



# UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

23.01.07

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

**PRIMERA PARTE**

**NORMAS DE ORDEN**

**CAPÍTULO 1**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, que se dicta de acuerdo a lo dispuesto en el Título III del Libro I y demás normas pertinentes del Código del Trabajo, regula las obligaciones, prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la Universidad Técnica Federico Santa María, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento Interno, desde el momento en que es puesto en conocimiento de cada uno de los trabajadores de la Universidad, pasa a formar parte integrante de los contratos individuales de trabajo y será obligatorio para el trabajador, el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.

Desde la fecha de su ingreso el trabajador, oportunidad en la que se le hace entrega de un ejemplar, no podrá impetrar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.-

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del Presente Reglamento Interno, los términos Universidad, Empleador, Trabajador, Jefe Inmediato y Jefe Directo, deberán entenderse en adelante, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3º del Código del Trabajo como:

**Empleador o Empleadora:** Es la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o físicos de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo, es decir, a la Universidad Técnica Federico Santa María.

**Trabajador:** Toda persona natural que presta servicios personales intelectuales o físicos,  
bajo dependencia y subordinación y en virtud de un Contrato de Trabajo.

**Universidad:** a la Universidad Técnica Federico Santa María.

**Personal de Apoyo Académico:** son aquellos trabajadores que colabora en tareas técnicas de apoyo directo a las funciones académicas, tales como colaborar en los programas académicos de la Universidad, ya sea docentes, de investigación o de desarrollo científico-tecnológico, apoyando al personal académico de la planta de profesores e investigadores.

**Personal Administrativo:** son aquellos trabajadores que predominando en sus labores los servicios intelectuales, se desempeñan en funciones administrativas, sean en departamentos o dependencias académicas, docentes, de servicios o en la administración misma de la Universidad.

**Personal de Servicio u Operarios:** personal que en el desempeño de sus labores, predomina la labor material y se desempeñan en las distintas dependencias académicas, administrativas o de servicio de la Universidad.

**Jefe Inmediato:** persona que esta a cargo del trabajo, sede, departamento, establecimiento, sección, en que se desarrolla, tales como Rector, Vicerrector, Director, jefe de sección, jefe de turno, capataz, mayordomo, supervisor u otro.

**Casa Central:** el establecimiento ubicado en la ciudad de Valparaíso, avenida España 1680 y sus dependencias.

**Sede o Sedes.** El o los establecimientos de la Universidad que se encuentren en las ciudades de Viña del Mar, Santiago, Rancagua o Talcahuano y, en general, todo establecimiento distinto a la Casa Central.

**CAPÍTULO II**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**TÍTULO I**

**INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 4.-** Las personas interesadas en postular a un cargo o función, ofrecida por la Universidad Técnica Federico Santa María, deberán presentar los antecedentes requeridos en las oficinas que se señalen en los respectivos llamados a concurso.

**ARTÍCULO 5.-** Los antecedentes que se proporcionen de parte del postulante deberán ser verídicos y auténticos, como igualmente toda la información que se entregue, sea en la carta postulación, sea en entrevista personal, rigiendo en todo el ello el principio de la Buena Fe.

**ARTÍCULO 6.-** El interesado, además, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Dos fotos tamaño carné;
- b) Cédula Nacional de Identidad y su fotocopia por ambos lados;
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente;
- d) Si hubiera hubiere prestado servicios a otro empleador, finiquito de trabajo.-
- e) Certificado de Afiliación de A.F.P., salvo que sea su primer trabajo;
- F) Certificado de afiliación a FONASA o a una Isapre, salvo que sea su primer trabajo;
- g) Certificado de Matrimonio, en caso de ser casado;
- h) Autorización de cargas familiares que pretenda invocar;
- i) Certificado de haber cumplido con la Ley del Servicio Militar Obligatorio, si procediere;
- k) Certificados de estudios cursados;
- l) Si fuere menor de 18 años, autorización de los padres;
- m) Curriculum Vitae
- n) Cualquier otro documento que la Universidad estime necesario, dependiendo del cargo o función para el que se postula.

**ARTÍCULO 7.-** Si para ingresar se hubiesen presentado antecedentes falsos o adulterados, la comprobación de ello, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiese celebrado en conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 160 N° 1 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad penal correspondiente.

**ARTÍCULO 8.-** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó, en la solicitud de ingreso, deberá comunicarlo de inmediato al Departamento de Personal con las certificaciones pertinentes, cuando proceda dentro de un plazo no superior a 15 días desde acaecido el hecho que modifica el antecedente o información.

En particular, el trabajador se obliga a mantener al día y comunicar de inmediato al empleador, por escrito, el cambio de domicilio. De no hacerlo, se tendrá como tal el que figura en el contrato individual de trabajo para todos los efectos legales.

**Artículo 9.-** La Universidad se obliga a mantener reserva de toda la información y datos privados del postulante y del trabajador, respecto de los que tenga acceso con ocasión de sea de su postulación a un cargo o trabajo, o con ocasión de la relación laboral

**Artículo 10.-** La Universidad, de conformidad al artículo 2 del Código del Trabajo, no podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario, comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de los registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Lo anterior no se aplicará respecto de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, estando dotados, a lo menos de facultades generales de administración; y respecto de los trabajadores que tengan a su cargo recaudación, administración, custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

## **TITULO II**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.-** Si la Universidad aceptara la solicitud del interesado y éste las condiciones ofrecidas, será llamado a celebrar el correspondiente contrato individual de trabajo.

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**ARTÍCULO 12.-** El Contrato de Trabajo se extenderá por escrito dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador a la Universidad, el que será escriturado en triplicado, uno de cuyos ejemplares será entregado al trabajador.-

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

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Universidad existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
6. Plazo del contrato, y
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la Universidad.

**ARTÍCULO 13.-** En el Contrato de Trabajo que firman las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales previstas por el Código del Trabajo. Asimismo, se entenderán incorporados al contrato individual de trabajo todos los reglamentos vigentes en la Universidad que digan relación con materias de bienestar, beneficios, distinciones por años de servicio, beneficios por fallecimiento, cuota mortuoria, fondo para enfermedades catastróficas, préstamos, prestaciones

**ARTÍCULO 14.-** El Trabajador se obliga a realizar la prestación de los servicios y el trabajo acordado en el respectivo contrato y a efectuar las labores propias de su especialidad, oficio profesión que le sean encomendados. Sin perjuicio de lo anterior la Universidad se reserva el derecho a trasladar al personal de su lugar de trabajo ya que los trabajadores de esta son experimentados y polifuncionales por la pluralidad de servicios que en ella se generan, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, todo ello de conformidad a las condiciones determinadas en el artículo 12 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 15.-** Los menores de dieciocho años de edad no serán admitidos en trabajos subterráneos, ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Los menores de dieciocho años no podrán ser contratados para trabajos subterráneos sin someterse previamente a un examen de aptitud.

**ARTÍCULO 16.-** La Universidad no podrá exigir ni admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

**ARTÍCULO 17.-** Los contratos individuales serán de plazo fijo o indefinido. Los primeros, no podrán ser por un plazo superior a un año, a menos que se requiera para su desempeño y el trabajador lo detente, un título profesional universitario o técnico profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.

A la segunda renovación, el contrato de plazo fijo pasará a ser de plazo indefinido, lo mismo ocurrirá al terminar el plazo de un contrato y el trabajador continuara prestando servicios, con conocimiento del empleador.

Si en un total de quince meses calendario un trabajador prestará servicios efectivos por un total de doce meses en virtud de más de dos contratos de trabajo a plazo fijo, se presumirá legalmente que dicho contrato es de plazo indefinido.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS**

**ARTÍCULO 18.-** La jornada ordinaria de trabajo será la normada por el Código del Trabajo y es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

También se considerará como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador esté a disposición de la empleadora, pero no pueda trabajar por causas que no le sean imputables.

**ARTÍCULO 19.-** Salvo que en los respectivos contratos individuales de trabajo se convenga una jornada de trabajo inferior, ésta será de 45 horas semanales de trabajo, distribuidas en no más de seis y en no menos de cinco días, de lunes a viernes o de lunes a sábado, de acuerdo a lo convenido individualmente con cada uno de los trabajadores en sus respectivos contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 20.-** La jornada diaria de trabajo estará dividida en dos secciones o partes, por medio de un descanso de 45 minutos, para almuerzo, en los horarios que se determinen según las necesidades de funcionamiento de la Universidad.

Se exceptúan del descanso durante la jornada de trabajo, quienes laboran en procesos continuos. En caso de duda si una labor o trabajo tiene tal característica, decidirá la Dirección del Trabajo, mediante resolución la que será reclamable ante el Juzgado del Trabajo de conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 21.-** Para los funcionarios que cumplen funciones de lunes a viernes o de lunes a sábado, en forma parcial o completa, los días domingos, y aquellos que la ley declare como festivos, serán de descanso, salvo en casos de actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días o por caso fortuito o fuerza mayor.-

**ARTÍCULO 22.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, todas aquellas funciones, trabajos o servicios que se realicen en la Universidad y que se encuentren contados y descritos en el artículo 38 del Código del Trabajo, estarán exceptuados del descanso dominical, teniendo los trabajadores que presten dichos servicios, derecho a un día de descanso en la semana, en reemplazo del día domingo.

Si el trabajador regido por lo dispuesto en el inciso precedente tuviere que trabajar además un día festivo, tendrá derecho a un día adicional de descanso, el que se podrá ejercer como descanso, sea en la semana siguiente o cuando se convenga en cada caso, o compensar en dinero. En este último evento se estará a lo dispuesto en la ley, en cuanto al monto de su compensación en dinero.

**ARTÍCULO 23.-** El tiempo de trabajo que exceda de la jornada ordinaria acordada con cada trabajador en su respectivo contrato individual de trabajo, será pagada como extraordinaria, con los recargos determinados en la ley, en la liquidación más próxima de remuneraciones.

Serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

**ARTÍCULO 24.-** Con todo, no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias aquellos trabajadores que, de conformidad al artículo 22, se encuentran excluidos de la limitación de jornada, como los administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, los cobradores, como los que prestan servicios o ejerzan sus funciones fuera del lugar del establecimiento, incluso aquellos que al prestar el servicio fuera de la Universidad, lo hacen mediante la utilización de medios informáticos o de

**ARTÍCULO 25.-** Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

**ARTÍCULO 26.-** Sin perjuicio de lo expuesto en los artículos anteriores, si la ley para un cargo, función o desempeño estipulare un sistema de jornada de trabajo y de descanso especiales, regirá en todo lo que la ley señale para cada caso en particular.

**ARTÍCULO 27.-** Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose afectos a la normativa del párrafo 5º del Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, aquellos en que se convenga una jornada de trabajo no superior a 30 horas semanales.

Los contratos convenidos bajo la modalidad estipulada en el inciso precedente, se regirá en todo, por las disposiciones del citado párrafo quinto, salvo en aquello que se hubiere convenido en el contrato individual de trabajo si éste fuere más favorable al trabajador.

**ARTÍCULO 28.-** La asistencia y puntualidad son controladas, en el trabajo, por medio del Registro Control de Asistencia que se encuentra en el lugar de trabajo de la Universidad.

Cuando el trabajador, debidamente autorizado, se ausente de su lugar de trabajo o de su turno, deberá marcar el registro de asistencia a la entrada y a la salida, incluso cuando haga uso de su tiempo para la colación fuera de la Universidad. Deberá tenerse especial cuidado al marcar las horas en los registros de asistencia, si existieran errores, solamente el jefe podrá rectificar estas anomalías con su firma. No se considerará como tiempo trabajado todo aquel que no se consigne debidamente en los registros de asistencia de la Universidad.-

## **TITULO IV**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS**

**ARTÍCULO 29.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluadas en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la

**ARTÍCULO 30.-** De las remuneraciones de cada trabajador se deducirán solamente las sumas correspondientes a impuestos y obligaciones que graven los respectivos estipendios, cotizaciones de seguridad social, cuotas sindicales, si procedieran, multas a que se hubieran hecho acreedor por infracciones a este Reglamento Interno, retenciones judiciales y demás que dictaminen la ley.

**ARTÍCULO 31.-** La Universidad no accederá a ninguna solicitud que persiga efectuar descuentos a las remuneraciones por motivos que no sean los establecidos en el Código del Trabajo.

Así mismo, la Universidad descontará del monto de las remuneraciones a los trabajadores el tiempo no laborado por éste a causa de inasistencias o atrasos.

**ARTÍCULO 32.-** Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Sólo se pagarán anticipos y éstos serán quincenales, cuando expresamente se hubiere pactado en el respectivo contrato individual o colectivo de trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** Las remuneraciones se pagarán el penúltimo día hábil de cada mes sólo por medio de depósitos electrónicos en la cuenta que cada trabajador tenga o, en su defecto, se le asigne, en una institución financiera, entendiéndose con ello que se cumple lo dispuesto en la ley sobre el pago de las remuneraciones en efectivo.

La Universidad podrá optar también al pago en cheque, vale vista bancario o por cualquier otro medio de pago en efectivo.

**ARTÍCULO 34.-** Conjuntamente con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Así mismo, el empleador deberá tomar todas las providencias necesarias para que se mantenga la privacidad de las liquidaciones de remuneraciones de sus trabajadores, tanto en los que respecta a los haberes, los descuentos, como los saldos finales.

**ARTÍCULO 35.-** Las remuneraciones que le corresponde a cada trabajador, serán aquellas que se hubieren convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo, según corresponda, como asimismo, tendrá derecho a todos los beneficios convenidos en uno u otro contrato, como a los demás que estipule la reglamentación interna vigente en la Universidad.

**TITULO V**  
**DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO 36.-** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 38.-** El año, para los efectos de cómputo del feriado, se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral hasta la fecha que entere la anualidad, y el feriado puede otorgarse durante la anualidad siguiente. Las partes de mutuo acuerdo podrán acumular feriados suscribiendo por escrito dicho acuerdo, pero solamente podrán hacerlo por dos períodos consecutivos, en el evento que exceda de los dos períodos, deberá otorgarse a lo menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

**ARTÍCULO 39.-** El feriado deberá ser continuo, pero en un acuerdo entre la Universidad y el trabajador, podrá pactarse que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

**ARTÍCULO 40.-** Para los trabajadores, por expreso mandato legal el día sábado es inhábil para los efectos del feriado, en consecuencia, en el cómputo del feriado, no deben considerarse el sábado, el domingo y los días que la ley declare festivos.

**ARTÍCULO 41.-** Si durante un feriado se produjere un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

**ARTÍCULO 42.-** El feriado establecido en este reglamento no podrá ser compensado en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Universidad, en ese evento el empleador deberá compensarle en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Tratándose de trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que es el requisito previo para tener derecho al feriado anual, y deban separarse de la Universidad, percibirán el pago proporcional al tiempo servido.

**ARTÍCULO 43.-** Todo trabajador con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. El tiempo trabajado con otros empleadores, computables para estos efectos, sólo podrá hacerse valer hasta un máximo de diez años de trabajo. El derecho a los días adicionales se iniciará desde el momento en que el trabajador acredite fehacientemente el tiempo trabajado con otros empleadores.

**ARTÍCULO 44.-** Sin perjuicio de lo expuesto en los artículos precedentes, la universidad podrá determinar que en todos o determinados establecimientos de la misma, o en parte de ellos, se proceda anualmente al cierre por un mínimo de quince días hábiles para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

En ese caso, deberá concederse el feriado a todos los trabajadores de la respectiva sección o establecimiento o sede o de parte de éstos, aún cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

La Universidad determinará el número de días del cierre en la forma indicada en el inciso primero de este artículo, sin perjuicio de lo que se haya convenido en los contratos individuales o colectivos, según corresponda.

## **TITULO VI**

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 45.-** Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral y/o de la seguridad social, sin dejar de pertenecer a la Universidad, interrumpe la relación de trabajo con su empleador, distinguiéndose las siguientes clases de licencias:

#### **a).- Licencia por Enfermedad.-**

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a la Universidad por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.-

Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar. Este aviso será dado al jefe o superior que corresponda del trabajador. En caso de no estar dicho jefe, el aviso se deberá dar a quien los represente u subrogue.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar la correspondiente licencia médica dentro de un plazo de 48 horas hábiles siguientes, contados desde la fecha de iniciación de la licencia, de conformidad a la ley, para su debida tramitación administrativa ante la administradora correspondiente.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni presentarse en dependencias de la Universidad, salvo que presente certificado de alta médica, otorgado por un profesional responsable, o que la licencia que se le otorgue, sea parcial.

**b).- Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo.**

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que se encuentre capacitado para ello. El trabajador deberá presentarse a su lugar de trabajo inmediatamente después de ser licenciado, con la documentación que así lo acredite.

**c).- Licencia por descansos por Maternidad.**

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes de la fecha presunta de parto y doce semanas después de él.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Código del Trabajo, a menos que sea privado por sentencia judicial, del cuidado personal del menor.

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

Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico otorgado por un profesional competente. Si por causa o consecuencia de su estado de embarazo, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Universidad con el correspondiente certificado médico. La trabajadora deberá poner en conocimiento de la empleadora su estado de embarazo dentro de las 48 horas siguientes a que esté en conocimiento de tal hecho.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral por maternidad que se inicia desde el primer día de su estado de embarazo y termina un año después de expirado el descanso post natal. Durante el período de fuero, la Universidad no podrá despedir a una trabajadora acogida a él, sin autorización previa del Juez del Tribunal competente.

**ARTÍCULO 46.-** En los casos de nacimiento y muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado al feriado anual. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

Sin perjuicio del permiso establecido en el inciso precedente, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso, será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

**ARTÍCULO 47.-** Además, se tendrá derecho a permiso y, de proceder a licencia, respecto de los casos de enfermedad de un hijo menor de un año, o de un hijo menor de 18 años, en caso de accidente grave o de enfermedad terminal en su fase final, como también respecto de quienes tengan a su cuidado un menor de 6 meses por tuición o cuidado personal. En todos estos casos, procederá el permiso que en cada evento corresponda, cuando se cumplan todos los requisitos determinados por la ley.

**ARTÍCULO 48.-** Los permisos descritos en los artículos precedentes, son sin perjuicio de aquellos que se hubieren convenido individualmente con cada trabajador y consten en el respectivo contrato individual de trabajo o, colectivamente, en el correspondiente instrumento vigente.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 49.-** Las informaciones, reclamos y peticiones individuales, serán formulados por él o los interesados, por escrito a la Administración. Concretamente, en la Casa central, al Director de Recursos Humanos y, en las Sedes, al Director de la misma.

**ARTÍCULO 50.-** La respuesta a lo solicitado o denunciado será proporcionada por la autoridad competente, dependiendo de la naturaleza de lo solicitado, informado o requerido, debiendo ser proporcionada en el menor tiempo posible, atendida la materia de que se trate.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando las materias señaladas en los dos artículos precedentes sean planteadas por un sindicato en representación de uno o más de sus socios, se formularán al Director de Recursos Humanos en forma directa o, por intermedio del Director de Sede, en su caso. Sin perjuicio de lo anterior, los representantes de la Universidad recibirán a los dirigentes sindicales en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES.**

**ARTÍCULO 52.-** Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores de la Universidad cumplir cabalmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo, las ordenes escritas y verbales que les sean impartidas en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

a.- Es grave infracción y motivo de caducidad del Contrato de Trabajo el trasmitir o traspasar todo tipo de información para la cual no esté facultado, considerándose toda la información interna como confidencial, referida en lo particular en aspectos técnicos, administrativos, comerciales, de procedimientos, de horarios, etc. quedando facultados para entregar información solamente el Departamento de Relaciones Públicas y la Vice rectoría correspondiente. Como así también deberán:

b.- Abstenerse de realizar cualquier actividad que implique competencias con las de la Universidad colaborar, incentivar o asistir para que otros lo hagan;

c).- Respetar el debido conducto regular para plantear peticiones o reclamos; para hacer sugerencias que estime viables; todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa empleadora;

d).- Solicitar autorización con la debida anticipación, a su jefe inmediato o a quien corresponda para ausentarse por causa justificada y acreditar inmediatamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar;

e).- Registrar todo ingreso y salida del trabajo a las horas efectivas, en los Registros Controles de Asistencias legalmente establecidos en la Universidad, para calcular las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo;

f).- Velar en todo momento por los intereses de la Universidad evitando pérdidas, deterioros en las máquinas, vehículos, materiales de trabajo, implementos de aseo, uniformes y en general toda la infraestructura correspondiente a esta casa de estudios y en donde ella se desempeñe (lugares de trabajo). Si por voluntad propia y negligente cause daño a los bienes de la empresa, se le cobrarán al trabajador los costos de su reparación y/o reposición;

g).- Presentarse en los lugares de trabajo debidamente vestidos, portando los elementos de trabajo y/o de seguridad según corresponda, en el lugar de trabajo a la hora de su ingreso. Usar el uniforme o ropa de trabajo cuando la Universidad les hubiere otorgado ese beneficio;

h).- El personal que por razones de trabajo deba conducir vehículos motorizados, deberá estar debidamente autorizado por la empresa y contar con la documentación respectiva exigida por la Ley de Tránsito tanto el vehículo como su conductor, debiendo además, respetar toda su normativa especialmente en la mantención de dichos vehículos. debiendo comunicar inmediatamente a su jefe directo, toda

i).- Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos o que se establezcan en el futuro y las instrucciones que les sean impartidas por la jefatura;

j).- Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinados a proteger y dar seguridad a los trabajadores y bienes de la empresa;

k).- Entregar antes de retirarse al término de cada jornada de trabajo y a quien corresponda, todos los documentos, herramientas, máquinas y todos los elementos que correspondan, a fin de que éstos sean almacenados y/o reparados en caso de ser necesario;

l).- Emplear en todo momento modales correctos y respetuosos con sus compañeros y superiores en su trabajo;

m).- Observar siempre en los lugares de trabajo y en cada uno de los puestos en los que son asignados una conducta honorable, respetuosa y de buen servicio, con especial respeto de todas las personas, sean trabajadores, alumnos, profesores o visitantes;

n).- En caso de ser reemplazado por otro trabajador, deberá instruir a este reemplazante adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo, el que deberá estar debidamente autorizado, capacitado y correctamente vestido para reemplazar. El reemplazo deberá estar visado por un jefe directo;

ñ).- Todos los trabajadores deberán informar a la empresa inmediatamente de producido cualquier cambio en los antecedentes proporcionados en la fichas de ingreso y los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones, especialmente la obligación de mantener al día su domicilio;

o).- Todos los trabajadores deberán mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, porta documentos, etc. que ingrese o saque de la empresa y en los recintos en donde funcione la empresa, cuando el personal de seguridad o portería lo solicite.

**ARTÍCULO 53.-** Serán prohibiciones de orden para todos los funcionarios y las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que las transgresiones a cualquiera de las prohibiciones se estimará incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato de Trabajo, y por lo mismo, autorizan a la Universidad a reservarse la facultad de tomar todas las medidas que estime conveniente, según la trascendencia de la falta a que se trate, como para hacer uso de las facultades y derechos que la ley le autoriza. Las prohibiciones de orden son las siguientes:

1.- Presentarse al lugar de trabajo a cumplir sus labores en estado de intemperancia, o bajo los efectos de algún alucinógeno o drogas, desaseadas, sin el uniforme en perfecto estado de limpieza orden y planchadas, así como también su calzado correctamente lustrado de igual manera a quienes corresponda su ropa de

2.- Queda absolutamente prohibido prestar, regalar proporcionar, cualquier elemento que corresponda y sea de la Universidad y de las empresas en donde la universidad presta servicios;

3.- Queda Absolutamente Prohibido Hurtar, Robar, Sustraer, Apropiarse o Destruir Cualquier Producto o Elemento de la Universidad y/o de las Empresas en donde la Universidad presta sus servicios;

La trasgresión a este artículo en particular ameritará que el empleador ponga al o los transgresores a disposición de Carabineros de Chile y/o La Policía de Investigaciones de Chile; los que posteriormente serán puestos a disposición de los tribunales correspondientes, ya que estas conductas provocan una tremendo daño al patrimonio de esta casa de estudios, y se finiquitará de inmediato al o a los transgresores aplicándoseles el Artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo la norma legal que corresponda.

4.- Queda absolutamente prohibido portar armas de cualquier clase, en las horas y en los lugares de trabajo, salvo que le sean las proporcionadas por la empresa y que el trabajador que las portare y su uso haya sido autorizado con arreglo de la legislación vigente.- Su trasgresión será sancionada de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento Interno;

5.- Queda absolutamente prohibido realizar cualquier tipo de negocio, objetos o elementos en venta, arriendo o pedir préstamo y/o colectas dentro de la Universidad y en los lugares en donde esta casa de estudios preste sus servicios sin la autorización correspondiente, sea o no durante la jornada de trabajo. En especial, se prohíbe expresamente tener representaciones o ser habilitado de empresas industriales o comerciales o de cualquier otra índole;

6.- Queda absolutamente prohibido efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo o en dependencias de la Universidad y en los lugares en donde la Universidad preste sus servicios, sea o no dentro de la jornada de trabajo;

7.- Queda absolutamente prohibido utilizar la infraestructura, elementos, vehículos, maquinaria, informática y sus componentes para la cual no este autorizado, y si lo estuviere tampoco podrá utilizarlo en beneficio personal;

8.- Queda absolutamente prohibido marcar la asistencia ya sea Reloj Control u otro Registro que no sea el propio o hacerse marcar la suya por un tercero;

9.- Queda absolutamente prohibido distribuir cualquier tipo de propaganda, que sea ajena al giro principal e interés de la Universidad. y en los lugares en donde la Universidad preste sus servicios;

10.- Queda absolutamente prohibido sacar o pretender sacar sin la debida autorización por escrito, fuera de los recintos de la Universidad, o en los lugares en donde Universidad preste sus servicios, materiales de trabajo, herramientas, maquinas, utensilios o mercaderías de propiedad de las empresas que son de la

11.- Queda absolutamente prohibido reparar o intervenir equipos de la Universidad y también a las empresas que la universidad presta sus servicios sin estar debidamente autorizados para ello;

12.- Queda absolutamente prohibido, efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres;

13.- Queda absolutamente prohibido, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias o faenas de la empresa;

14.- Queda absolutamente prohibido, disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades;

15.- Queda absolutamente prohibido, rallar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales circulares o cualquier publicación que coloque la Universidad;

16.- Queda absolutamente prohibido, faltar el respeto, en cualquier forma, cualquiera se el medio que se utilice o emplee, a cualquiera de los trabajadores de la empresa u otra empresa, sea éste de superior, inferior o igual jerarquía;

17.- Queda absolutamente prohibido concurrir o permanecer en el lugar de trabajo o en las oficinas de la Universidad, sin la debida autorización correspondiente;

18.- Queda absolutamente prohibido, dormir en horas de trabajo;

19.- Queda absolutamente prohibido, realizar labores distintas o para terceros en sus horarios de trabajo;

20.- Queda absolutamente prohibido fumar en áreas en donde está prohibido hacerlo, sea en aquellos que señale la autoridad correspondiente o que la ley limite o prohíba.

21.- Los sistemas de información de la Universidad, como los computadores y demás elementos electrónicos sólo podrán ser utilizados en forma exclusiva para la realización de los trabajos que se les encomienden a los dependientes, sin excepción alguna.

## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS ESPECIALES APLICABLES A LOS TRABAJADORES QUE SE DESEMPEÑEN COMO APOYO DOCENTE Y ACADÉMICO**

#### **TÍTULO I**

##### **TRABAJADORES DE APOYO DOCENTE**

**ARTÍCULO 54.-** Los trabajadores que integran la Planta de Apoyo Docente está constituido por quienes están al servicio del quehacer institucional y de su desarrollo, centrándose su actividad en la asistencia y colaboración a docentes y académicos como a los alumnos, en el desarrollo de la docencia, extensión e investigación aplicada.

**ARTÍCULO 55.-** A los trabajadores que integren la planta de apoyo docente les son aplicables las normas contenidas en el capítulo I de este Reglamento, en todo aquello que no se regule expresamente en este título

Además, le serán expresamente aplicables las normas comunes referidas a todo el personal de la Universidad contenidas en este mismo Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajadores regulados en este capítulo estarán jerarquizados por categorías, debido al imperativo de acreditar en forma graduada los requisitos acumulativos tanto de preparación profesional como de desempeño de responsabilidades laborales en los programas que participen.

**ARTÍCULO 57.-** La promoción a las categorías superiores será posible una vez que se cumplan por el interesados los requisitos de título establecido para cada categoría por la reglamentación correspondiente; una antigüedad mínima establecida en la categoría anterior; idoneidad para el cargo, de acuerdo a lo informado por el Director de la Sede o del Departamento, según corresponda.

**ARTÍCULO 58.-** En caso de necesidad de proveer un cargo de apoyo docente, se llamará a concurso interno. De no prosperar este procedimiento, se llamará a concurso externo.

**ARTÍCULO 59.-** La selección del personal de apoyo docente corresponderá a una Comisión integrada por un representante del Director de la Seda y de un representante del Consejo de Sede y el jefe de Carrera o Departamento correspondiente.

**ARTÍCULO 60.-** Habrá una Comisión de Ascensos, integrada por un representante del Vicerrector Académico y los Directores de Sedes o quienes éstos designen. Esta comisión asignará o determinará la categoría que corresponda a cada uno de los trabajadores que se rigen por el presente capítulo.

**ARTÍCULO 61.-** Las categorías que integran la Planta de Apoyo Docente son las siguientes:

- Categoría A: apoyo docente instructor;
- Categoría B: apoyo docente auxiliar;
- Categoría C: apoyo docente técnico 1; y,
- Categoría D: apoyo docente técnico 2.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde al Apoyo Docente Instructor, sin perjuicio de las demás funciones y labores contenidas en su contrato de trabajo:

- a) colaborar directamente con el docente en las actividades de laboratorio o taller;
- b) responsabilizarse del funcionamiento y mantención del respectivo laboratorio o taller;
- c) participar en cursos de perfeccionamiento que favorezcan su quehacer dentro de la carrera o departamento al que pertenece;
- d) apoyar las actividades extra programáticas de la Sede;
- e) realizar las actividades que el encomienda su jefe directo.

**ARTÍCULO 63.-** Corresponde al Apoyo Docente Auxiliar, sin perjuicio de las demás funciones y labores contenidas en su contrato de trabajo:

- a) colaborar con el docente en la preparación de actividades de laboratorio o taller;
- b) mantener en condiciones operativas equipos y materiales del laboratorio o taller para el buen desarrollo de las actividades definidas por la carrera o el departamento;
- c) participar en cursos de perfeccionamiento que favorezcan su quehacer en la carrera o departamento;
- d) apoyar las actividades extra programáticas de la Sede;
- e) realizar las demás actividades y tareas que le encomienda su jefe directo;

**ARTÍCULO 64.-** Corresponde al Apoyo Docente Técnico 1, sin perjuicio de las demás funciones y labores contenidas en su contrato de trabajo:

- a) responsabilizarse de los materiales, equipos y áreas de trabajo dentro de un laboratorio o taller;
- b) preparar y mantener lo equipos e instrumentos requeridos para la Carrera;
- c) participar en la medida que la carrera o el departamento lo requiera, en cursos de perfeccionamiento que favorezcan su quehacer en la Sede;
- d) ser colaborador inmediato de los docentes la carrera o departamento correspondiente,
- e) realizar las demás tareas que le encomienda su jefe directo.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde al Apoyo Docente Técnico 2, sin perjuicio de las demás funciones y labores contenidas en su contrato de trabajo:

- a) realizar reparaciones menores y mantención de equipos e instrumentos;
- b) operar equipos e instrumentos con la supervisión de un apoyo docente de nivel superior;
- c) entregar y recibir materias e instrumentos de pañol;
- d) realizar las tareas que le encomienda su jefe directo.

**ARTÍCULO 66.-** Las funciones específicas antes detalladas en relación a cada una de las categorías no implicarán que el trabajador realice, cuando sea necesario, las funciones correspondientes a una o más de las categorías inferiores a las que detenta, siempre y cuando sea en forma transitoria.

**ARTÍCULO 67.-** Los requisitos para calificar o postular a cada una de las categorías antes señaladas, se determinarán por la autoridad competente, de acuerdo a los requerimientos, características y demás circunstancias propias de cada carrera o departamento, requisitos que serán puestos oportuna y debidamente en conocimiento de todos los posibles interesados, a fin de asegurar la debida información y la transparencia del proceso de concurso y selección.

## **TÍTULO II**

### **PLANTA DE APOYO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 68.-** El personal de apoyo académico de la Universidad es que colabora en las tareas técnicas de apoyo directo a las funciones académicas, tales como colaborar en los programas académicos de la Universidad, ya sean docentes, de investigación o de desarrollo científico tecnológico, colaborando al personal académico de la Planta de Profesores e Investigadores.

**ARTÍCULO 69.-** A los trabajadores que integren la planta de apoyo ACADÉMICO les son aplicables las normas contenidas en el capítulo I de este Reglamento, en todo aquello que no se regule expresamente en este título.

Además, le serán expresamente aplicables las normas comunes referidas a todo el personal de la Universidad contenidas en este mismo Reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** El establecimiento de categorías en esta Planta de Apoyo Académico obedece al imperativo de acreditar en forma graduada, requisitos tanto de preparación profesional como de desempeño de responsabilidad laborales, en los programas que participa.

**ARTÍCULO 71.-** La promoción a categorías superiores será posible una vez cumplidos los siguientes requisitos. Existencia de una vacante en la planta correspondiente; requisitos de título profesional establecidos para cada categoría; antigüedad mínima de cuatro años en la categoría inmediatamente inferior e idoneidad para el cargo, lo que se basará en antecedentes del postulante proporcionados por el jefe de la unidad correspondiente.

**ARTÍCULO 72.-** En caso de existir necesidad de proveer un cargo de trabajadores comprendidos en este título, se llamará a concurso interno entre el personal de la categoría inmediatamente inferior a la de la vacante producida. En el caso que no pudiere ser satisfecha en la forma antes señalada, se deberá llamar a concurso interno abierto. Si este último procedimiento tampoco prosperare, se deberá llamar a concurso externo.

**ARTÍCULO 73.-** La Comisión de Ascensos para la Planta de Apoyo Académico estará integrada por el Vicerrector Académico, el Director del Departamento involucrado y un Director de otro Departamento Académico ajeno al del postulante a reencasillar. El Director General de Administración y Finanzas actuará como Secretario de esta Comisión, sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 74.-** La Planta de Apoyo Académico estará integrada por cuatro categorías denominadas A, B, C y D.

**ARTÍCULO 75.-** Sin perjuicio de las demás obligaciones asumidas por el trabajador en el correspondiente contrato individual de trabajo, corresponderá especialmente al Apoyo Académico Categoría A:

- a) Ser responsable de los equipos e instalaciones existentes en dependencias de un laboratorio o taller mayor, o en un conjunto de laboratorios o talleres.
- b) Mantener los laboratorios asignados en las condiciones operativas que permitan el buen desarrollo de las labores definidas por el Departamento respectivo.
- c) Participar durante ensayos o experimentos en el manejo y uso de equipos y materiales, cautelando que no se produzcan accidentes personales, deterioro de equipos o pérdida de materiales.
- d) Atender consultas sobre el funcionamiento y manejo de equipos, apoyando el desarrollo de memorias de alumnos de la institución.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos de construcción, mantención y reparación de equipos.
- f) Organizar, dirigir y controlar personal bajo su responsabilidad.
- g) Asesorar en la adquisición de equipos e instrumentos como asimismo certificar el buen estado y funcionamiento de los equipos, instrumentos y material adquirido.
- h) Realizar lo ensayos y experimentos que le solicite la unidad académica, con el fin de satisfacer los pedidos de diversas instituciones de la zona o del país (investigaciones, análisis, peritajes, etc.).-
- i) Entrenar y orientar al personal que está bajo su responsabilidad.
- j) Tener bajo su responsabilidad el inventario del laboratorio y/o dependencias que tenga a su cargo.
- k) Ser responsable de la puesta en marcha, manejo, buen funcionamiento y rendimiento y del tratamiento de datos de

- l) Apoyar el manejo de recursos computacionales centrales y locales, y el desarrollo de software de aplicación.
- m) Asistir en la medida que la correspondiente Unidad Académica lo requiera, a Cursos, Seminarios y otras Actividades de Capacitación que permitan progresar profesionalmente.
- n) Realizar aquellas tareas que le encomiende su Jefe Directo.

ARTÍCULO 76.- Sin perjuicio de las demás obligaciones asumidas por el trabajador en el correspondiente contrato individual de trabajo, corresponderá especialmente al Apoyo Académico Categoría B:

- a) Ser responsable de secciones, equipos y áreas de trabajo dentro de un laboratorio o taller mayor o de los equipos e instalaciones de los laboratorios menores.
- b) Ser colaborador inmediato del Apoyo Académico Categoría A y del Jefe de Laboratorio.
- c) Preparar, mantener y construir los equipos e instrumentos que su Jefe inmediato le solicite.
- d) Colaborar con el Apoyo Académico Categoría A en la realización de ensayos y experiencias que soliciten las Unidades Académicas.
- e) Atender consultas de alumnos, profesores e investigadores sobre funcionamiento y manejo de equipos.
- f) Tener bajo su responsabilidad los equipos de mantención de su área.
- g) Ser responsable de la puesta en marcha, manejo, buen funcionamiento y rendimiento de equipos de alto nivel de especialización, colaborando en el tratamiento de datos.
- h) Apoyar el manejo de recursos computacionales centrales y locales, y el desarrollo de software de aplicación.
- i) Asistir, en la medida que la correspondiente Unidad Académica lo requiera, a Cursos, Seminarios y otras actividades de Capacitación que permitan progresar profesionalmente.
- j) Realizar todas aquellas tareas que le encomiende su Jefe Directo.

ARTÍCULO 77.- Sin perjuicio de las demás obligaciones asumidas por el trabajador en el correspondiente contrato individual de trabajo, corresponderá especialmente al Apoyo Académico Categoría C:

- a) Conservar y preparar los equipos e instrumentos que le encargue su Jefe Directo.
- b) Ser responsable de saber operar los equipos e instrumentos que se le asignen.
- c) Construir y montar piezas de equipos e instrumentos que se le asignen.
- d) Realizar las tareas que le encomienda su Jefe Directo.
- e) Asistir en la medida que la correspondiente Unidad Académica lo requiera, a Cursos, Seminarios y obras actividades de Capacitación que permitan progresar profesionalmente.

ARTÍCULO 78.- Sin perjuicio de las demás obligaciones asumidas por el trabajador en el correspondiente contrato individual de trabajo, corresponderá especialmente al Apoyo Académico Categoría D:

- a) Ejecutar instalaciones, montajes, desmontajes de equipos e instrumentos.
- b) Realizar reparaciones menores y mantención de equipos e instrumentos.
- c) Operar equipos e instrumentos, con la supervisión del Apoyo Académico Categoría A o B, correspondiente.
- d) Realizar todas aquellas tareas que le encomienda su Jefe Directo.
- e) Colaborar en la instalación, montaje, desmontaje de equipos e instrumentos.
- f) Aprender y conocer la operación de equipos e instrumentos del taller o laboratorio, realizando en forma programada las tareas que le correspondan.
- g) Operar equipos e instrumentos sencillos y de poca complejidad.

ARTÍCULO 79.- Las funciones específicas antes detalladas en relación a cada una de las categorías no implicarán que el trabajador realice, cuando sea necesario, las funciones correspondientes a una o más de las categorías inferiores a las que detenta, siempre y cuando sea en forma transitoria.

**ARTÍCULO 80.-** Los requisitos para calificar o postular a cada una de las categorías antes señaladas, se determinarán por la autoridad competente, de acuerdo a los requerimientos, características y demás circunstancias propias de cada carrera o departamento, requisitos que serán puestos oportuna y debidamente en conocimiento de todos los posibles interesados, a fin de asegurar la debida información y la transparencia del proceso de concurso y selección.

## **CAPÍTULO IV**

### **NORMAS ESPECIALES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 81.-** Los docentes de la Universidad se regirán tanto por las normas contenidas en este capítulo, como por las normas contenidas en el capítulo I de este Reglamento en cuanto no sean incompatibles con las contenidas en las disposiciones siguientes y, también, les serán aplicables las normas comunes que regulan a todo el personal de la Universidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes tendrán, además, aquellos derechos y beneficios, como también obligaciones, que se contienen en la reglamentación de la Universidad, en materia de beneficios del personal, en general, o de los docentes en particular, referidos a becas, beneficios del personal, salud, como de toda otra normativa que requiera, de acuerdo al ordenamiento interno de la institución la dictación de un decreto, todo ello, en lo que corresponda aplicar a este estamento en particular.

#### **TÍTULO I**

##### **De las Obligaciones y Deberes de Los Docentes**

**ARTÍCULO 82.-** Las disposiciones de este apartado son aplicables a los docentes de todas las categorías, salvo las excepciones que expresamente se señalan. Cada categoría, de las definidas en el Reglamento de Carrera Docente, confiere iguales derechos e impone iguales deberes a todos cuantos forman parte de ella.

**ARTÍCULO 83.-** Sin perjuicio de lo que disponen otras normas en particular referidas a los docentes, éstos tendrán los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones, en particular:

- a) Los docentes tienen derecho a la enseñanza y estudio, de la disciplina que corresponde a la Unidad de la cual forman parte, con absoluta libertad y sin otras limitaciones que las impuestas por ética y la moral, la legislación vigente y las normas de convivencia universitaria, y las de orden académico y administrativo que establezcan los reglamentos de la Universidad.

c) Todo docente tiene además derecho a una remuneración justa, a su pago oportuno y a una adecuada estabilidad en su cargo dentro del marco que define el presente Reglamento.

Los profesores visitantes quedarán además sujetos a las estipulaciones de la respectiva invitación, la que podrá conferir derechos e imponer deberes especiales.

d) Todo docente tiene el derecho y el deber de perfeccionarse en el conocimiento de su disciplina y de participar en los programas de perfeccionamiento docente que decida la respectiva Unidad, siempre que ello no cause detrimento o perjuicio grave al docente. La calificación de esta circunstancia la hará, en primera instancia, la Dirección de la Unidad, y, en segunda, la Vice Rectoría Académica.

e) Es deber de la Universidad costear la participación de sus docentes en dichos programas de perfeccionamiento, proveyéndolos de los medios y recursos que para tal fin sean necesarios, en conformidad con los reglamentos respectivos y dentro de sus posibilidades presupuestarias, como asimismo, dentro de las políticas de desarrollo que se establezcan, sea para toda la Universidad, sea para el área en que se desempeña el docente, sea para el departamento o unidad al que se encuentra adscrito.

f) La participación en la conducción y marcha de la Universidad es un derecho y un deber de los docentes, el que debe ser ejercido con responsabilidad y fundamento en la jerarquía y la experiencia logradas en el seno de la Institución, mediante un trabajo académico productivo. Esta acción deberá quedar enmarcada académica y administrativamente en las normas y reglamentos de la Universidad, las cuales el docente como miembro de la comunidad universitaria estará obligado a conocer y respetar.

g) Para tener derecho a voto como docente, en cualquier elección que se celebre en la Universidad, será requisito contar con una antigüedad mínima de 1 año como docente de planta, debiendo cumplir con todos los requisitos que la normativa vigente determine al efecto. En lo demás se regirá por el Estatuto de la Universidad.

h) Todo docente tiene el derecho de reclamar ante la autoridad competente por cualquier acción y omisión que de alguna manera vulnere o cause detrimento a los derechos que le son reconocidos por este Reglamento o por otros cuerpos normativos, o a la dignidad propia de su función, la cual debe ser objeto de adecuada consideración por parte de las autoridades y miembros en general de la Universidad, sin excepción. Sin perjuicio de lo anterior, el docente mantiene su derecho a apelar o recurrir a la legislación vigente cuando así lo estimare pertinente o apropiado.

i) Es deber de todo docente dar cumplimiento cabal y oportuno a las normas e instrucciones legítimas por las cuales las autoridades universitarias competentes regulen el proceso académico de la Universidad, el funcionamiento de sus Unidades Académicas y el desenvolvimiento y administración de las actividades de docencia y extensión e investigación cuando le sea requerida.

j) Las actividades realizadas por el docente, deberán estar de acuerdo con la programación anual de su Unidad Académica o Departamento; en ella se establecerá la forma en que se distribuirán sus tareas de docencia, extensión y administración y el tiempo que habrán de dedicar a ellas sus docentes. La distribución se hará considerando las categorías docentes, el ejercicio de las funciones correspondientes y la dedicación a que se encuentren obligados, con una racional división de actividades que permita su normal y expedito desenvolvimiento.

k) Los docentes deberán suministrar la información curricular y de actividades que establezca el Reglamento de la Carrera Docente para los fines de evaluación y promoción. De esta información cada docente deberá también suministrar copia al director de su departamento o unidad a la que pertenece con el objeto de representar el desarrollo de sus actividades anuales.-

l) Es deber de todo docente cumplir cabalmente las obligaciones que para él deriven de los derechos que los reglamentos reconocen a los estudiantes de la Universidad. En lo que se refiere a la evaluación de los alumnos, la nota final será de responsabilidad personal del docente encargado de la docencia en el curso respectivo.

No obstante, esto no regirá en las Comisiones Examinadoras, en cuyo caso, los profesores que forman parte de ellas, serán los responsables de la evaluación respectiva de manera conjunta.

m) Es deber de todo docente contribuir a resguardar la unidad, la autonomía y el prestigio de la Universidad, procurando en sus actuaciones la debida solidaridad para la comunidad universitaria de la que forma parte y, en especial, con las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Esta solidaridad implica, entre otros, el deber de plantear primeramente ante los organismos responsables de su discusión y decisión, cualquiera denuncia sobre un hecho que afecte negativamente a la Universidad.

n) Está prohibido a todo docente emitir opiniones a nombre o en representación de la Universidad, de sus organismos o autoridades, sin estar debidamente facultado para ello.

ñ) Están prohibidas a todo docente, en el desempeño de sus funciones universitarias, cualesquiera formas de discriminación arbitraria y de proselitismo político o ideológico en general.

o) Es deber de todo docente concurrir a las reuniones de los organismos o consejos de que forma parte y a las de carácter académico o administrativo en que sea solicitada su presencia por autoridades competentes, dentro de los márgenes de tiempo en que haya convenido con la Universidad la realización de sus actividades en ella.

Asimismo, las autoridades competentes podrán recabar la colaboración de los docentes con cargos académico-administrativo o comisiones que correspondan a su especialidad y que guarden relación con sus funciones.

En ningún caso se podrá exigir al docente, en virtud de los dos incisos anteriores, el desarrollo de actividades que afecten el cumplimiento de sus responsabilidades de docencia y extensión.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS ESPECIALES APLICABLES AL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 84.-** Los académicos de la Universidad deberán cumplir con sus obligaciones relativas a la docencia, extensión, asistencia técnica e investigación, de acuerdo a las condiciones y exigencias propias de sus respectivos contratos individuales de trabajo, como mismismo, con las obligaciones administrativas por los cargos que detenten, cuando sean elegidos o designados en ellos, conforme a la normativa de la institución.

Cumplirán con las obligaciones que respecto de las áreas indicadas en el inciso anterior se le encomienden, sea en el contrato de trabajo, por acuerdo de su unidad o departamento o por el director del mismo o, en su caso, por la autoridad superior de la Universidad, todo ello dentro del marco de referencia del contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 85.-** Los académicos se regirán por el sistema de remuneraciones que se determine en la reglamentación aprobada por la autoridad competente y accederán, además, a los demás beneficios relativos a becas, incentivos, prestaciones médicas y dentales, de fallecimiento, permisos, períodos sabáticos y todo otro beneficio que se encuentre regulado por Decreto de Rectoría.

**ARTÍCULO 86.-** Los académicos se regirán a demás de las normas contenidas en este capítulo, por las contenidas en el capítulo I, como asimismo, por las normas de aplicación general o comunes a todo el personal de la Universidad, en lo que les fuera aplicable

## **CAPÍTULO VI**

### **NORMAS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 87.-** Sin perjuicio de las normas que a cada estamento de trabajadores le corresponde de conformidad a lo señalado a su respecto en los capítulos y títulos precedentes, como asimismo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las disposiciones de los trabajadores administrativos y de servicio respecto de los demás estamentos universitarios regidos por el presente Reglamento Interno, todos los trabajadores de la Universidad se regularán, en las materias que a continuación se señalan, por las normas siguientes.

**TÍTULO I**  
**DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.-**

**ARTÍCULO 88.-** El Contrato de Trabajo, terminará en los siguientes casos objetivos:

1. Mutuo acuerdo de las partes, por escrito y firmado o ratificado ante Ministro de Fe, en conformidad a la ley;

2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos. La renuncia deberá ser presentada por escrito y firmada o ratificada ante Ministro de Fe;

3. Muerte del trabajador;

4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato;

La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, a menos que se trate de un cargo para el que se requiera título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, y el trabajo detente tal condición, la duración o vigencia máxima del plazo, en tal caso, será de dos años;

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;

6. Caso fortuito o fuerza mayor;

**Artículo 89.-** El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales en las que ha incurrido el trabajador:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador, en el desempeño de sus funciones;

b) Conductas de acoso sexual;

c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Universidad;

d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;

e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Universidad donde trabaja.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal
  - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.-
  - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.-
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, tales como: atrasos reiterados, no cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad del Reglamento Interno; incumplir las obligaciones propias del contrato de trabajo, entre otras.

**ARTÍCULO 90.-** La Universidad podrá poner término al contrato de trabajo por la causa de necesidades de la empresa, de conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, cuando se configuren los requisitos y condiciones establecidas en dicha disposición.

**ARTÍCULO 91.-** En los casos de trabajadores regidos por el inciso segundo del artículo 161 del Código del Trabajo, la Universidad podrá poner término a los contratos de los trabajadores correspondientes, mediante desahucio.

**ARTÍCULO 92.-** En los casos contemplados en los dos artículos anteriores, de conformidad a la ley, la universidad podrá dar aviso previo de 30 días o pagar la indemnización sustitutiva de aviso previo. Además, pagará la indemnización por años de servicio que en derecho procedan.

**ARTÍCULO 93.-** El trabajador a quien se le haya puesto término a su contrato, por sí o representado por el delegado del personal o su sindicato, según corresponda, podrá pedir antecedentes e información acerca de la medida que se le ha aplicado, al Director de Recursos Humanos de la Universidad, sea directamente, sea por intermedio de su jefe o superior inmediato, teniendo derecho, e todo caso, a ser oído por su autoridad o jefe superior inmediato.

## **TITULO II**

### **DEL TRATO DIGNO ENTRE LAS PERSONAS, DEL ACOSO SEXUAL, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS NORMAS REGULATORIAS DE DENUNCIAS SOBRE LA MATERIA**

**ARTÍCULO 94.-** Las relaciones laborales al interior de la Universidad, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas, estando

Con tal objeto, de estimarlo necesario, la autoridad competente podrá pedir se abra una investigación sumaria o sumario al personal de la universidad, a fin de aclarar situaciones, analizar hechos o conductas que atenten contra la dignidad de las personas o afecten los intereses de éstas o los institucionales, para cuyos efectos aplicará las normas sobre investigaciones sumarias y sumarios mediante el correspondiente Decreto de Rectoría.

**ARTÍCULO 95.-** Es contraria a la dignidad de las personas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**ARTÍCULO 96.-** Para los efectos de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, la Universidad propiciará un clima adecuado de trabajo, en los que primen la armonía y la convivencia sana y procurará medidas tendientes a que sus trabajadores respeten a sus compañeros de trabajo, tanto de su mismo nivel y jerarquía, sea a sus superiores como a sus dependientes.

**ARTÍCULO 97.-** Para lograr lo expuesto en los artículos precedentes, se propiciarán medidas oportunas y adecuadas frente a las denuncias que se planteen respecto de conductas que atenten con la sana convivencia, derivando a profesionales que laboran al interior de la Universidad, como asistentes o trabajadoras sociales u otros profesionales, a fin de evitar la reiteración de hechos o conductas que atenten contra dicha convivencia o contra la dignidad de las personas de sus trabajadores.

**ARTÍCULO 98.-** Con el mismo fin a que se refieren las normas precedentes, la Universidad deberá tomar todas las medidas necesarias para el cese de toda acción perturbadora de la paz y la convivencia laboral, debiendo incluso aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento Interno y en la ley, de acuerdo a la gravedad de los actos perturbatorios.

**ARTÍCULO 99.-** En caso que un trabajador estime que ha sido víctima de una conducta de acoso sexual, entendiéndose por tal los contenidos en las disposiciones anteriores y en los términos definidos por la ley, deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Director de Recursos Humanos si ello ocurre en la Casa Central o al Director de la sede, según corresponda. Ello no obstante, la persona afectada podrá hacer la denuncia por escrito ante la Inspección del Trabajo respectiva, si así prefiriere.

**ARTÍCULO 100.-** En el caso que la denuncia se formulare al interior de la Universidad, ésta será objeto del procedimiento siguiente:

- a) toda la tramitación de ella se llevará a cabo en forma secreta, directamente por el Director de Recursos Humanos o por el Director de la Sede, en forma personal y ante un Ministro de Fe que designará para que esté presente y firme como tal todas las actuaciones. Dicho Ministro de Fe, deberá mantener secreto durante toda la investigación y será designada en tales funciones una persona que reúna las características necesarias de idoneidad, altura moral y credibilidad, como asimismo, no podrá tener relación alguna sea con la

- b) todas las actuaciones la realizarán estas dos personas en forma personal y confidencial, tomando directamente las declaraciones y levantando las actas que procedieran, sin intervención de administrativo alguno que actúe como secretaria o secretario, debiéndose guardar los antecedentes en forma tal que se mantenga una plena garantía de cuidado del prestigio y la dignidad de las personas involucradas;
- c) la primera actuación será la ratificación verbal del denunciante respecto de los hechos denunciados por escrito;
- d) luego, citará a los testigos, en el evento que la denuncia los señalare o realizará toda otra actividad tendiente a corroborar las comprobaciones propuestas por la persona denunciante;
- e) citará a declarar a la persona denunciada, la que deberá declarar respecto de los hechos y de los dichos del denunciante, de los antecedentes aportados o de los testimonios de los testigos, si los hubiere;
- f) informará al denunciado acerca de su derecho a presentar descargos, pruebas y otros antecedentes que sirva de apoyo a sus dichos;
- g) en todas las actuaciones, quienes lleven a cabo la investigación, procurarán dar igualdad de derechos y oportunidades tanto al denunciante como al denunciado, debiendo ambas partes ser debidamente oídas y que puedan dar fundamentos de sus dichos;
- h) concluida la fase indagatoria en los términos señalados en las letras precedentes, el encargado de la investigación junto con el Ministro de Fe de la misma, redactarán sus conclusiones;
- i) finalmente, todos los antecedentes reunidos y debidamente firmados por todos los comparecientes, incluidas las conclusiones, serán presentadas en la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos que emita las observaciones o resoluciones que estime conveniente;
- j) la investigación no podrá durar más allá de 30 días, contados desde la presentación de la denuncia;
- k) el informe final de la Inspección del Trabajo, de la investigación que ella realice o las observaciones a la investigación realizada por la Universidad, serán puesta en conocimiento de la empleadora, de la persona denunciante y de la denunciada.
- l) La Universidad, en conformidad al mérito del informe de la Inspección del Trabajo y dentro del plazo de 15 días siguientes de recibido éste, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 101.-** La Universidad conservará, de acuerdo a lo dispuesto en la ley, el derecho a no someter los hechos denunciados a una investigación interna, sino que podrá remitir dicha denuncia a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de 5 días contados desde la recepción de la denuncia escrita, con el objeto que ésta proceda a realizar la investigación correspondiente.

Tal derecho será ejercido por la Universidad, cuando de los antecedentes contenidos en la denuncia resulte preferible que sea el servicio administrativo del trabajo, como tercero ajeno, quien lleve adelante el procedimiento de investigación, con el objeto de poder resguardar la confidencialidad de los mismos, o el derecho a ser debidamente oído o, en fin, resulten de mejor conveniencia para la convivencia interna.

**ARTÍCULO 102.-** Sin perjuicio de las normas contenidas en las disposiciones precedentes, recibida una denuncia, la autoridad que la reciba deberá, en todo caso, adoptar todas las medidas de resguardo que la prudencia aconseje, atendidas las condiciones de trabajo concretas de las personas involucradas en la denuncia, tales como la separación de espacios físicos, posibles reestructuración horaria de ser ello posible, u otra medida similar, considerando en ello la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 103.-** En caso que la denuncia se interponga ante la Inspección del trabajo en forma directa por la persona afectada, la Universidad deberá proceder a aplicar todas aquellas medidas que se sugieran por dicho servicio público, en la medida que ellas puedan ser posibles en atención a la realidad de cada caso. Con todo, de no ser posible la aplicación de las medidas sugeridas o alguna de ellas, se deberá poner tal situación en conocimiento de la Inspección del Trabajo, a fin de que ésta modifique o resuelva en definitiva la forma de proceder en tal eventualidad.

### **TÍTULO III DE LOS INTERESES INCOMPATIBLES**

**ARTÍCULO 104.-** Se entenderá que existe incompatibilidad de intereses cuando algún miembro de la institución participe en las decisiones destinadas a la selección de proveedores de bienes o servicios de cualquier tipo, a la institución, teniendo el funcionario o dependiente, su cónyuge o pariente por consanguinidad o afinidad, en línea recta o colateral hasta el 2º grado inclusive, interés pecuniario en las actividades de los proveedores (o candidatos a serlo). Igualmente se declara que existe tal conflicto de intereses si un miembro de la institución debe supervisar la calidad, plazos y términos en que se proveen servicios y productos y, al mismo tiempo, tiene el funcionario o dependiente, su cónyuge o un pariente, interés pecuniario en las actividades del proveedor.

Se excluyen las adquisiciones de bienes o servicios en establecimientos abiertos al público en general, a precios no superiores a los establecidos para el público que, de acuerdo a las normas de la universidad, no requieran de licitación, siempre que estas adquisiciones sean esporádicas y/o no reflejen una relación habitual de suministro.

**ARTÍCULO 105.-** Se entenderá que el funcionario o dependiente incurre en tal incompatibilidad cuando debe participar en procesos de decisión a través de los que se selecciona un adquirente de un bien o servicio provisto por la Universidad o de un bien enajenado por la misma.

**ARTÍCULO 106.-** La sola posibilidad de este conflicto de intereses no descalificará a los proveedores o a los potenciales adquirentes de bienes o servicios institucionales. No obstante la universidad incorporará a todas las bases utilizadas en llamados a propuestas y licitaciones, así como a los contratos pertinentes, la obligación de los proveedores de informar a la institución sobre los potenciales conflictos de intereses. Para estos efectos, la Universidad proporcionará a los proveedores interesados un formulario especial y la información adicional pertinente.

**ARTÍCULO 107.-** Todo funcionario o dependiente que se enfrente a una potencial situación de intereses incompatibles de declararlo por escrito ante su superior inmediato, antes que el conflicto se presente o concrete, remitiendo una copia al contralor de la universidad. La autoridad correspondiente ponderará los antecedentes y adoptará las medidas que sean necesarias para prevenir dicho conflicto.

**ARTÍCULO 108.-** Las infracciones que se cometan en relación a lo dispuesto en los artículos precedentes se considerarán, para todos los efectos legales, como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio que la Universidad acciones civil o criminalmente y, en especial, demande el resarcimiento de los daños que tales acciones le pudieren haber producido.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.**

**ARTÍCULO 109.-** Las medidas disciplinarias serán aplicadas solamente por su jefe directo del afectado o por las personas designadas por aquél, sin perjuicio de que dichas sanciones sean aplicadas por aquellas personas que, al interior de la Universidad y por las facultades que detenten, tengan facultad para ello, cumpliéndose, en todo caso, el siguiente procedimiento:

- 1) El Jefe Inmediato, al tener conocimiento de una falta que a su juicio debe ser sancionada informará a su jefe directo o al superior jerárquico que corresponda, y el trabajador será citado a la oficina del Jefe Directo o superior jerárquico correspondiente e informará a éste de la circunstancia en que se cometió la falta.
- 2) El Jefe Directo o superior jerárquico correspondiente, una vez que haya escuchado al Jefe Inmediato, previa consulta con los antecedentes personales y oído los descargos que pueda aducir el trabajador afectado, ordenará realizar una investigación o aplicar la sanción que corresponda.-

Al aplicar la sanción se deberá tomar todas las medidas necesarias para que ésta se haga efectiva y al mismo tiempo deberá notificarla por escrito al trabajador afectado.

**ARTÍCULO 110.-** Las infracciones que no sean sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, serán sancionadas con amonestación verbal o por escrito, con copia al expediente personal del trabajador afectado, o con multa de hasta el 25% del sueldo diario del infractor, de acuerdo a la gravedad de la falta. Dichas multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores, o en su efecto, al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

La empleadora se reserva el derecho de remitir, además, copia de la amonestación a la Inspección del Trabajo.

Las infracciones serán calificadas como reincidencia, si el período de tiempo transcurrido entre dos infracciones es inferior a 12 meses.-

Cualquiera infracción que de por si no constituye causal suficiente para poner término al contrato de trabajo, si la persona afectada ha sido objeto de dos o más amonestaciones, se considerará falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y al contrato individual de Trabajo pudiendo la Universidad poner término al mismo, de conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 111.-** En caso de acoso sexual y con el informe correspondiente de la Inspección del Trabajo, dependiendo de la gravedad de los hechos, se aplicarán las siguientes sanciones: a) faltas consideradas menores, amonestación escrita, con copia en la carpeta personal, remitiéndose copia de la misma a la Inspección del Trabajo, más una multa equivalente al 25% de la remuneración diaria del trabajador; b) conductas consideradas como acoso sexual comprobado, término inmediato del contrato de trabajo. Para la calificación de la conducta como menor o acoso comprobado, se deberá estar al informe que emita el servicio del trabajo correspondiente, de conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 112.-** Toda medida de control, como la exigencia al cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, como asimismo la aplicación de sanciones, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.

## **TÍTULO V**

### **EVALUACIONES Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 113.-** La Universidad, en atención a los objetivos y fines que le son propios de la enseñanza, docencia, extensión e investigación, requiere que las personas que en ella se desempeñen, sean debidamente estimuladas en su interés de superación, como igualmente se requiere de detectar las necesidades de capacitación y proporcionar los antecedentes de eficiencia, el rendimiento y la conducta funcional, todo lo cual requiere de instrumentos objetivos, claros y preestablecidos, debidamente informados en tiempo y en forma, los que deberán consagrar políticas generales, no discriminatorias, todo ello a fin de evaluar y calificar a su personal.

Los instrumentos, oportunidades y demás elementos propios de estos procesos de evaluación y calificación, se harán de acuerdo a las políticas y normas que determine la autoridad correspondiente, de acuerdo al estamento del cual se trate.

Para los efectos señalados en los incisos precedente, se aplicarán las normas contenidas en la actual reglamentación de la universidad, como en los Decretos de Rectoría que al respecto se dicten.

**SEGUNDA PARTE**  
**NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**TITULO 1**  
**PREÁMBULO**

**ARTICULO 114.-** El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento del artículo 67º del la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69), como de las normas pertinentes del Código del Trabajo.

El artículo 67º ya mencionado establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas, se regirá por el artículo 20 del citado D.S. N° 40.-

**ARTÍCULO 115.-** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y a contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la compañía.-

**ARTÍCULO 116.-** La prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere de toda la Universidad, la parte empleadora como sus trabajadores realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y las enfermedades.-

En resumen, este instrumento de Prevención de Riesgos, está destinado a poner nuestro lugar de trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que podrá ser logrado con la cooperación de todos los funcionarios que desempeñan sus labores en esta Universidad, por lo que se solicita el más amplio apoyo en el cumplimiento de las normas que éste contiene.-

## **TITULO II** **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 117.- Para todos los efectos del presente reglamento se entiende por:

**a).- Empresa o Empleador:** La Universidad Técnica Federico Santa María

Es la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o físicos de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo.

**b).- Trabajador:** Toda persona natural que presta servicios personales intelectuales o físicos, bajo dependencia y subordinación y en virtud de un Contrato de Trabajo.

**c).- Jefe Inmediato:** Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como director, jefe de sección, jefe de turno, capataz, mayordomo, supervisor u otro.

**d).- Jefe Directo:** La persona que está a cargo sea de la Universidad, de una sede, de un departamento o de una Unidad sea Académica, Docente o Administrativa, o sea de una sección o parte de las mismas.

**e).- Riesgo Profesional:** Los riesgos a que están expuestos los trabajadores y que puedan provocarles accidentes del trabajo o una enfermedad profesional.-

**f).- Equipo de Protección Personal:** Implementos que usa el trabajador y con ellos le permite actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física

**g).- Accidente del Trabajo:** Toda aquella lesión que pueda sufrir una persona a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.-

**h).- Enfermedad Profesional:** Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**i).- Accidente de Trayecto:** Es aquel que le ocurre a un trabajador en el trayecto directo de ida y de regreso entre la habitación y el lugar del trabajo, como también el que sufra en el trayecto directo entre un trabajo y otro, aunque sea de distinto empleador;

**j).- Organismo Administrador Del Seguro:** La Administración del Seguro estará a cargo del Instituto de Normalización Previsional y de las Mutualidades de Empleadores que en el caso de la Universidad Técnica Federico Santa María, corresponde a la Asociación Chilena de Seguridad.

**k).- Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es la estructura creada al interior de las empresas por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinada a velar cada día por la seguridad e higiene industrial en donde se encuentre cumpliendo funciones la empresa, y de cuyas obligaciones se encuentran debidamente normados en el decreto Supremo N° 54 del Ministerio del

**1).- Departamento de Prevención de Riesgos:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**m).- Normas de Seguridad:** Son el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.-

**ARTÍCULO 118.-** Todo trabajador al ingresar a esta empresa podrá ser sometido a un examen médico. Deberá además, llenar una ficha médica ocupacional, colocando allí sus anteriores trabajos, accidentes, enfermedades o secuelas que haya sufrido.

**ARTÍCULO 119.-** El presente Reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocidos por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la empresa y sin costo para el trabajador, que será de cargo.

**ARTICULO 120.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, del Servicio de Salud, de la Dirección del Trabajo, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad.

**ARTÍCULO 121.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**ARTÍCULO 122.-** Cuando a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales (laborales), los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objetivo se consideraran como efectivamente trabajados para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 123.-** La Universidad proporcionará a los trabajadores condiciones seguras de trabajo e higiene, los elementos de protección personal adecuados y la capacitación y adiestramiento suficientes para lograr los objetivos que indican los programas de seguridad.

**ARTICULO 124.-** Todo accidente que cause lesión a los trabajadores o paralización o daños a las instalaciones y equipos, debe ser atendido e investigado de inmediato por el supervisor a cargo, por lo que el personal de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información necesaria.

**ARTÍCULO 125.-** Los distintos jefes o jefes inmediatos proporcionaran instrucciones en la prevención de riesgos a los trabajadores a su cargo. Para este cometido podrán hacerse asesorar por el Experto de Prevención de Riesgos del Organismo Administrador. En esta actividad se dará especial importancia al análisis y correcta aplicación de métodos de trabajo, orden y aseo, y uso de equipo de protección personal.

**ARTÍCULO 126.-** La Universidad considera que la seguridad es parte integral de sus operaciones y que ambas (Seguridad y Operaciones) no pueden separarse. Todos los accidentes sin considerar sus consecuencias, son síntomas de ineficiencia en las operaciones.

### **TITULO III DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 127.-** Todos los funcionarios de la Universidad están obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO 128.-** Todo trabajador está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Universidad, esto por efectos posibles de los Accidentes de Trayecto y los derechos y obligaciones que tal calificación determina.

**ARTICULO 129.-** A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección personal que la empresa haya destinado para cada labor.

**ARTICULO 130.-** Será responsabilidad de los administradores, Encargados, Jefes Inmediatos dentro de su esfera de acción, la aplicación de los principios de Prevención de Riesgos Profesionales (Laborales), especialmente los siguientes:

1.- Corregir en forma inmediata al trabajador que utilice una práctica insegura.

2.- Mantención de las áreas de trabajo, equipos, herramientas, productos e instalaciones en condiciones seguras e higiénicas.

3.- Analizar los accidentes ocurridos y aplicar medidas correctivas.

4.- Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso del equipo de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamentos.

5.- Instruir a los trabajadores nuevos en Seguridad Básica y Métodos de Trabajo Seguro, para prevenir accidentes y lograr eficiencia.-

ARTICULO 131.- Todo trabajador deberá usar los elementos de protección personal que sea asignado por la Universidad.- Estos elementos que reciban los trabajadores son para cumplir las labores en la institución y son propiedad de esta casa de estudios, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o regalados y para obtener reposición por deterioro parcial o total de los elementos de protección personal, deberán reintegrar los usados a la empresa.

ARTICULO 132.- Será obligación de los trabajadores comunicar inmediatamente a sus jefes inmediatos, o administradores, cualquier accidente que ocurra y prestarle la atención de primeros auxilios al accidentado, y solicitando de inmediato la concurrencia del Organismo Administrador del Seguro. Con posterioridad, el supervisor, jefe inmediato o jefe directo, deberá declarar inmediatamente el accidente con un documento llamado D.I.A.T. y presentarlo al Organismo Administrador del Seguro.-

ARTÍCULO 133.- Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la Universidad y dependencias concretas donde preste sus servicios a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y/o roedores. En particular deben:

- a).- Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas de todo tipo.
- b).- Mantener siempre los depósitos de basura tapados y en lugares especiales para ello.
- c).- Los trabajadores deben usar en su aseo personal, especialmente al lavarse las manos, jabón o detergentes, prohibiéndose para estos menesteres usar aserrín, guaipes o trapos que pudieran tapar los desagües o producir condiciones antihigiénicas.
- d).- Será obligación de cada trabajador siempre mantener los pisos y áreas de trabajo libres de obstáculos y limpios.

ARTÍCULO 134.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándosele al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero de su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 135.- Los trabajadores al integrarse a sus funciones después de una licencia por accidente del trabajo o enfermedad profesional (laboral), deberán obligatoriamente presentar su Certificado de Alta del Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 136.- Los guantes, respiradores, mascaras, gafas, zapatos, botas, ropa de trabajo, uniformes u otros elementos personales serán como su nombre lo indica de protección personal, prohibiéndose su préstamo e intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 137.- El trabajador siempre deberá usar su equipo de protección personal, y deberá dar cuenta de urgente a su jefe inmediato cuando no sepa usar su equipo o elemento de protección.

ARTÍCULO 138.- Todo trabajador deberá informar en el acto a su jefe inmediato toda sustracción, pérdida o deterioro de sus elementos de protección personal.

ARTICULO 139.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en un lugar asignado por su jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad.

ARTÍCULO 140.- Los jefes inmediatos 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.

ARTICULO 141.- Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas por personal debidamente calificado y autorizado para ello, y éstas deben estar siempre para operar con sus elementos de protección respectivos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.-

ARTÍCULO 142.- El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, necesariamente deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTÍCULO 143.- Las escaleras no deberán pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 144.- Los cilindros de gases comprimidos no deberán ubicarse en superficies inestables, en posición horizontal o en lugares que se vean expuestos al calor. Para trasladarlos deberán realizarlos sobre carros debidamente acondicionados para ellos. En la sujeción no se emplearan alambres o cordones sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse cuando no estén en uso y se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores, permaneciendo afianzados y en posición vertical.

ARTICULO 145.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO 146.- Todo operador de maquina deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina que le corresponda usar e informar en el acto cualquier anomalía que el detecte a su jefe inmediato.

ARTICULO 147.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador deberá desconectar del sistema eléctrico la máquina que usaba y dejarla debidamente almacenada.

ARTÍCULO 148.- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaje en esta labor se deberán tomar todas las medidas de prevención correspondientes, realizando primeramente la señalización del lugar de trabajo y bloqueando el acceso a terceros.

ARTÍCULO 149.- Las vías de evacuación interna deberán estar permanentemente señalizadas, despejadas aseadas e iluminadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestros.

ARTICULO 150.- Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantara ayudándose con los muslos de las piernas.-

ARTÍCULO 151.- Los avisos, letreros, afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Los mismos afiches, avisos, carteles, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente.-

ARTICULO 152.- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la densidad de carga combustible y en ningún caso será inferior a uno por cada 150 metros cuadrados o fracción de superficie a ser protegida.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, lo que deberá estar certificado por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTÍCULO 153: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas deberá existir un sistema automático de detección de incendios. Cuando corresponda mantener una red húmeda, ésta deberá contemplar en su circuito un estanque alimentador o estabilizador de presión para salidas de agua de  $\frac{1}{2}$  pulgada de diámetro como mínimo y una hora de duración.

Adicionalmente, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, la autoridad sanitaria podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger, y un plan detallado de acción para casos de

**ARTÍCULO 154.-** El potencial de extinción mínimo de cada tipo de extintor será el siguiente, salvo que se emplee un mayor número de éstos de menor capacidad, pero que su contenido total alcance el potencial de extinción mínimo exigido.

<b>Agente Extintor</b>	<b>Potencial de extinción</b>
Agua	A
Espuma	A 10 B
Polvo químico	10 A 10 BC
Dióxido de Carbono	5 BC

**ARTÍCULO 155.-** Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. La ubicación deberá ser tal, que ninguno de ellos esté a más de 23 metros del lugar habitual de algún trabajador. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

**ARTICULO 156.-** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

**ARTICULO 157.-** Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

**ARTÍCULO 158.-** De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

<b><u>TIPO DE FUEGO</u></b>	<b><u>AGENTES DE EXTINCIÓN</u></b>
<b>CLASE A</b>	
Combustible sólidos comunes tales Como madera, papel, género etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
<b>CLASE B</b>	
Líquidos combustibles o inflamables, Grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC - BC
<b>CLASE C</b>	
Inflamación de equipos que se Encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC - BC

## **CLASE D**

Metales combustibles tales como  
Sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.

Polvo químico especial

ARTICULO 159.- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y manutención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

## **TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

ARTICULO 160.- Queda prohibido a todos los funcionarios

- a.- Ingresar al lugar de trabajo a cumplir con sus labores en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de bebidas alcohólicas al establecimiento en donde cumpla funciones la empresa, como beberlas o darle de beber a terceros o recibir de terceros bebidas alcohólicas.
- b.- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hallan o encuentren señalados como prohibido, o que no este expresamente autorizado.
- c.- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d.- Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e.- Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa o en donde esta funcione.
- f.- Alterar el registro de hora de llegada o de hora de salida propio como de algún trabajador o solicitar a otro que marque este registro por él.
- g.- Por ningún motivo deberán tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h.- Permitir que personas no capacitadas traten de manipular a cualquier trabajador accidentado.
- i.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

j.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches o instrucciones acerca de la seguridad e higiene industrial.

k.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.

l.- Apropiarse de elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún otro compañero.

m.- Viajar en vehículos o trasladarse en móviles y máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transportes de carga, en pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.

n.- Efectuar, en otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar, accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de máquinas o instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe, entre otros que existan en faenas.

ñ.- Correr sin necesidad dentro de la Universidad o en donde ésta preste sus servicios.

o.- Operar máquinas que no le correspondan o que no este expresamente autorizado, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuela especializada y en práctica.

p.- Intervenir en su estructura limpiar, aceitar u otra acción, cuando una máquina o un motor estén funcionando.

q.- Dejar sin vigilancia una maquina en funcionamiento.

r.- Usar vestimentas inadecuadas y/o flotantes, pelo sueltos collares colgando u otra indumentaria no autorizada en donde estén funcionando máquinas o motores.

s.- Usar calzado inadecuado en mal estado y este deberá estar debidamente atados, que impida producir resbalones o torceduras.

t.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sea dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a alguna persona.

u.- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, si padece de vértigo, mareos; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico, si padece insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados si padece de una enfermedad profesional (laboral) producida por algún agente contaminante (ambiente ruidoso si. padece de una sordera profesional (laboral). o de eiecutar

- v.- Activar las alarmas o los equipos de incendio o de rescate sin motivo.
- w.- Se prohíbe, especialmente, ingresar, transportar, consumir y ceder a terceros alcohol y/o drogas en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 161.-** Las Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones señaladas en este Reglamento Interno, deben entenderse incorporadas a los Contratos Individuales de Trabajo de todos y cada uno de las personas pertenecientes a la Universidad.

## **TITULO V DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 162.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las Instrucciones o Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Organismo Administrador del Seguro, será sancionado con una amonestación escrita, con copia a su carpeta personal y/o una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

Corresponderá a la Universidad (Comité Paritario) fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad o faena que se destaque en actividades de Prevención de Riesgos de acuerdo a los informes que emitirá el Comité Paritario, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Todo trabajador sancionado, tiene derecho a apelar a la Inspección del Trabajo de la sanción impuesta, en caso de no estar de acuerdo con su aplicación.

**ARTÍCULO 163.-** Cuando se comprueba que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

## **TITULO VI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DERECHO A SABER**

**ARTÍCULO 164.-** Con el propósito de cumplir con lo normado en el artículo 21º y siguiente del Decreto Supremo Nº 40 del año de 1969, modificado por el Decreto Supremo Nº 50 de julio de 1988, la Universidad utilizará los siguientes mecanismos de información para sus trabajadores.

a.- Entregar un ejemplar del presente Reglamento, para ser leído detenidamente.

b.- Durante su permanencia en la Universidad, recibirá de parte del Comité Paritario, o del Experto en Prevención de Riesgos una comunicación grupal (charla

c.- Sin perjuicio de lo anterior, más adelante se entregará para su conocimiento formal de los trabajadores, información de riesgos, medidas de prevención y recomendaciones de las actividades que deben tener en consideración en la realización de su trabajo.

**ARTÍCULO 165.**- El trabajador deberá observar las siguientes reglas generales de seguridad:

a.- Informar inmediatamente a su jefe directo sobre cualquier condición o acción que pueda provocar accidentes.

b.- Informar inmediatamente a su Supervisor Directo de cualquier accidente personal y/o material.

c.- Para la tarea que ejecuta, use el equipo de protección personal reglamentario, cuidarlo y mantenerlo en buen estado.

d.- Usar correcta y apropiadamente la ropa de trabajo.

e.- Usar en todo momento en forma ordenada y limpia su área de trabajo, al igual que sus herramientas.

f.- Mantener y trabajar siempre con las herramientas adecuadas y en buen estado.

g.- Trabajar equipos solamente cuando haya sido debidamente autorizado.

h.- Al intervenir equipos o maquinas con partes en movimiento, detener estos previamente e informar la desconexión usando la tarjeta de advertencia.

i.- Evitar bromas y distracciones, no improvisar operaciones o situaciones frente a cualquier duda, consultar a su supervisor o jefe superior o inmediato.

j.- Tomar conocimientos de los riesgos laborales, los cuales se informarán en las instrucciones que se le entregarán a través de sus jefes directos o personal preparado para estos efectos. A continuación se presenta un cuadro con las acciones, riesgos, medidas de prevención y recomendaciones que deben tomarse.

<b>RIESGOS DE ACCIDENTES</b>	<b>INSTALACIONES QUE PUEDEN CAUSAR ACCIDENTES</b>	<b>LESIONES QUE OCASIONA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	------------------------

Caídas de igual y distinto nivel	Cualquier superficie de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Fracturas</li> <li>-</li> <li>Traumatismos</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Heridas</li> <li>- Cortes / Punzantes</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantención en áreas y pasillos de circulación despejada y limpia.</li> <li>- Utilización de escalas en buen estado.</li> <li>- En bodegas, delimitación de áreas de almacenamiento y pasillos de transito.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Circular sólo en por pasillos de transito.</li> <li>- Caminar, no correr.</li> <li>-Uso de calzado adecuado, según el tipo de faena o labor (calzado de seguridad, botas, cubrebotas, zapato común de tacón bajo, etc.)</li> <li>- Uso de cinturón de seguridad.-</li> </ul>
Sobreesfuerzo	Todas las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luxaciones</li> <li>- Desgarros</li> <li>- Lumbagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el peso al levantar.-</li> <li>- Usar las piernas en vez de la columna paraizar pesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No efectuar esfuerzos innecesarios.</li> <li>- Solicitar ayuda al levantar pesos.</li> <li>- Complementar los métodos manuales con el uso de equipos auxiliares.-</li> <li>-En bodegas, atención con desplazamientos de camiones y grúas horquillas y reposición de rejillas de canaletas</li> </ul>
Riesgos Eléctricos y de incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tableros Eléctricos</li> <li>- Motores</li> <li>- Calentadores de Agua</li> <li>- Computadoras</li> <li>- Fotocopiadoras</li> <li>- Estufas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Múltiples Lesiones</li> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixia</li> <li>- Shock Eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No fumar en zonas de prohibición.</li> <li>- Soliciten se reparen de inmediato enchufes e interruptores dañados.</li> <li>- Desconecte todos los artefactos eléctricos al término de cada jornada de trabajo.</li> <li>- Inspecciones programadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenga ceniceros en oficinas y cafeterías.</li> <li>- Almacene los inflamables en bodegas y lugares ventilados.-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas</li> <li>- Móviles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>equipo ruidoso.</li> <li>- Segregar equipo ruidoso.</li> <li>- Realizar mediciones ambientales.</li> </ul>	possible controlar el riesgo, use protectores auditivos.-
--	---	---	---	---

Proyecciones de partículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimientos mercancías</li> <li>- Falta de protección a las máquinas.</li> <li>- Salpicaduras de raspados o limados, etc.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Heridas por penetración de cuerpos extraños.</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siempre usar los equipos de protección personal.-</li> <li>- Adoptar las medidas de prevención y métodos de trabajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar siempre la protección de las maquinas.-</li> <li>- Herramientas de trabajo en buen estado de limpieza.- utilizar siempre protectores visuales y faciales, caretas protectoras.-</li> </ul>
Exposición a los Rayos Ultravioleta	Toda área expuesta a la luz solar	Daños y quemaduras a la piel.	Evitar exposición innecesaria a la luz solar	En el caso del personal de vigilancia, deberá usar gorras, camisas de manga larga y permanecer en los puestos de portería, los cuales se encuentran protegidos de los rayos UV

**ARTÍCULO 166.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario u el Organismo Administrador, será sancionado con una amonestación escrita, con copia a su carpeta personal y/o una multa del 25% de su remuneración diaria.

Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma empresa o faena, que se destaque en actividades de prevención de riesgos de acuerdo a los informes del Comité Paritario, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a alcohólicos que establece la Ley 16.744.

**ARTICULO 167.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional (laboral) se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

## **TITULO VII DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

compuestos por representantes académicos y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Universidad y los funcionarios.

Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 169.-** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por: tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

**ARTICULO 170.-** La designación de los representantes de la Universidad deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del trabajo por carta certificada, y a los funcionarios de la Universidad por avisos colocados en el lugar de trabajo.

**ARTICULO 171.-** Las elecciones de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva sede universitaria.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva Universidad, y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

**ARTICULO 172.-** El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros Titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como Titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**ARTÍCULO 173.-** Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la Universidad para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

**ARTÍCULO 174.-** Los representantes de la Universidad deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en la casa de estudios y donde se haya constituido el Comité Paritario de

**ARTÍCULO 175.-** Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere:

a. Tener más de 18 años de edad;

b. Saber leer y escribir;

c Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora, y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo;

d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año;

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

**ARTÍCULO 176.-** De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decrecientes, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO 177.-** Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

**ARTICULO 178.-** Una vez designados los representantes de la Universidad y elegidos los representantes de los funcionarios, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

**ARTICULO 179.-** Correspondrá a la Universidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 180.-** Si en la Universidad, existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**ARTICULO 181.-** Los comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y de uno de los de la Universidad.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**ARTÍCULO 182.-** El comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante de la Universidad y un representante de los Funcionarios.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de los funcionarios o de los funcionarios, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**ARTÍCULO 183.-** Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**ARTÍCULO 184.-** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

**ARTÍCULO 185.-** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**ARTÍCULO 186.-** La Universidad debe tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 187.-** Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;

b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la empresa (Universidad) como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario, desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto. Para la formación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a.- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

b.- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c.- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.

e.- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Universidad.-

f.-Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a.-Nombre del accidentado y su trabajo;
- b.- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- c.- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- d.- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- e.- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales, y

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 188.- Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o

En caso de duda acerca de la terminación de la faena, sucursal o agencia o empresa decidirá el Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 189.-** Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 122 de este reglamento.

## **TITULO VIII INDICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 190.-** Los elementos de protección personal deberán siempre encontrarse en buen estado y deben mientras se permanece en el lugar de trabajo ser usado, ya que este otorga una protección adicional de seguridad, protegiendo al trabajador de toda lesión innecesaria. El uso adecuado de ellos prolonga el tiempo de su vida útil, con objeto de proteger la salud y la vida de los trabajadores, los que deberán obligatoriamente cumplir las siguientes normas.

a.- Los trabajadores deberán dar aviso urgente su jefe o a cualquier miembro del comité paritario o a algún ejecutivo de la empresa, de cualquier anomalía que sea detectada, en las instalaciones, en las herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja, que pueda producir riesgos para las personas o instalaciones en donde se encuentre la empresa;

b.- Aquel trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad de seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de la jefatura de inmediato, especialmente si padece de vértigos, epilepsias, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, enfermedades infecciosas, etc.;

c.- Todo trabajador deberá obedecer los avisos de seguridad en que se advierta al personal riesgos existentes;

d.- Los supervisores, jefes de turno, jefes inmediatos, jefes directos y todos los trabajadores de esta empresa, serán responsables de las instrucciones sobre prevención de riesgos, en la correcta aplicación de todas las normas que en ellas se establecen, como también del uso de los elementos de protección personal del cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, demás normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de las del Organismo Administrador del Seguro;

e.- Todo trabajador tiene la obligación de conocer la ubicación de cada uno de los extintores que se encuentren al interior de los lugares en donde se desempeña y su forma de operarlos. La persona que vea o que esté por iniciarse un principio de fuego, deberá dar la alarma avisando a sus compañeros o jefes, con el fin de ubicar los extintores adecuados y usarlo según las instrucciones. Todos los trabajadores deberán velar por que los elementos contra incendios se mantengan en lugares visibles y libres de obstáculos y que éstos se mantengan siempre accesibles y en óptimo estado. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato; v.

f.- Todos los trabajadores deberán cumplir con las instrucciones dadas para el caso de incendio o evacuación, emitidas por sus jefes o líderes de emergencia.

## **TITULO IX**

### **PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ACCIDENTES**

ARTICULO 191.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de la Ley 16.744, la Universidad, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 192.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato 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, cuando el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Organismo Administrador de la Ley 16.744 realicen una investigación relacionada con los hechos descritos.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos, con copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 193.- Cada lugar de trabajo de la Universidad, tendrá a su disposición un manual de procedimiento específico, en el que se indicarán los centros médicos para atención de accidentados y los respectivos formularios que correspondan entre otros la Denuncia Individual de Accidentes.

ARTICULO 194.- El jefe respectivo deberá informar de cada accidente a la Superior Jefatura y al Comité Paritario, igualmente deberá procederse con las licencias de altas médicas de los trabajadores.

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

ARTICULO 195.- Cuando se produzca un accidente con lesiones a algún trabajador, la jefatura que se encuentra a cargo de la faena deberá prestar atención preferente al o los trabajadores lesionados.

