dirección de Gestión de Personas, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha del cambio, mediante fotocopia del formulario de traspaso respectivo. Las consecuencias derivadas de incumplimiento de esta obligación serán de responsabilidad exclusiva del trabajador.
Cuando a juicio del Organismo Administrador del Seguro se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control debidamente comprobado corresponde a tiempo efectivamente trabajado. Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud deberán requerir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos reconocidos por el Ministerio de Salud.
- f) **De presentación Personal:** todo trabajador deberá cuidar al máximo su presentación personal, como también, sus actitudes y conducta, ya que ello constituye un complemento importante de su trabajo, dentro o fuera de los recintos de la UNIVERSIDAD. En especial se deberá cuidar que su presentación personal esté acorde al contexto en que le corresponda actuar.

Particular cuidado ameritará su asistencia a exámenes de grado y/o título y a ceremonias institucionales.

Las personas a quienes la UNIVERSIDAD les proporcione indumentaria corporativa para trabajar deberán usarla y mantenerla en buen estado de conservación y presentación.

- g) **De probidad:** ningún trabajador podrá auto asignarse algún beneficio laboral o previsional, de la naturaleza que sea; como tampoco, autorizar o visar documentos, de carácter interno o externo, privado o público, en que él mismo sea el beneficiario.

Igualmente, ningún trabajador podrá contratar a un familiar (hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad) para la realización de labores de ninguna índole y/o proyectos que queden bajo su dependencia directa o sobre las cuales posea poder de decisión y evaluación. Esta prohibición no sólo se aplica a las contrataciones que se realicen bajo la modalidad de contrato de trabajo, sino también a aquellas que impliquen la prestación de servicios temporales o a honorarios.

- h) **De conocimiento y respeto de normas de higiene y seguridad:** todo trabajador de la UNIVERSIDAD estará obligado a tomar cabal conocimiento de la normativa interna de higiene y seguridad que la regula debiendo poner en práctica sus disposiciones y medidas.

En los casos que corresponda, usar los elementos de protección personal que han sido proporcionados por la UNIVERSIDAD, acatando las instrucciones recibidas, dando cuenta de inmediato a sus jefaturas directas de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento.

El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 5° de este REGLAMENTO.

Artículo 24.- Obligaciones Especiales del Personal Académico: sin perjuicio de lo señalado precedentemente, las funciones específicas del personal académico de la UNIVERSIDAD serán reguladas por el Reglamento del Académico, debiendo especialmente, respetar y promover los derechos de los estudiantes que la normativa vigente les reconozca. De este modo contribuirán a la generación de un ambiente educativo fecundo y respetuoso.

Sin perjuicio de lo señalado por el Reglamento de Responsabilidad y Convivencia Universitaria, serán consideradas como faltas graves los incumplimientos de las siguientes obligaciones específicas del personal Académico:

- a) Concurrencia o realizar las actividades que tenga asignadas.
- b) Cumplir a cabalidad con el horario de clase asignado, tanto en lo referente a su hora de inicio como de término.
- c) Cumplir con las obligaciones propias de la función docente, tales como:
 - i) Entregar el programa de la actividad curricular a sus estudiantes a inicios del semestre.
 - ii) Dar cumplimiento al programa de las actividades curriculares que tenga asignadas.
 - iii) Mantener al día los registros físicos y virtuales de asistencia, calificaciones y cualquier otro que la Unidad Académica, Secretaría de Estudios, Dirección de Docencia u otra instancia competente de la Universidad le soliciten.
 - iv) Informar dentro de los plazos estipulados por los organismos institucionales pertinentes, las calificaciones obtenidas por sus estudiantes.
- d) Salvo por acuerdo en el consejo de cada facultad se podrán modificar las condiciones asistencia informadas.
- e) Respetar las normas institucionales relacionadas con la actividad docente.
- f) Efectuar las labores de programación, preparación y evaluación de todas las actividades que se deriven de las funciones de docencia, extensión y/o investigación que le sean solicitadas por su Jefatura Directa, acorde a lo señalado en su contrato.

El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 5° de este Reglamento.

Artículo 25.- Obligaciones Especiales de los Conductores: los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la UNIVERSIDAD tengan que conducir vehículos de propiedad de la UNIVERSIDAD o puestos a disposición de la misma, deberán:

- a) Contar con Licencia de Conducir vigente reglamentaria y legalmente emitida, y correspondiente a la categoría del vehículo que conduzca. La verificación del cumplimiento de esta condición será responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- b) Conocer y respetar en todo momento la legislación del tránsito vigente.
- c) Usar siempre el cinturón de seguridad y verificar que sus acompañantes también lo utilicen.
- d) No exceder los límites de carga en vehículos.
- e) Mantener al día el libro de mantención, en el que se registra todo lo realizado con el vehículo (viajes, mantención, cambios de aceite, carga de combustible, etc.).

- f) En cada oportunidad en que el trabajador reciba o entregue un vehículo, deberá dejar constancia escrita en la bitácora o registro que pondrá a su disposición la Dirección de Recursos Físicos, del estado de recepción del vehículo, trayecto y kilómetros recorridos, carga de combustible, entre otros que dicho registro demande. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento en materia de seguridad.
- g) El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico, eléctrico o de otro tipo en el vehículo, deberá informar de inmediato a la Dirección de Recursos Físicos, para que se efectúen las revisiones y/o reparaciones necesarias. Asimismo, el trabajador estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionase al vehículo o hurto que se produzca.
- h) En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador o por terceros, o en cualquier evento en que se viere involucrado el vehículo o el conductor, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Recursos Físicos y deberá proporcionarle una redacción escrita fiel de lo ocurrido, declaración que deberá contener una descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, croquis explicativo del incidente, posibles testigos, sus datos, número telefónico y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia o denuncia.

El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 5° de este Reglamento.

Artículo 26.- Obligaciones Especiales del Personal de Recursos Físicos: los trabajadores autorizados que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra actividad que exija retirar las protecciones de herramientas o maquinarias, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, cortando el suministro eléctrico para estos trabajos, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan intervenirlos.

TÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 27.- En general, se prohíbe a los trabajadores:

- a) Permanecer en la UNIVERSIDAD fuera de su jornada sin autorización de un superior jerárquico, la que podrá tener por objeto el trabajo en horas extraordinarias o en compensación a un permiso.

- b) Marcar o registrar la asistencia de otros trabajadores o hacer registrar por persona distinta su propia asistencia o la de otros. Borrar o hacer cualquier adulteración o daño en su registro de asistencia o en el de otra persona.
- c) Interponer influencias o empeños encaminados a obtener resolución en su propio beneficio;
- d) Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de la UNIVERSIDAD y/o durante la jornada laboral.
El trabajador no podrá celebrar dentro del establecimiento reuniones personales o de cualquier índole, no vinculadas a sus funciones.
- e) Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones similares dentro del mismo giro que desarrolla la UNIVERSIDAD, salvo que sean expresamente autorizados por el Directivo Superior que corresponda a su área.
- f) Pedir o recibir de cualquier estudiante y/o proveedor, regalos o préstamos en dinero y/o documentos crediticios, que no digan relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- g) Disponer de creaciones computacionales, que, en el desempeño de sus funciones como trabajador, ha desarrollado o contribuido a crear. Todas ellas son de propiedad de la UNIVERSIDAD.
- h) Dar a conocer, usar o permitir a terceros el uso indebido de las claves de acceso a los sistemas de la UNIVERSIDAD o password personales. Asimismo, acceder, modificar, compartir, comunicar, borrar o mantener información sin tener autorización expresa para ello.
- i) Instalar software no autorizados en los equipos de la UNIVERSIDAD. Descargar cualquier elemento o sistema no autorizado expresamente por la UNIVERSIDAD, tales como, música o películas.
- j) Usar el correo para interferir cualquier sistema computacional o enviar información reñida con la ley o la moral o los principios o criterios operacionales definidos por la UNIVERSIDAD. El mal uso incluye entre otros:
 - i) Divulgar, almacenar, enviar, solicitar o recepcionar mensajes o material obsceno o imágenes con pornografía, comercio sexual u otro similar;
 - ii) Envío o recepción solicitada de programas que violen los derechos de autor (copyright) o programas no licenciados; y
 - iii) Propagación a través del correo de virus informáticos o cualquier otra forma de programas potencialmente dañinos.
- k) Usar vehículos, teléfono y útiles o materiales propios de la UNIVERSIDAD para fines particulares. Así mismo, el trabajador no podrá vender o prestar la ropa de trabajo o uniformes proporcionados por la Universidad.

- l) Utilizar el correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con las propias funciones o la prestación del servicio de que se trate.
- m) Utilizar los sistemas comunicacionales, como teléfonos celulares, o cualquier otro medio proporcionado por la universidad para asuntos personales.
- n) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente la venta, consumo o introducción de alcohol y/o sustancias ilícitas en los lugares de trabajo.
- o) Ingresar al lugar de sus funciones portando armas de cualquier tipo, naturaleza u origen, así como también réplicas o similares de ellas.
- p) Fumar al interior de los recintos o dependencias de la UNIVERSIDAD, salvo en patios y espacios al aire libre. Todo ello, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 19.419 de 1995 (modificada por la Ley N° 20.660 de 2013) que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- q) Dormir, comer o preparar alimentos en los lugares de trabajo.
- r) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la UNIVERSIDAD o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- s) Correr listas de sorteos, rifas, colectas, juegos de azar o de suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento y durante las horas de trabajo que no hayan sido autorizadas por la Dirección de Gestión de Personas.
- t) Hacer mal uso de dineros o fondos que la UNIVERSIDAD destine para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Representar o comprometer a la UNIVERSIDAD ante terceros, sin tener facultad para ello o sin contar con la autorización de las autoridades competentes.
- v) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia. Trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- w) Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades, total o parcial, en la UNIVERSIDAD o en los lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes;
- x) Realizar actos de “acoso sexual”, entendiéndose por tal, ejercer en forma indebida, cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Del mismo modo, ejercer actos de “acoso laboral”, entendiéndose por tal, 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 él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La transgresión e infracción de las prohibiciones establecidas en este artículo constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 5° de este REGLAMENTO.

Artículo 28.- Prohibiciones Especiales de los Conductores: queda estrictamente prohibido que los trabajadores que conduzcan vehículos de la UNIVERSIDAD:

- a) Los utilicen para fines personales o particulares, salvo que existiese autorización escrita del Director de Recursos Físicos o el Vicerrector de Administración y Finanzas.
- b) Desviarse injustificadamente de los recorridos en viajes con personal de la Universidad o visitas. El trabajador deberá siempre efectuar el recorrido más corto y lógico.
- c) Incumplir con las normas del tránsito.
- d) Consumir alcohol durante la jornada de trabajo.
- e) Consumir cigarrillos durante la conducción del vehículo.

TÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 29.- La Universidad difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de las madres y padres, fomentando el cumplimiento irrestricto de todos los derechos de protección de la maternidad y paternidad consagrados en la legislación vigente, en particular en lo relativo a las normas contenidas en el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo (“De la Protección de la Maternidad”). De esta manera, se brindará especial protección a los siguientes derechos:

- a) Derecho a Sala Cuna;
- b) Derecho de Alimentación;
- c) Fuero Maternal y paternal
- d) Permiso post natal parental

- e) Prohibición de realización de trabajos peligrosos durante el embarazo;
- f) Derecho a subsidio por descansos de maternidad; y
- g) Derecho a no discriminación en razón del estado de embarazo.

TÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 30.- El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar inmediato aviso a la UNIVERSIDAD, por sí o por intermedio de un tercero.

Así mismo, deberá presentar a la UNIVERSIDAD su licencia médica, dentro del plazo de los 2 días hábiles de iniciada ésta, según lo precisa el artículo 11 del Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, certificando su recepción, y complementándola con los antecedentes que ese mismo Decreto, sus normativas complementarias establecen, actualizaciones o aquel que lo reemplace.

Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo a su sistema de afiliación de salud.

En caso de ser afectado por una enfermedad contagiosa de carácter grave, en pos de prevenir que ésta se propague en su equipo de trabajo, el trabajador deberá dar aviso inmediato de su condición a su jefatura directa.

Artículo 31.- La UNIVERSIDAD adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico que se les haya indicado, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular, a menos que se trate de actividades autorizadas por el médico tratante no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 32.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto N° 969 de 1933 del Ministerio del Trabajo y en el artículo 51 del Decreto N.° 3 de 1984 del Ministerio de Salud, la UNIVERSIDAD podrá comprobar en cualquier momento la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo

que ella designe examine en su domicilio al trabajador enfermo. Así mismo, la UNIVERSIDAD podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento a cabalidad al reposo que se le haya ordenado.

En caso de comprobar incumplimiento del reposo otorgado por accidente del trabajo, la UNIVERSIDAD informará a la Mutualidad que corresponda para los efectos de la suspensión del subsidio respectivo. Si existiere engaño o fraude en una declaración de accidente del trabajo, una vez comprobada esta acción delictual, la UNIVERSIDAD podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador implicado por manifiesta falta de probidad.

TÍTULO X

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Artículo 33.- Conforme lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo y con el fin de velar por relaciones respetuosas entre los trabajadores, se establece en los artículos siguientes los procedimientos a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual por parte de un trabajador o trabajadora de la UNIVERSIDAD, las medidas de resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

Así mismo, se establece el procedimiento a seguir en caso de denuncias de acoso laboral.

Artículo 34.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la adecuada y sana convivencia al interior de la UNIVERSIDAD.

Conforme lo prescrito en el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo, se entiende por acoso sexual: "... el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Entre otras, pueden entenderse como acoso sexual las siguientes conductas:

- a) Gestos y comentarios de connotación sexual.
- b) Contacto físico (apretones, roces, abrazos) no deseado por la persona que los recibe, que tengan un carácter sexual.
- c) Insinuación de juegos con connotación sexual.
- d) Propositiones verbales, correos electrónicos, misivas o cartas personales en los que se efectúen directa o indirectamente requerimientos de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- e) Creación de ambientes o utilización de lenguaje de tipo sexual u obsceno o chistes o bromas subidos de tono.

Por su parte, y siempre en conformidad al inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, se entiende por acoso laboral: "... 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 él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

Artículo 35.- Todo trabajador o trabajadora que sea víctima de hechos o conductas que pudieren calificarse como acoso sexual o laboral por la ley o este REGLAMENTO, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la UNIVERSIDAD o a la Inspección del Trabajo competente.

Por su parte, todo trabajador de la UNIVERSIDAD que conozca de la ocurrencia de situaciones que pudieren tipificarse como acoso sexual o laboral, tiene la obligación de poner en conocimiento de las jefaturas respectivas tales hechos a la brevedad posible. Si un trabajador teniendo conocimiento de una situación de acoso laboral o sexual no informa a su jefatura directa o a la Dirección de Gestión de Personas, su omisión (debidamente acreditada) será considerada una falta grave y, como tal, se le aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 5° del presente reglamento.

Artículo 36.- Toda denuncia sobre acoso sexual o laboral efectuada a la UNIVERSIDAD deberá ser presentada por escrito a la Dirección de Gestión de Personas y será investigada personalmente por dicha jefatura u otra instancia designada por ésta.

La denuncia realizada en los términos señalados precedentemente deberá ser investigada por la UNIVERSIDAD en un plazo máximo de 30 días corridos.

Cuando así lo ameriten los hechos denunciados, la UNIVERSIDAD podrá derivar conforme a la ley la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva. En este caso la denuncia se remitirá en el plazo de 5 días hábiles.

Artículo 37.- La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado; el cargo que ocupa en la UNIVERSIDAD y cuál es su dependencia jerárquica; una relación circunstanciada de los hechos denunciados con indicación de fechas y horas, si fuere posible; el nombre del presunto acosador; y la firma del denunciante, la Dirección de Gestión de Personas y los involucrados directamente en el proceso deberán guardar absoluta reserva de los datos que contenga la denuncia y solo utilizar dicha información para los fines que fue destinada. En el caso de constatare la divulgación de información, la persona que efectuó esta acción será sancionada de acuerdo a lo que indica el artículo N°5 del presente reglamento.

Artículo 38.- El investigador, tan pronto reciba la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que disponga, solicitará de inmediato, a través de la Dirección de Gestión de Personas, la adopción de alguna de las siguientes medidas de resguardo a favor de la eventual víctima, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y sin que ellas tengan carácter taxativo, a saber: la separación de los espacios físicos; la redistribución del tiempo de jornada, la reubicación a otra función, y/o la suspensión del contrato de trabajo con derecho a remuneración.

Artículo 39.- Recibida la denuncia, el investigador designado deberá notificar personalmente al denunciante y al denunciado el inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral. En el mismo acto, fijará las fechas de citación para oír a las partes involucradas y las audiencias en las que éstas podrán proporcionar testigos y pruebas para sustentar sus dichos. En caso de que una de las partes por fuerza mayor (licencia médica) no pueda prestar declaraciones en la fecha fijada por el investigador, la investigación quedará detenida temporalmente para efectos del conteo de plazos, a la espera del reintegro del trabajador.

Artículo 40.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y los testigos y las demás pruebas que las partes pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 41.- Una vez que se haya agotado la etapa de investigación, se emitirá el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

El informe deberá contener lo siguiente: la identificación de las partes involucradas; una exposición de los hechos denunciados; una relación de las alegaciones y defensas de las partes; la enunciación de los hechos evidenciados; las conclusiones de su investigación con indicación expresan si se ha configurado o no la conducta de acoso sexual, y las medidas de resguardo y sanciones que el investigador propone para el caso.

El informe deberá ser entregado a la Dirección de Gestión de Personas.

Artículo 42.- En el caso de denuncias de acoso sexual, se deberá remitir el Informe respectivo a la Inspección del Trabajo pertinente.

La Dirección de Gestión de Personas en conjunto con el Vicerrector de Administración y Finanzas deberá disponer las medidas y aplicar las sanciones propuestas por el órgano fiscalizador, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de las mencionadas observaciones.

Artículo 43.- Las conductas de acoso sexual y laboral serán consideradas siempre como una falta grave o muy grave.

Lo señalado precedentemente, es sin perjuicio de la configuración del acoso sexual o laboral como una causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad a lo previsto en el artículo 160, N°1, letra b) y f) del Código del Trabajo, respectivamente.

TÍTULO XI DEL CONSUMO DE TABACO EN LA UNIVERSIDAD

Artículo 44.- De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.660 de 2013) sobre consumo de tabaco y a la letra p) artículo 26 de este REGLAMENTO, se prohíbe fumar al interior de los recintos o dependencias de la UNIVERSIDAD (oficinas,

salas de reuniones, servicios sanitarios, pasillos, etc.), salvo en sus patios o espacios al aire libre debidamente identificados como zonas de fumadores.

La UNIVERSIDAD proporcionará a todos sus trabajadores información sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TÍTULO XII

DEL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

Artículo 45.- La UNIVERSIDAD velará que, en el desarrollo de las actividades de carga y descarga, cuando ello sea posible, se utilicen medios técnicos tales como automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de esos trabajos.

Con todo, en los casos en que no existan dichos medios, la UNIVERSIDAD tomará las acciones que correspondan para que los trabajadores que deban manejar o manipular manualmente la carga reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 46.- De conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos, tope que se reducirá a 20 kilogramos tratándose de menores de 18 años y mujeres.

En el caso de las mujeres embarazadas se prohíbe la realización de toda operación de carga y descarga manual, según lo dispone el artículo 211-I del Código del Trabajo.

Artículo 47.- Teniendo en consideración lo dispuesto en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, el Decreto Supremo N° 63/2005 (MINTRAB) y la Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga dictada por la Subsecretaría de Previsión Social (2008) o aquella que la actualice o reemplace, será obligatorio para todos los trabajadores de la UNIVERSIDAD,

cuando sus labores así lo exijan, cumplir con las siguientes medidas en el manejo o manipulación manual de carga:

- a) Privilegiar siempre el uso de carros o dispositivos mecánicos de movimiento de cargas, cuando la carga manual sea inevitable se deben seguir los siguientes consejos:
- b) Usar los implementos de seguridad adecuados (vestuario, calzado, casco, etc.);
- c) Seguir indicaciones que aparezcan en embalaje;
- d) Observación de la carga a fin de sopesar su peso, forma, tamaño, zonas de agarre, etc.;
- e) Determinar previamente la ruta de desplazamiento cuidando que esté libre de obstáculos;
- f) Efectuar maniobras de carga en equipos cuando sea necesario;
- g) Siempre que sea posible usar la gravedad;
- h) La manipulación manual de carga debe hacerse siempre cercana al cuerpo, a la altura entre los codos y los nudillos;
- i) Si la carga se encuentra en el suelo deben utilizarse técnicas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda;
- j) Separar los pies para proporcionar mayor equilibrio, adelantando un pie en la dirección del movimiento;
- k) Doblar las piernas manteniendo la espalda derecha;
- l) No girar el tronco o dar giros bruscos. Si es necesario hacerlo primero con los pies;
- m) Sujetar la carga pegado al cuerpo;
- n) Al levantarse hacerlo suavemente extendiendo las piernas y manteniendo derecha la espalda; y
- o) Realizar breves pausas programadas para recuperar la fatiga.

TÍTULO XIII

DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 48.- La UNIVERSIDAD adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, esto es, los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores señalados en el inciso anterior están obligados a tener en cuenta las recomendaciones y dar cumplimiento a las medidas de resguardo y protección que a continuación se indican:

- a) La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

Horario aproximado en periodo de alta radiación UV (septiembre – marzo)	Condiciones
06:00 a 09:59	Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
10:00 a 11:59	Inicio de la exposición a radiación UV dañina para la piel, se recomienda comenzar el uso de filtro solar con aplicación cada 30 minutos.
12:00 a 16:59	Tramo horario muy dañino para la piel. Evite exponerse directamente al sol. Se recomienda usar polera o camisa manga larga y gorro de ala ancha. La aplicación de filtro solar en las zonas expuestas de la piel debe ser cada 30 minutos.
17:00 a 18:59	Sol aun dañino para la piel, aplicar protector solar cada 30 minutos.
19:00 a 21:00	Sol no presenta gran riesgo para la piel.

- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición a radiación solar, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o superior, al inicio de la exposición y repetirse cada 30 minutos.
- d) Uso de anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Elección adecuada de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de confección en algodón y de colores claros.
- f) Uso de sombrero o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

La supervisión del cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas será de cargo de la jefatura directa y/o de la Dirección de Gestión de Personas a través de la unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

TÍTULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO

Artículo 49.- La UNIVERSIDAD dará cabal cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Artículo 50.- De conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 62 bis de Código del Trabajo, no se considerarán discriminatorias o arbitrarias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 51.- Todo trabajador o trabajadora de la UNIVERSIDAD, que considere se haya contravenido el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, tendrá derecho a presentar un reclamo a la Universidad, el que deberá canalizarse a través de la Dirección de Gestión de Personas.

El reclamo deberá señalar los nombres y apellidos, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama de la UNIVERSIDAD y la remuneración que percibe, tanto respecto de él o ella como de la trabajadora o trabajador, respectivamente, que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo, y sus fundamentos.

Artículo 52.- El reclamo interpuesto se tramitará conforme al procedimiento siguiente:

- a) Recibido el reclamo, se formará una comisión ad-hoc para analizar los fundamentos del mismo y dar la respuesta que corresponda, en la que participarán la Jefatura respectiva, el director del área o Decano según

corresponda, y un representante de la Dirección de Gestión de Personas designado por su director(a).

- b) La respuesta deberá estar fundamentada por escrito y será entregada al trabajador a través de la Jefatura Directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos de presentado el reclamo.
- c) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

Artículo 53.- La Dirección de Gestión de Personas será responsable de mantener actualizado el Manual de Descripciones de Cargo de la Universidad o del instrumento que le reemplace, manual que se entenderá forma parte integrante del presente Reglamento.

TÍTULO XV DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Artículo 54.- La universidad dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.015, del Ministerio de Desarrollo Social, del año 2017, o de la normativa que la reemplace, relativa a la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo II del Título III, del Código del Trabajo.

Artículo 55.- La UNIVERSIDAD se compromete a implementar de forma participativa los procesos que aseguren igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, para esto, se implementarán medidas para facilitar la accesibilidad universal, realizar las adecuaciones necesarias en los ambientes de trabajo y prevenir las conductas discriminatorias y de acoso.

La UNIVERSIDAD pondrá en uso servicios de apoyo, destinados a prestar la asistencia necesaria para que todo trabajador con discapacidad pueda realizar sus actividades laborales con la mayor autonomía funcional posible.

Artículo 56.- La UNIVERSIDAD implementará mecanismos y procedimientos de selección que aseguren la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

TÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

Artículo 57.- Con la única y exclusiva finalidad de velar por la seguridad de los trabajadores y de las instalaciones, se podrá implementar un sistema de cámaras de video vigilancia en la UNIVERSIDAD, tanto en el exterior (entrada del recinto y cierre perimetral) como el interior (pasillos, patios, etc.), el que deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) La cámara de video vigilancia no debe dirigirse directamente al trabajador, sino que en lo posible orientarse a un plano panorámico.
 - b) Su emplazamiento no debe abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la UNIVERSIDAD, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.; y
 - c) Se garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.
- Se exceptúan aquellos recintos que por manejo de valores deben contar con un sistema de video vigilancia los que serán de control interno y exclusivamente para el fin con el que fueron dispuestos.

TÍTULO XVII DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 58.- Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales serán formuladas por escrito por él o los interesados, a su superior directo y/o directamente a la Dirección de Gestión de Personas a través de los medios que la Dirección de Gestión de Personas dispongan para tal efecto. Las respuestas que entregue la UNIVERSIDAD podrán ser verbales o mediante cartas individuales, por el canal que disponga para tal efecto.

TÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 59.- Los incumplimientos de las obligaciones e infracciones a las prohibiciones contempladas en este REGLAMENTO y en el contrato de trabajo, serán sancionados de acuerdo a su gravedad, con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y
- c) Multa.

Las sanciones a que se refiere este Título se aplicarán sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando se den los supuestos legales para ello o, de las sanciones contempladas en el Reglamento de Responsabilidad y Convivencia Universitaria.

Artículo 60.- La amonestación verbal es la medida disciplinaria menor y se aplicará para sancionar faltas leves del trabajador, constituyendo la primera advertencia al funcionario para que enmiende su conducta y evite de este modo sanciones de mayor gravedad a futuro.

La amonestación escrita constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar las faltas menos graves y la reiteración de faltas leves previamente sancionadas o el continuo mal desempeño. Se dejará copia firmada por el Trabajador en la respectiva carpeta personal que mantiene la Dirección de Gestión de Personas.

La multa constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar las faltas graves y la reiteración de faltas menos graves previamente sancionadas.

La multa es una sanción pecuniaria consistente en la privación de 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Para estos efectos, remuneración diaria será la remuneración bruta imponible percibida por el trabajador en el mes inmediatamente anterior a aquél en que se aplique la sanción, dividida por treinta

De su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección del Trabajo competente, dentro del tercer día de aplicada.

Artículo 61.- Las sanciones serán aplicadas oportunamente por la respectiva Jefatura Directa tratándose de amonestaciones verbales y en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas cuando la sanción consista en amonestación por escrito o multa, en el mismo momento en que tome conocimiento de la infracción o una vez terminada la investigación practicada al efecto.

Artículo 62.- La aplicación de una sanción no libera al responsable de las demás sanciones que impongan las leyes civiles, penales y del trabajo. La UNIVERSIDAD siempre podrá perseguir dicha responsabilidad por de los tribunales de justicia o la autoridad policial o administrativa correspondiente.

LIBRO SEGUNDO

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

PREÁMBULO

Artículo 63.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 de 1968 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 (MINTRAB), Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, para ser aplicado en la UNIVERSIDAD.

Conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Supremo N° 40, se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley N° 16.744:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo N°157 del Código del Trabajo”.

Las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO tienen por finalidad minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la UNIVERSIDAD, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad en los ambientes o lugares de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieran tener lugar en el desempeño de sus funciones, de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, lo que, sin lugar a dudas, beneficiará a todos quienes de una u otra forma integran la UNIVERSIDAD.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores que trabajan en la UNIVERSIDAD, en consecuencia, se requiere de la cooperación y participación

mancomunada de todos los sectores involucrados en el quehacer laboral como única forma de lograr niveles de seguridad y eficiencia compatibles con la importancia de las funciones desarrolladas en nuestra UNIVERSIDAD.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64.- Todo trabajador de la UNIVERSIDAD deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Dirección de Gestión de Personas a través de la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o Comité Paritario, para evitar accidentes de 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.

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.

Artículo 65.- Los postulantes a un empleo ofrecido por la UNIVERSIDAD deberán practicarse, para los cargos que así lo requieran, los exámenes de salud pre ocupacionales que se determinen por ésta y que permitan calificar las condiciones físicas de los postulantes.

Así mismo, podrán ser sometidos a exámenes destinados a calificar sus aptitudes psicológicas. Estos controles consistirán, entre otros, en pruebas psicológicas y entrevistas personales efectuadas por profesionales del área.

Artículo 66.- Todo trabajador que desempeñe labores en la UNIVERSIDAD debe realizarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a su eventual exposición a riesgos en las condiciones de su puesto de trabajo.

Los exámenes médicos ocupacionales pueden variar de acuerdo a actualizaciones de las exposiciones, peligros o a nuevas técnicas de screening médico. Además, se podrán solicitar exámenes médicos adicionales cuando el médico designado por la UNIVERSIDAD requiera evaluar aptitud de salud para el cargo, todo esto con el fin de disminuir el riesgo de accidentes y enfermedades, tanto para el trabajador como para terceros.

La frecuencia de los exámenes médicos ocupacionales varía de acuerdo a múltiples factores por lo cual será determinada caso a caso mediante la asesoría del organismo administrado al que este afiliado la UNIVERSIDAD.

Artículo 67.- La UNIVERSIDAD proporcionará a los trabajadores los elementos de protección personal cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. El costo de estos elementos será de cargo de la UNIVERSIDAD.

Artículo 68.- El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos mediante material digitales o impresos.

Será obligación de los trabajadores cooperar con el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de elementos, equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a su trabajo como las de seguridad e higiene.

Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Todo trabajador que deba operar equipos, máquinas o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del correcto funcionamiento del equipamiento a su cargo, para prevenir cualquier anomalía que pueda provocar algún accidente.

El trabajador deberá informar a su Jefe Directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 69.- De conformidad a lo dispuesto en el Título VI del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969, los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos específicos que entrañan sus labores. A continuación, se indican los principales riesgos a que están expuestos los trabajadores de la UNIVERSIDAD, sus consecuencias y las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguro que deben implementarse a fin de aminorar y/o controlar dichos riesgos:

Riesgo	Definición	Consecuencias	Método de prevención
Caída de personas a distinto nivel	Caída a un plano inferior de sustentación.	Fractura de zona del cuerpo afectada. Traumatismos Heridas abiertas	Al cambiar de nivel por ejemplo de un piso a otro por una escalera, evite transitar utilizando medios distractores como teléfonos celulares. Utilice los pasamanos de las escaleras como apoyo. Transite a un paso que le permita reaccionar en caso de pérdida de equilibrio o tropiezo.
	Caídas desde alturas (edificios, ventanas, máquinas, árboles, vehículos, ascensores).		Para trabajos que se desarrollan en altura física es necesario que la plataforma de trabajo esta afianzada a un punto fijo. Los trabajadores deben utilizar arnés en todo momento, el que deberá estar sujeto a un punto de anclaje o línea de seguridad. La línea de seguridad deberá estar sujeta a puntos de anclajes estructurales.
	Caída en profundidades (posos, cámaras de desagüe)		Se debe trabajar en un área despejada de obstáculos. Es preciso que se trabaje a lo menos de 2 personas, con el objetivo de apoyo mutuo. Se debe dar aviso a la jefatura directa el inicio y término del trabajo.
Caída de personas al mismo nivel.	Caída que se produce en el mismo plano de sustentación.	Fractura de zona del cuerpo afectada. Traumatismos Heridas abiertas	En el transito se debe realizarse sin distracciones como el uso de teléfonos celulares o dispositivos. De preferencia no transite con objetos en sus manos que puedan entorpecer su desplazamiento.
	Caídas en lugares de tránsito o superficies de trabajo (inadecuadas características superficiales, desniveles, calzado inadecuado).		En caso de trabajos que requieren traslados de equipamientos o materiales, recuerde hacerlo por lugares seguros, evite el tránsito por desniveles con objetos que puedan entorpecer el desplazamiento

	Caída sobre o contra objetos (falta de orden y limpieza)		En su lugar de trabajo evite sobrecargar los espacios con objetos, procure mantener el orden en los lugares de desplazamiento de su oficina o el recinto donde desempeña las labores.
Caída de objetos por desplome	Caída de elementos por pérdida de estabilidad de la estructura a la que pertenecen	Fractura de zona del cuerpo afectada. Traumatismos Heridas abiertas	Se deben disponer las cargas de mayor peso en las zonas bajas del lugar donde se almacenen. El mobiliario que soporte los objetos deberá contar con las sujeciones correspondientes para soportar el peso. Se recomienda no almacenar objetos sin sujeción sobre la altura de los hombros. Las herramientas que se utilicen en altura deben ser amarradas al arnés de seguridad del trabajador o a algún punto de la estructura.
Caída de objetos en manipulación	Caída de objetos y materiales durante la ejecución de trabajos en operaciones de transporte por medios manuales o con ayudas mecánicas.	Fractura de zona del cuerpo afectada. Traumatismos Heridas abiertas	Se recomienda no manipular objetos que superen la capacidad humana (en caso de manipulación manual) o mecánica. Para el caso de la manipulación manual de objetos o materiales, se debe considerar que el peso máximo de estos es de 25 [Kg] de acuerdo al decreto N°48 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
	Caída de materiales sobre un trabajador, siempre que el accidentado sea la misma persona a que se le haya caído el objeto que está manejado.		En caso de que la manipulación manual sea inevitable se deberán adoptar los mecanismos de seguridad necesario para evitar la caída accidental de éstos: • Manipular cargas con un peso máximo de 25 [Kg] • Utilizar carros o elementos mecánicos para manipular y trasladar cargas u objetos • Se recomienda manipular cargas u objetos con sobre la altura de los hombros acompañado de otra persona.

Choque contra objetos inmóviles	Encuentro violento de una persona o de una parte de su cuerpo con uno o varios objetos colocados de forma fija o en situación de reposo		Es preciso mantener el estado de alerta en las tareas que se están desarrollando a fin de evitar el contacto con los objetos
Choque contra objetos móviles	Golpe ocasionado por elementos móviles de las máquinas e instalaciones. No se incluyen atrapamientos.		Es preciso mantener el estado de alerta en los trabajos con maquinarias en movimiento. Se recomienda realizar los desplazamientos con máxima atención sobre todo en los cruces de tránsito.
Golpes/cortes por objetos/ herramientas	Situación que puede producirse ante el contacto de alguna parte del cuerpo de los trabajadores con objetos cortantes, punzantes o abrasivos (no se incluyen los golpes por caída de objetos). Golpes con un objeto o herramienta que es movido por una fuerza diferente a la gravedad.	Heridas Cortantes Heridas punzantes Contusiones Traumatismos	Para realizar tareas con herramientas manuales de tipo corte o punción es preciso utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo al trabajo a realizar. Ver cartilla de elementos de protección personal de la Universidad Católica Silva Henríquez.
Proyección de fragmentos o partículas	Circunstancia que se puede manifestar en lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material proyectadas por una máquina, herramienta o materia prima a conformar.	Heridas punzantes Heridas Cortantes Traumatismos	Al momento de realizar trabajos donde se puede existir proyección de partículas, es preciso tomar los resguardos necesarios para evitar que dichas partículas impacten en alguna zona del cuerpo, para ello es necesario el uso de elementos de protección. Ver cartilla de elementos de protección personas de la Universidad Católica Silva Henríquez.

Atrapamiento por o entre objetos	Situación que se produce cuando un trabajador, o parte de su cuerpo, es enganchada o aprisionada por mecanismos de las máquinas o entre objetos, piezas o materiales.	Heridas Cortantes Traumatismos	Al momento de realizar trabajos con piezas móviles no se deben utilizar elementos que se puedan atrapar tales como, pulseras, reloj. Se debe mantener estado de alerta cuando se realice la tarea.
Sobreesfuerzos por manipulación de cargas	Manipulación, transporte, elevación, empuje o tracción de cargas (carros, cajas, etc.) que pueda producir lesiones.	Lesiones por sobreesfuerzo. Traumatismos Fracturas	Es preciso que al manipular cargas se realice respetando el límite máximo de carga humada fijado por la legislación nacional en 25 [kg]. Cuando el límite sea sobrepasado es necesario realizar la manipulación entre 2 o más personas o utilizando los medios mecánicos para tal efecto.
Contactos eléctricos	Contacto directo con líneas eléctricas energizadas o equipamiento electrónico energizado	Quemaduras en la piel. Falla cardíaca Amputación	Los trabajos con presencia de energía eléctrica deben ser realizados por personal calificado para tal efecto, si usted presencia desperfectos eléctricos en su lugar de trabajo avise de forma inmediata a la Unidad de Mantención y Servicios. Para el trabajo con energía eléctrica se deben utilizar los elementos de protección personal.
Exposición a Radiación Solar UV	Exposición a radiación de origen solar.	Quemaduras en la piel	Se debe priorizar el trabajo en horarios de baja radiación solar, es decir, entre las 10:00 y las 12:00 y las 17:00 y 20:00 aproximadamente. Se recomienda utilizar camisas de manga larga y filtro solar en las zonas de la piel que no puedan ser cubiertas por la ropa.

Exposición a Ruido ocupacional	Exposición a los ruidos que sobrepasen el límite permisible en la norma vigente	Hipoacusia Traumatismo acústico	Es necesario evitar la exposición a fuentes de emisión de ruido cuando éstas superen los 80 [dB], si la exposición no se puede evitar los trabajadores expuestos deben utilizar tapones auditivos que atenúen a lo menos un 30% el nivel de ruido.
---------------------------------------	---	--	--

Artículo 70.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se implementará el procedimiento establecido por la UNIVERSIDAD para estos casos.

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios 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. El acceso a los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Los trabajadores que no sean monitores de emergencia de la UNIVERSIDAD deberán colaborar con éstos, uniéndose al Plan de Evacuación elaborado para enfrentar situaciones, con rapidez y orden. Dicho Plan de Evacuación será divulgado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional a través de los medios institucionales disponibles.

Artículo 71.- Las clases de fuego y las formas de combatirlo son las siguientes:

Pictograma	Descripción
	Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales sólidos como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito.
	Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir estos tipos de fuego son: Polvo Químico seco, Anhídrido Carbónico.

	Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico seco y Anhídrido Carbónico.
	Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio, y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
	Fuegos Clase K: Son los que involucran grasas y aceites comestibles (de origen animal o no). El agente extintor específico para este tipo de fuego es la clase K a base de Acetato de potasio.

El Tetra cloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 5.166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Los extintores de Espuma, Agua Liviana (Light Water) y Agua a Presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en equipos eléctricos a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas de los tableros generales de luz y fuerza. Deberá darse cuenta por escrito, a través del Jefe Directo, a la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la UNIVERSIDAD, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO II

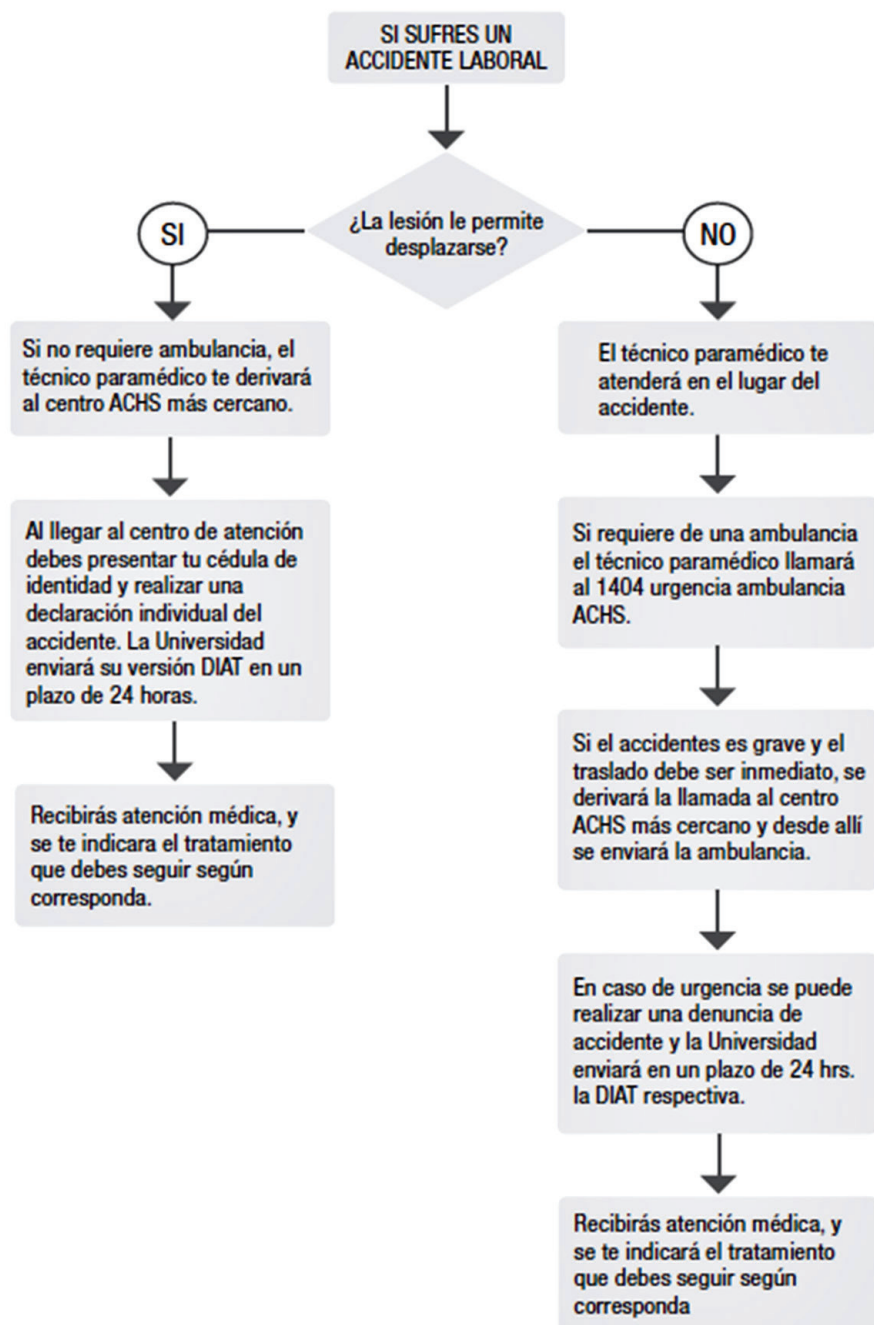
DEL PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENTES, ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 72.- La UNIVERSIDAD tendrá habilitadas para atender a los trabajadores lesionados, en las sedes en que ello sea posible, salas de primeros auxilios,

dependientes de la Dirección de Gestión de Personas, las que serán atendidas por Técnicos Paramédicos de Nivel Superior.

Artículo 73.- Cualquier trabajador que sufra un accidente de trabajo o síntoma sospechoso de enfermedad profesional, por leve que sea, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo, quien derivará a la persona afectada hacia la Sala de Primeros Auxilios para recibir la primera atención, informando a la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión de Personas, Unidad que determinará el mecanismo de atención que resulte más adecuado a la condición del trabajador.

El Jefe Directo del trabajador lesionado o la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, conducirá una investigación del accidente siguiendo el Procedimiento para Accidentes del Trabajo, comunicado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, llenando el Reporte Interno de Accidente Laboral (RIAT) dentro de 24 horas de conocido el caso.



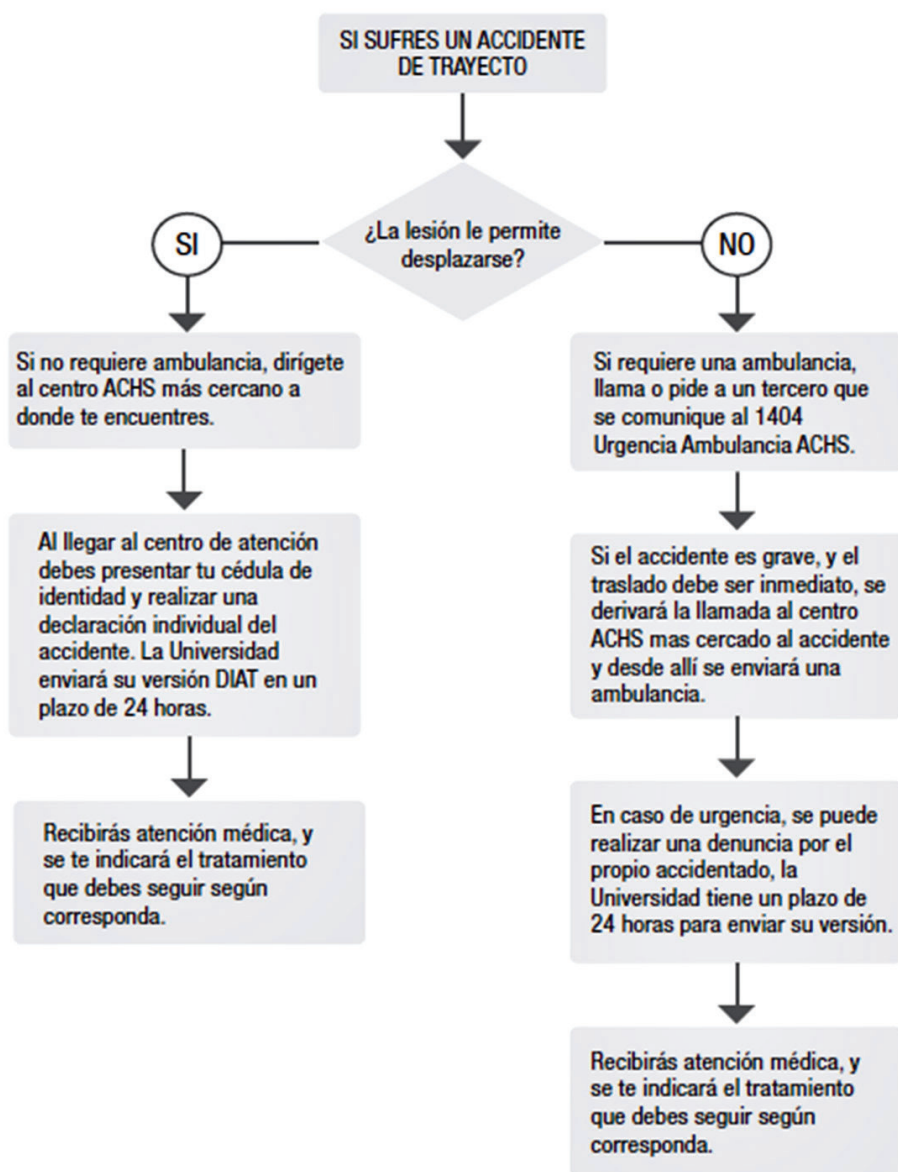
También se investigarán todos los incidentes que ocurran y que resulten en pérdida y/o daño de materiales, especialmente aquellos que tengan relación con daños a equipos y bienes de la UNIVERSIDAD.

Artículo 74.- Si, tras la evaluación realizada por el Auxiliar Paramédico, se justifica trasladar al accidentado al Hospital del Organismo Administrador del Seguro al que la UNIVERSIDAD esté afiliada, dicho personal realizará los contactos necesarios con el mencionado Hospital para el oportuno traslado de la persona afectada hacia ese centro de salud.

Acto seguido completará la información solicitada en el Reporte Interno de Accidente Laboral y lo enviará, en papel o por medios electrónicos, a la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional para la elaboración de la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

Artículo 75.- Al igual que los accidentes de trabajo ocurridos en las áreas de trabajo de la UNIVERSIDAD, los accidentes de trayecto también están bajo la cobertura de la Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo. Para lograr la respectiva cobertura se deberá seguir el Procedimiento de Accidentes de Trayecto, que deberá ser divulgado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional a través de los medios Institucionales disponibles.

Cuando un trabajador de la UNIVERSIDAD sufra un accidente que se ajusta a la definición de accidente de trayecto debe:



En la información entregada deberá señalarse el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho. Esta información, exigible según la Ley N° 16.744, la debe aportar la persona afectada por un accidente de trayecto al Organismo Administrador, para obtener las prestaciones médicas y económicas cubiertas por dicha Ley.

Artículo 76.- Al inicio de un tratamiento médico por accidente laboral en el Centro de Salud del Organismo Administrador, el mencionado Organismo extenderá un “Certificado de Atención” por el cual se informa a la UNIVERSIDAD el inicio del tratamiento y el reposo médico, si lo hubiere. El accidentado debe hacer llegar este documento a la Dirección de Gestión de Personas a la brevedad.

Posteriormente, al término del tratamiento el médico tratante extenderá un “Certificado de Alta”, el cual deberá ser entregado por el trabajador a la Dirección de Gestión de Personas antes de retomar su puesto de trabajo. Sin este documento no podrá ser aceptado de regreso en su puesto de trabajo, debido a disposiciones legales que así lo establecen.

Artículo 77.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la UNIVERSIDAD. Así mismo, deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no le estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados de que tenga noticia, ya sea a su Jefe Directo, al Prevencionista de Riesgos o cuando el Organismo Administrador lo requiera.

Si el trabajador entrega información falsa sobre la forma de ocurrencia de su lesión, será objeto de sanciones disciplinarias al igual que quienes participen o colaboren en encubrir una simulación de accidente del trabajo.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 78.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Todos los trabajadores de la UNIVERSIDAD estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este REGLAMENTO y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

- b) Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene.
Deberán así mismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- c) El trabajador deberá informar a su Jefe Directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que observe en su trabajo, previniendo una condición de riesgo de accidente.
- d) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus reglamentos complementarios, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la UNIVERSIDAD.
- e) El trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la UNIVERSIDAD, por leve sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, personalmente o a través de terceros.
- f) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la UNIVERSIDAD.
Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de los que tome conocimiento, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
- g) 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, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otras.
- h) Cuando a juicio del Organismo Administrador (Mutualidad) se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree una situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen.
- i) Los trabajadores están obligados a mantenerse informados sobre el contenido de los avisos, letreros y afiches de seguridad, debiendo cumplir con sus instrucciones de forma estricta.

- j) Los trabajadores deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como así mismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- k) El 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.
- l) El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

TÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 79.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos;
- b) Ingresar a cualquier recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
- c) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene laboral;
- d) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la UNIVERSIDAD proporciona;
- e) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la UNIVERSIDAD o asignado a algún otro compañero de trabajo;
- f) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo;
 - i) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas;
 - ii) Sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de los equipos o instalaciones; y
 - iii) Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la UNIVERSIDAD.
- g) Correr sin necesidad dentro del establecimiento o usar calzado inadecuado de acuerdo a la tarea que se esté realizando
- h) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, grifos, tableros eléctricos, etc.

- i) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica en el caso de hombres; y 20 Kg para el caso de mujeres
- j) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

TÍTULO V DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 80.- El trabajador que infrinja las disposiciones del presente Libro será sancionado con una multa en dinero y proporcional a la gravedad de la falta, la que en todo caso no podrán superar el 25% de la remuneración diaria del trabajador. Dicha multa será aplicada por la Dirección de Gestión de Personas a solicitud del respectivo Jefe Directo, quien deberá informarle en el mismo momento en que tome conocimiento de la infracción o una vez terminada la investigación practicada al efecto.

Para estos efectos, se entenderá por remuneración diaria la remuneración bruta percibida por el trabajador en el mes inmediatamente anterior a aquél en que cometa la infracción, dividida por treinta.

Artículo 81.- En lo no previsto en este Título, en especial en lo referido al procedimiento de aplicación de las multas, se aplicarán las normas contenidas en el Título XVIII del Libro I de este REGLAMENTO.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la universidad tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la universidad, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 82.- De conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 (MINTRAB), se transcriben a continuación

los artículos de la Ley N° 16.744 de 1968 y del Decreto N° 101 de 1968 (MINTRAB) que establecen los procedimientos de reclamos y evaluación de las incapacidades:

LEY N° 16.744

“Artículo 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o su derecho habiente, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud respectivo.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud correspondiente los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento” (Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.”

“Artículo 77.- 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 refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los 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 notifica por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.”

“Artículo 77 bis.- 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 procediesen, 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 hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquél 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 reembolsar el valor de aquéllas al organismo.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto”. 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.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente corresponda reembolsar se expresará en UF, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 el pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubiesen sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviese 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 hubiese solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con 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 hubiesen sido otorgadas como si su origen fuese 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.

Para 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.”

DECRETO SUPREMO N° 101

“Artículo 71.- 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 de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos 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 72.- 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 de 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 derechohabientes, 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.”

“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 No 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 No 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 llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- c) 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 No 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.
- d) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 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.”

“Artículo 75.- 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 76.- 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 60 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 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 Compin 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 Compin 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 Compin 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.”

“Artículo 76 bis. - 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 Compin, 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. Así mismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin 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 Compin 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.”

“Artículo 79.- 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.”

“Artículo 80.- 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.”

“Artículo 81.- 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.”

“Artículo 90.- 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 16.395; y,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere 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.”

“Artículo 91.- 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 de 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 92.- 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 93.- 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 de 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 FINAL

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 83.- El presente REGLAMENTO, en lo referido a las normas contenidas en el Libro I tendrá una duración indefinida y las contempladas en el Libro II un año, entendiéndose prorrogada automáticamente si no hubiese observaciones por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos, de la UNIVERSIDAD o los trabajadores.

La vigencia de este REGLAMENTO comenzará a contar del 20 de marzo de 2020. Las reformas o modificaciones de este REGLAMENTO quedarán sujetas a las mismas normas que rigieron su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán incorporadas al mismo.

Copia del presente REGLAMENTO se remitirá al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, conforme a la ley.

Además, se entregará en forma gratuita un ejemplar de este REGLAMENTO a los trabajadores por los medios que la universidad estime pertinentes.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo de todo el personal de la UNIVERSIDAD.

Artículo 84.- Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

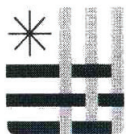
ANEXO 1

REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 154 del Código del Trabajo, en el presente anexo se consignan los cargos y funciones de los trabajadores de la UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ y sus características técnicas esenciales:

Se adjunta el enlace a las descripciones de cargo de la universidad:

UDF - Descripciones de Cargo



Universidad
Católica

**Silva
Henríquez**

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo

Nº seguimiento: GDC-1301/2019/E54211

Nº expediente:	Fecha creación:	16/12/2019 12:14:52
E54211/2019	Fecha impresión:	16/12/2019 12:15:40

Santiago, 12 de diciembre del 2019.-

Señores
Dirección del Trabajo
Sede Santiago Centro
Moneda 723
PRESENTE

De mi consideración:

*De acuerdo a lo estipulado en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, adjunto envío, copia del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la “Universidad Católica Silva Henríquez”, RUT 71.912.200-0, domiciliada para estos efectos en calle General Jofré 462, Santiago Centro.***

Saludos cordiales.


ROSA VELÁSQUEZ G.
Directora de Gestión de Personas
Universidad Católica Silva Henríquez

VN/ma

c.c.: - Vicerrector de Administración y Finanzas
- Archivo



Sistema Reglamento Interno Informa

Fecha impresion.: 08-01-2020

Certifica haber recibido lo siguiente:

Estimado(a),

Empresa Rut : 71912200-0 Razón Social UNIVERSIDAD CATOLICA CARDENAL RAUL SILVA HERIQUEZ

Ubicada en GENERAL JOFRE número 462 Comuna: SANTIAGO.

Recepción de Reglamento Interno código: e2c9cd9303b5c85296b84213935f37fd con fecha y hora: 08-01-2020 12:14:56 . Según Art. 153. Ins. 2, Cod. del Trabajo. Este reglamento no requiere previa aprobación de esta Seremi de Salud (DS N° 40, Art. 15, Mintrab) sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que le asisten.

Seremi de Salud - Región Metropolitana





Casa Central
General Jofré 462, Santiago
Teléfono: (56-2) 24601100

Edificio Carmen
Carmen 350, Santiago
Teléfono: (56-2) 24778100

Centro de Extensión y Servicios
San Isidro 182, Santiago
Teléfono: (56-2) 24778154

Casona San Isidro
San Isidro 560, Santiago
Teléfonos: (56-2) 22226074 - 22229024 - 22227963

Campus Lo Cañas
Lo Cañas 3636, La Florida
Teléfonos: (56-2) 22854911 - 22865953 - 22867927

Edificio Tocornal
Tocornal 303, Santiago
Teléfono: (56-2) 24431488

www.ucsh.cl