



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

FGN/PZM/OAA/pzm

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y  
SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO,  
DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO  
Nº 136, DE 2001**

---

CONCEPCIÓN, **25 NOV. 2015**

**DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO Nº 12835**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la ley Nº 18.744 que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de Educación, de 1989 que aprobó los Estatutos de esta Corporación; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley Nº 19.345 que dispone la aplicación de la Ley Nº 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala; en la Ley Nº 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; en el Decreto Supremo Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; en el Decreto Universitario Nº 217, de 2006; en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Universitario exento Nº 01, de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Universidad del Bío-Bío aprobó su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad mediante Decreto Universitario exento Nº 136 de 2001, teniendo la obligación legal de mantenerlo actualizado.

2. Que, el texto actualizado del Reglamento de Higiene y Seguridad que por este acto se aprueba fue sometido a conocimiento del Comité Paritario de la Universidad del Bío-Bío en su sesión de fecha 14 de julio de 2015 celebrada en la Sede Chillán, en la cual se hicieron sugerencias a su texto las cuales fueron incorporadas en el documento definitivo.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el siguiente **REGLAMENTO  
INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO:**

---

**Sede Concepción**

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl

www.ubiobio.cl

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones, sanciones y condiciones de trabajo y seguridad que rigen para todos/as los/as funcionarios/as de la Universidad del Bío-Bío.

A través de su publicación se da cumplimiento a lo indicado en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el artículo 14 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación con el artículo 1° de la Ley N° 19.345.

Debe tenerse presente que atendido el carácter de funcionarios/as públicos/as de las personas a las que regirá este Reglamento, en su confección, aplicación e interpretación, especialmente en lo relativo a las sanciones que se impongan en caso de que se infrinjan algunas de sus normas, y el procedimiento para decretarlas, deberá estarse a lo prescrito en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

### **Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:**

1. Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que cada funcionario/a debe conocer y cumplir.
2. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo o enfermedades profesionales o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a un/a funcionario/a.
3. Evitar que los/as funcionarios/as cometan actos inseguros en el desempeño de sus funciones, así como conductas de acoso sexual, laboral y discriminación arbitraria.
4. Incorporar normas especiales referidas a describir e investigar el acoso sexual, laboral y discriminación arbitraria.
5. Incentivar el uso de los elementos de protección personal que se proporciona a los/as funcionarios/as.
6. Establecer las sanciones por infracción a las normas de este Reglamento.



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

La Universidad mantendrá al día el Reglamento de Higiene y Seguridad y los/as funcionarios/as estarán obligados/as a colaborar en el cumplimiento de las normas y exigencias que dicho Reglamento les imponga.

Debe tenerse presente que si bien este Reglamento pretende dar normas e instrucciones que permitan la prevención de accidentes en los lugares de trabajo dentro de la Universidad del Bío-Bío, a objeto de resguardar la salud e integridad física y psíquica y las condiciones socio laborales de sus funcionarios/as, dicha finalidad no podrá ser cumplida sin la colaboración y trabajo constante de todos a quienes pretende regir. La seguridad y prevención de accidentes en los lugares de trabajo es una tarea de todos quienes trabajan en la Universidad del Bío-Bío, la cual debe ser asumida con la responsabilidad y constancia que ello implica.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su régimen de contratación o de prestación de servicios vigente, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus reglamentos complementarios en actual vigencia o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de las respectivas Unidades de Prevención de Riesgos.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias pertenecientes a la Universidad, sea que estén situadas o no dentro de los respectivos Campus.

**Art. 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Universidad:** La Universidad del Bío-Bío.
2. **Funcionario/a:** Toda persona que, con nombramiento de planta o a contrata, preste sus servicios a la Universidad del Bío-Bío, y por los cuales recibe una remuneración.
3. **Jefe/a directo/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tal como coordinador/a, jefe/a de sección, jefe/a de departamento, director/a de departamento académico o jefe/a de programa. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan tal categoría, se entenderá por Jefe/a Directo/a al de mayor jerarquía.
4. **Riesgo ocupacional:** Contingencia a que está expuesto/a el/la funcionario/a y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, definidos en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744, respectivamente.

#### **Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### **Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

5. **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/a la funcionario/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
6. **Organismo Administrador:** Mutualidad a la cual la Universidad es adherente.
7. **Comité Paritario:** Comisión constituida por representantes del empleador y de los/as funcionarios/as, cuyo objetivo es preocuparse de los temas inherentes a la seguridad e higiene ocupacional, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 11 de marzo de 1979 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.
8. **Unidad de Prevención de Riesgos:** La Sección de Evaluación del Desempeño y Prevención de Riesgos de la Universidad del Bío-Bío, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, que es la unidad encargada de asesorar técnicamente a los distintos estamentos de la Universidad, respecto de la gestión en la administración de los riesgos de tal manera de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales.
9. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias para los/as funcionarios/as emanadas de este Reglamento, de la Unidad de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador, destinadas a prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
10. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
11. **Accidente del trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
12. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
13. **Acción insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as funcionarios/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
14. **Condición insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

## **Título I Control de salud**

**Art. 3.** Para poder ingresar a la Universidad del Bío-Bío las personas deberán tener salud compatible con el desempeño del cargo respectivo, lo cual deberá ser acreditado mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, en los respectivos procesos de selección podrá incluirse un examen psicológico.

**Art. 4.** Todo/a funcionario/a al ingresar a la Universidad deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, de acuerdo al formulario que establezca la Dirección de Recursos Humanos

**Art. 5.** El/La funcionario/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**Art. 6.** En caso de existir riesgo para algún/a funcionario/a respecto de determinadas enfermedades profesionales, éstos/as tendrán la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que éste determine.

El tiempo de la jornada laboral ocupado en los exámenes a que se refiere el inciso anterior se considerará como efectivamente trabajado.

## **Título II Procedimiento de investigación de accidente de trabajo**

**Art. 7.** Todo/a funcionario/a que sufra un accidente, por leve que este sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o quien lo remplace, dentro de la jornada de trabajo.

En la investigación de accidente que lleve a cabo la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Mutualidad, el/la funcionario/a deberá entregar información completa y veraz.

El informe correspondiente del accidente deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo del/de la accidentado/a.
- b. Edad.
- c. Día y hora del accidente.
- d. Lugar del accidente.
- e. Trabajo que se encontraba realizando el/la accidentado/a.
- f. Declaración firmada del/de la accidentado/a.
- g. Declaración firmada de testigos.
- h. Determinar causas del accidente.
- i. Establecer medidas de control.

### **Sede Concepción**

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### **Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

- j. Capacitar al/a la funcionario/a y al resto de los/as funcionarios/as de la sección, de las medidas recomendadas.

### **Título III**

#### **Instrucción básica en prevención de riesgos a través del proceso de inducción**

**Art. 8.** Todo/a funcionario/a que ingrese a la Universidad, así como las personas que asuman nuevas jefaturas, deberán pasar por un proceso de inducción, en las fechas y con la duración que la Universidad defina, el que incluye la participación de los Departamentos de Bienestar del Personal, Normalización, Personal y la Unidad de Prevención de Riesgos. La Inducción considera, entre otros, los siguientes tópicos:

- a. Conocimiento de la Universidad (qué hace y cómo funciona)
- b. Organigrama
- c. Jefe directo
- d. Horarios
- e. Áreas de trabajo
- f. Su función dentro de la Universidad
- g. Charla "Obligación de Informar", la que incluye:
  - 1. Aspectos legales
  - 2. Riesgos y Medidas Preventivas inherentes a la Sede
  - 3. Autocuidado
  - 4. Procedimientos de trabajo seguro
  - 5. Procedimiento ante accidentes del trabajo
  - 6. Procedimiento ante accidentes del trayecto

### **Título IV**

#### **Responsabilidades de los/as jefes/as directos/as**

**Art. 9.** Será responsabilidad de los/as jefes/as directos/as velar por el cumplimiento por parte de los/as funcionarios/as bajo su dependencia, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Universidad, ya sea, por este Reglamento, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por el Organismo Administrador.

### **Título V**

#### **Elementos de protección personal**

**Art. 10.** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de protección personal definidos por la Universidad, siendo su uso y cuidado de carácter obligatorio para el/la funcionario/a.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES

**Art. 11.** Todos/as los/as funcionarios/as de la Universidad estarán obligados/as a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Art. 12.** La Universidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/a la funcionario/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**Art. 13.** El/La funcionario/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del/de la funcionario/a dar cuenta en el acto a su jefe/a directo/a cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la funcionario/a está obligado/a a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del/de la funcionario/a, previa determinación de responsabilidad de acuerdo al artículo 72 de este Reglamento.

**Art. 14.** Todo/a funcionario/a deberá informar de inmediato a su jefe/a directo/a si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**Art. 15.** El/La funcionario/a deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique su jefe/a directo/a o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**Art. 16.** Los guantes, respiradores, máscaras, zapatos, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**Art. 17.** Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**Art. 18.** Los/as funcionarios/as 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, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

#### **Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### **Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

**Art. 19.** Todo/a operador/a de máquinas, herramientas, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina, herramienta, equipo o dispositivo a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

**Art. 20.** El/La funcionario/a deberá informar a su jefe/a inmediato/a acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**Art. 21.** Los/as funcionarios/as revisarán con la periodicidad fijada por la Universidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**Art. 22.** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el/la encargado/a de una máquina o equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia de algún tercero, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Art. 23.** Todo/a funcionario/a deberá dar aviso inmediato a su jefe/a directo/a o, en ausencia de éste/a, a cualquier directivo de la Universidad, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Art. 24.** El/La funcionario/a que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe/a directo/a, para que éste/a proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

**Art. 25.** Para la determinación adecuada de los eventuales accidentes de trayecto que pudieran afectar a los/as funcionarios/as de la Universidad, éstos/as deberán registrar la hora exacta de llegada y de salida de sus labores a través de los medio establecidos para ello por la institución.

**Art. 26.** El/la funcionario/a deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido/a y equipado/a con los elementos de protección que la institución haya destinado para cada labor.

**Art. 27.** En caso de producirse un accidente en la Universidad que lesione a algún/a funcionario/a, se procederá a su atención inmediata, enviándolo a la brevedad a la sala de primeros auxilios de la Sede respectiva o, de no ser esto posible o por la gravedad de caso, llamando directamente al Organismo Administrador, debiendo seguirse el procedimiento señalado en los artículos 64 y siguientes de este Reglamento.

**Art. 28.** Todo/a funcionario/a está obligado/a a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe/a directo/a cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

algún/a compañero/a, aún en el caso que éste/a no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado/a a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga información, cuando el Organismo Administrador, la Unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el/la jefe/a directo/a del accidentado/a 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 y ser enviado a la Unidad de Prevención de Riesgos quien lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 29.** El/La funcionario/a que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador, en los términos señalados en el artículo 64 de este Reglamento. Este control será de responsabilidad del Departamento de Personal.

**Art. 30.** Todo/a funcionario/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Universidad, el Organismo Administrador, la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.

**Art. 31.** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares destinados específicamente para tal fin, no pudiendo los/as funcionarios/as improvisar los lugares de depósito, y menos obstruir las vías de circulación.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Art. 32.** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos/as los/as funcionarios/as, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, colaborando con su cuidado, impidiendo su destrucción y dando aviso a la Unidad de Prevención de Riesgos de su falta para su reposición.

**Art. 33.** El/La funcionario/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación del jefe/a directo/a velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Deberá darse cuenta al/a la jefe/a directo/a inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio a objeto de proceder a su recarga.

**Art. 34.** Todo/a funcionario/a que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento

### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

establecido por la Universidad para estos casos, de acuerdo al Plan de Emergencias definido para cada Sede.

**Art. 35.** El acceso a cualquier equipo deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**Art. 36.** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Universidad o el Organismo Administrador, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Art. 37.** En las emergencias, los/as funcionarios/as deberán colaborar con los jefes de área designados por la Universidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Art. 38.** Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a. **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.
- b. **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.
- c. **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
- d. **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Art. 39.** Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES

**Art. 40.** Los/as funcionarios/as, en el desempeño de sus labores, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones, sin perjuicio de otras que se puedan señalar en este Reglamento u otras normas:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros de acuerdo a lo establecido en la Política y Planes definidos por la Universidad respecto del consumo de alcohol consignados en el Capítulo VII de este Reglamento.
2. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
3. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
4. Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.
5. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
6. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.
7. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
8. Empujarse, reñir, pelear o efectuar bromas que puedan provocar una condición insegura en el lugar de trabajo.
9. Alterar el registro de hora de llegada y/o salida propia o de otro/a funcionario/a.
10. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
11. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de su jefe/a directo/a.

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO,  
DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO Nº 136, DE 2001

Página 11 de 36

---

#### Sede Concepción

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bio - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
15. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
16. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
17. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones de máquinas o equipos.
18. Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
19. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
20. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

## **CAPÍTULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO**

**Art. 41.** Se prohíbe fumar en las dependencias de la Universidad, salvo en sus patios o espacios al aire libre.

**Art. 42.** En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

**Art. 43.** La Universidad, con asesoría del Organismo Administrador, entregará información a sus funcionarios/as sobre los daños que provoca en el organismo el



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

## CAPÍTULO V

### NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

**Art. 44.** Respecto del consumo de drogas y alcohol en la Universidad por parte de sus funcionarios/as se seguirán las siguientes normas:

a) Drogas ilegales:

- 1) No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los/as funcionarios/as de la organización.
- 2) Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N° 20.000. En consideración a ello esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.
- 3) No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador que evidencie manifiestos signos de consumo de drogas ilícitas.
- 4) En caso de existir consumo por parte de trabajadores externos o contratistas, se tomará contacto con la empresa con el fin de exigir que se aplique la normativa suscrita en el contrato, respecto a la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol, y Calidad de Vida Laboral.

b) Drogas Legales:

b.1) Alcohol:

- 1) No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los/as funcionarios/as en las dependencias de la Universidad.
- 2) No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel/aquella funcionario/a con evidentes signos de consumo de alcohol.
- 3) No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de la Universidad.

---

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

b.2) Medicamentos:

- 1) Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares), en aquellos casos en que su consumo esté prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el/la funcionario/a deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
- 2) El/La funcionario/a que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, debe informar oportunamente esta situación a su jefatura directa. Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

**Art. 45.** La Universidad ha definido una política de prevención del consumo de alcohol y drogas entre sus funcionarios/as cuyos principios son los siguientes:

- a) La Universidad considera fundamental y se compromete a promover la prevención, reducción y tratamiento de los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol entre sus funcionarios/as.
- b) La Universidad, y por lo tanto todos sus funcionarios/as reconocen que el uso y abuso de drogas y alcohol, afecta la calidad de vida laboral, ya que impacta en la salud y seguridad del funcionario/a, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad, y en los servicios o productos a los que esta orientado la institución; y por ende en la sociedad que se encuentran insertos.
- c) La Universidad reconoce que existen condiciones laborales presentes en nuestra organización que pueden considerarse factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol. De acuerdo a esto la Universidad se compromete a ejecutar las estrategias de acción contenidas en la presente política, orientadas a promover conductas saludables y a mejorar la calidad de vida laboral de todos sus funcionarios/as, e incorporar a las familias de los/as funcionarios/as en aquellas en que sea factible. Estas acciones tendrán carácter permanente y sistemático y estarán definidas en el Plan de Acción Preventivo anual de la institución.
- d) La Universidad en su conjunto considera el consumo de drogas y/o alcohol, como una problemática de salud, y por consiguiente, la abordará sin discriminación alguna, como cualquier otro problema de salud en el trabajo. De acuerdo a esto se respetará el carácter confidencial de toda información vinculada a personas y situaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias que se entregue de acuerdos a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos.
- e) Se incentivará que aquellos/as funcionarios/as que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol tengan la posibilidad de acogerse de forma voluntaria, a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos en la presente política, siempre que se respeten los compromisos que se hayan establecido entre las partes.



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

f) Todo/a funcionario/a que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera realizar algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, no pondrá en riesgo su puesto de trabajo. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programas no eximirá al/a la funcionario/a de cualquier medida o acción disciplinaria derivada de su desempeño, incumplimiento de obligaciones funcionarias o de acciones legales o penales asociadas al consumo de drogas y/o alcohol.

La Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral se aplica a todos/as los/as funcionarios/as de la Universidad, sin excepciones, y rige a contar de su validación interna por parte de la autoridad universitaria, formando parte integral del presente Reglamento. Además esta política será aplicable y exigible en caso de la prestación de servicios en régimen de subcontratación.

**Art. 46.** Existirá un Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA), dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, el cual tiene las siguientes funciones:

- 1) Realizar entrevistas de apoyo a los/as funcionarios/as cuando éstos/as lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- 2) Generar y/o activar las redes de apoyo para la derivación de casos y seguimiento.
- 3) Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y alcohol.
- 4) Mantener un registro de preguntas y respuestas sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en la Universidad.

Respetando el principio de confidencialidad, el presente mecanismo de orientación y apoyo estará disponible y se brindará a todo/a aquel/aquella funcionario/a que:

- a) Necesite información u orientación vinculado al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol.
- b) De forma voluntaria se declare como consumidor de riesgo de drogas, y/o dependiente, y solicite apoyo para realizar un tratamiento y rehabilitación.

El Sistema de Orientación y Apoyo dispuesto estará conformado por integrantes del Departamento de Bienestar de Personal de ambas sedes y profesionales con las competencias necesarias dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, quienes serán los responsables de la orientación, acogida y gestión de apoyo.

### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

**Art. 47.** El procedimiento básico para acceder al SOA, será el siguiente:

- a. El/La funcionario/a que lo requiera deberá solicitar una entrevista con cualquiera de los integrantes del sistema de orientación y apoyo.
- b. La cobertura de acción que tendrá el Sistema de Orientación y Apoyo involucra a todos/as los/as funcionarios/as y, en los casos que sea legalmente posible podrá incorporar a integrantes de su grupo familiar. En caso de servicios de terceros, contratados bajo la modalidad de "Empresas Contratista" o "Empresas de Servicios Transitorios", se incluirá en la licitación y en el contrato respectivo, la exigencia de dar orientación y apoyo a sus trabajadores, consecuente con la política interna de la Universidad del Bío-Bío.
- c. Si la solicitud consiste en ayuda o apoyo para el/la propio/a funcionario/a, este deberá ser evaluado clínicamente con un profesional especialista, de modo de realizar un diagnóstico médico y, además, sugerir algún plan de tratamiento o rehabilitación que fuese necesario, y, en su caso, derivarlo a la red de apoyo que corresponda.
- d. De acuerdo a lo sugerido por el profesional especialista, si fuese necesario llevar a cabo alguna terapia, o plan de tratamiento y/o proceso de rehabilitación -y en el caso de que el/la funcionario/a muestre la intención voluntaria de adherirse a este beneficio- se le otorgará a sola condición de que genere un compromiso escrito y formal con la Universidad.
- e. En el compromiso se establecerán todas las condiciones y facilidades requeridas para el caso, explicitando que el/la funcionario/a conservará su puesto de trabajo, lo que no exime a éste de medidas disciplinarias e inclusive su desvinculación y se dan las condiciones para ello.

**Art. 48.** Los procesos de tratamiento y rehabilitación por su naturaleza compleja no pueden delimitarse en espacio y/o tiempo, por lo que será además responsabilidad de los integrantes del Sistema de Orientación y Apoyo (SOA) realizar un acompañamiento y seguimiento a la evolución del/de la funcionario/a y su grupo familiar, estableciendo contacto con el (los) profesional(es) tratante(s), de modo de resguardar el adecuado proceso de recuperación y tomar las medidas laborales que sean necesarias de acuerdo a la opinión de los especialistas, considerando medidas laborales o administrativas tales como la flexibilidad horaria y reubicación laboral temporal si fuere necesario.

**Art. 49.** Los procesos de rehabilitación se financiarán a través de la Red de Salud Pública disponible o de las Instituciones de Salud Previsional de los/as funcionarios/as, de los beneficios de cobertura de salud con que cuente cada funcionario/a y, en el caso de los/as afiliados/as al Servicio de Bienestar del Personal, se podrá disponer, de acuerdo a sus recursos, de ayuda o beneficios tales como préstamos sociales o de salud, o hacer uso de convenios con instituciones especializadas.





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**Art. 50.** Se establece la obligación de aplicar mecanismos de control de consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, respecto de las autoridades universitarias sujetas a inhabilidad, en conformidad a la legislación vigente.

Los exámenes serán aleatorios, se aplicarán en forma reservada, resguardando la intimidad y dignidad de las personas. Sólo se admitirá como prueba de dependencia, la certificación médica basada en los exámenes pertinentes.

### CAPÍTULO VI

#### DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS EN TRABAJOS DE MANEJO MANUAL DE CARGAS

**Art. 51.** Las siguientes normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del/de la funcionario/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno/a o varios/as funcionarios/as.

**Art. 52.** La autoridad universitaria, a través de las unidades especializadas correspondientes, velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, se procurará que el/la funcionario/a que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Art. 53.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

**Art. 54.** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**Art. 55.** La autoridad universitaria, a través de las unidades especializadas correspondientes, adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO,  
DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO Nº 136, DE 2001

Página 17 de 36

#### Sede Concepción

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

**Art. 56.** El/La funcionario/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV		PROTECCIÓN
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede permanecer en el exterior.</li></ul>
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li><li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li><li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a</li></ul>
4		
5		
6		
7	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evite salir durante las horas centrales del día.</li><li>• Busque la sombra.</li><li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li><li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.</li></ul>
8		

**CAPÍTULO VIII**

**SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LAS ACCIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL AMBIENTE DE TRABAJO**

**Art. 57.** La Universidad del Bío-Bío, garantizará a cada uno/a de sus trabajadores/as condiciones socio laborales dignas, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos/as ellos/as laboren en un ambiente acorde con su dignidad, fijando las normas que se deben observar para asegurar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as.

**Art. 58.** Se entiende por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo y/o salud.

Serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes: El contacto físico deliberado y no solicitado, comentarios, gestos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos, solicitud de favores sexuales, las llamadas telefónicas o el envío de cartas o mensajes de carácter ofensivo, la persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual y cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso o la humillación del/de la funcionario/a por razón de su género, de su orientación o identidad sexual.

**Art. 59.** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por autoridades universitarias o por uno/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

medio, y que tenga como resultado para él/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo y/o salud. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

**Art. 60.** Se considerarán como conductas que constituyen acoso laboral respecto de las personas que trabajan en la Universidad del Bío-Bío, entre otras, las siguientes:

**1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo.** Entre las conductas destacan:

- Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo;
- Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias;
- Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo;
- Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo,
- Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria separándola del resto.

**2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo.** Entre otras conductas se destacan:

- Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias,
- Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.

**3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización.** Entre otras conductas se destacan:

- Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo;
- Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo;
- Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo,
- Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.

**4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias.** Entre otras conductas se destaca: Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias, a través de cualquier medio.

**5. Ejercer violencia psicológica y/o física contra una o más funcionarias (os) en forma reiterada pertenecientes a la Institución.** Entre otras conductas se destacan:

---

### Sede Concepción

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

- a. Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias;
- b. Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias;
- c. Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias;
- d. Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias;
- e. Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.

**Art. 61.** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

**Art. 62.** Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Universidad, entre otras, las siguientes:

- 1. Burlarse de las personas en situación de discapacidad
- 2. Atacar las actitudes, creencias políticas y/o religiosas,
- 3. Burlarse de la nacionalidad y/o etnia,
- 4. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
- 5. Atacar y/o burlarse sobre el aspecto físico y/o condición social de una persona.

**Art. 63.** Queda estrictamente prohibido a todo/a funcionario/a de la institución realizar cualquier acción que constituya acoso sexual, laboral o discriminación arbitraria en contra de otro/a funcionario/a de la Universidad, de acuerdo a las normas de este capítulo.

**Art. 64.** La Universidad del Bío-Bío, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria:

- 1. Redactar un **código de conducta y políticas de no discriminación** de la institución que contenga directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios y/o funcionarias favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso y/o discriminación arbitraria.
- 2. Generar campañas de sensibilización y todas aquellas acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de correos electrónicos, entre otros.



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

3. Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

### CAPÍTULO IX

#### PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

**Art. 65.** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los/as funcionarios/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deberán ser atendidos de inmediato de la forma que asegure el mejor resguardo de su salud, procurando, de ser conveniente a dicho fin, su más pronto traslado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que corresponda.
- b) La Universidad deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo conservar una copia de la misma.  
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la Universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a accidentado/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que la Universidad no cumpla con la obligación de enviar al/a la funcionario/a accidentado/a al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que la institución tome conocimiento del mismo, el/la funcionario/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el/la accidentado/a puede ser trasladado/a en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del/de la accidentado/a, el centro asistencial deberá informar dicha situación al Organismo Administrador, dejando constancia de ello.
- f) Para que el/la funcionario/a pueda ser trasladado/a a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios/as con motivo de lesiones, que sean atendidos/as en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.
- h) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el/la funcionario/a guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del funcionario deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- i) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el/la funcionario/a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- j) El Organismo Administrador sólo podrán autorizar la reincorporación del/de la funcionario/a accidentado/a o enfermo/a profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- k) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del Organismo Administrador de que el/la funcionario/a está capacitado/a para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- l) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- m) Sin perjuicio de las sanciones que establece la Ley N° 16.744 en su artículo 80, la simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional generará responsabilidad administrativa respecto de los/as funcionarios/as involucrados, la que deberá, en todo caso, ser perseguida de la forma señalada en los artículos 70 y siguientes de este Reglamento, debiendo, además, en su caso, reintegrarse al Organismo Administrador correspondiente las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al/a la supuesto/a accidentado/a o enfermo/a profesional.

## **CAPÍTULO X**

### **RECLAMOS Y RECURSOS EN MATERIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Art. 66.** Los/as funcionarios/as afectados por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, o sus derecho-habientes, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

respectivo o del Organismo Administrador, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones del Organismo Administrador podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos, adjuntando copia de ellas. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Art. 67.** El/La funcionario/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o del Organismo Administrador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el/La funcionario/a afectado/a se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, el Organismo Administrador, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/La funcionario/a en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado/a.

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO,  
DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 136, DE 2001

Página 23 de 36

### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al/a la funcionario/a la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste/a hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado/a, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado/a la parte del valor de las prestaciones que a éste/a le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

## **CAPÍTULO XI**

### **RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Art. 68.** La Universidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Asimismo la Universidad deberá informar a los/as funcionarios/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Art. 69.** La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**Art. 70.** Los/as funcionarios/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Esguinces</li><li>2. Heridas</li><li>3. Fracturas</li><li>4. Contusiones</li><li>5. Lesiones múltiples</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li><li>b. Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li><li>c. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li></ol>
Golpes y tropiezos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Esguinces</li><li>2. Heridas</li><li>3. Fracturas</li><li>4. Contusiones</li><li>5. Lesiones múltiples</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li><li>d. Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li><li>e. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li><li>f. No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li><li>g. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li><li>h. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li><li>i. Utilizar calzado apropiado.</li><li>j. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li><li>k. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li></ol>
Trabajos de digitación	Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dorsales</li><li>• Cuello</li><li>• Lumbares</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li><li>b. Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no</li></ol>

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 136, DE 2001

Página 25 de 36

**Sede Concepción**

Avda.Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 -Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda.Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl

www.ubiobio.cl

	<p>Circulatorias, dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manos</li> <li>• Brazos</li> <li>• Antebrazos</li> </ul>	<p>exigir innecesariamente la visión.</p> <p>c. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>a. Uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>b. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>c. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>d. Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos)	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>a. Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>b. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>c. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
<p>Riesgos en la vía pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes del trabajo</li> <li>• Accidentes del trayecto</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Heridas</li> <li>2. Contusiones</li> <li>3. Hematomas</li> <li>4. Fracturas</li> <li>5. Lesiones múltiples</li> <li>6. Muerte</li> </ol>	<p>a. Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>b. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</p> <p>c. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</p> <p>d. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p>



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

		<p>e. No corra en la vía pública.</p> <p>f. Utilice calzado apropiado.</p> <p>g. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</p> <p>h. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
Proyección de partículas	<p>Lesiones como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuerpos extraños</li><li>• Conjuntivitis</li><li>• Erosiones</li><li>• Quemaduras</li></ul>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los funcionarios, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos.</p>
Contacto con fuego u objetos calientes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quemaduras</li><li>2. Asfixias</li><li>3. Fuego descontrolado</li><li>4. Explosión</li><li>5. Muerte</li></ol>	<p>a. No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>b. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>c. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>d. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>
Accidentes en operación de compresores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Heridas</li><li>2. Contusiones</li><li>3. Fracturas</li><li>4. Lesiones traumáticas</li></ol>	<p>a. Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</p> <p>b. Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</p> <p>c. Verificar regularmente el nivel de</p>

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 136, DE 2001

Página 27 de 36

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

		<p>aceite.</p> <p>d. Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</p> <p>e. Eliminar las fugas y derrames de aceite.</p> <p>f. Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</p> <p>g. Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</p> <p>h. Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</p> <p>i. No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</p> <p>j. Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</p> <p>k. Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</p> <p>l. Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serrucho eléctrico</li> <li>• Sierra corta metal</li> <li>• Sierra circular</li> <li>• Taladro radial</li> <li>• Vibropisón</li> <li>• Vibrador de inmersión</li> <li>• Placa compactadora</li> <li>• Sierra Cortadora de Pavimento</li> <li>• Generador eléctrico</li> <li>• Trompo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Heridas cortantes</li> <li>2. Heridas punzantes</li> <li>3. Contusiones</li> <li>4. Fracturas</li> <li>5. Amputaciones</li> <li>6. Proyección de partículas</li> <li>7. Lumbagos</li> <li>8. Atrapamiento</li> <li>9. Ruido</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li>b. Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>c. Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>d. Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>e. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>f. Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> <li>g. No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>h. No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ol>
<p>Herramientas de mano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Golpes</li> <li>2. Heridas</li> <li>3. Atrapamientos</li> <li>4. Proyección de partículas</li> <li>5. Lesiones Múltiples</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.</li> <li>b. Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>c. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los</li> </ol>



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

		funcionarios. d. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataforma	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Golpes</li><li>2. Contusiones</li><li>3. Heridas</li><li>4. Lesiones traumáticas</li><li>5. Muerte</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.</li><li>b. Evitar las maniobras bruscas.</li><li>c. Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.</li><li>d. Motor conectado a tierra.</li><li>e. La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.</li><li>f. Prohibir el transporte de personas en la plataforma.</li><li>g. Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.</li><li>h. No engrasar el riel.</li><li>i. El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</li><li>j. El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</li><li>k. Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.</li><li>l. Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</li></ol>
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Escalas móviles o fijas</li><li>• Andamios</li><li>• Rampas</li><li>• Escaleras</li><li>• Pisos y pasillos</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Torceduras</li><li>2. Fracturas</li><li>3. Esguinces</li><li>4. Heridas</li><li>5. Contusiones</li><li>6. Lesiones traumáticas</li><li>7. Parálisis</li><li>8. Muerte</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li><li>b. No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li><li>c. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li><li>d. Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li><li>e. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li><li>f. No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li><li>g. Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</li><li>h. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe</li></ol>

**Sede Concepción**

Avda.Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 -Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda.Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bio - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

		<p>ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>i. No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>j. Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>2. Incendios debido a causas eléctricas.</li> <li>3. Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>4. Fibrilación ventricular.</li> <li>5. Tetanización muscular.</li> <li>6. Quemaduras internas y externas.</li> <li>7. Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> <li>b. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>c. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>d. No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>e. Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>f. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>g. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>h. No reforzar fusibles.</li> <li>i. Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>j. Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>k. El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>l. Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>m. Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos</li> </ol>
<p>Proyección de partículas de obras civiles</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Heridas</li> <li>2. Contusiones</li> <li>3. Lesiones múltiples</li> <li>4. Pérdida de visión</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</li> <li>b. Prohibido el uso de pantalón corto.</li> <li>c. Verificar el buen estado de las</li> </ol>



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

		<p>herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.</p> <p>d. Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</p>
Caídas y golpes en trabajos de carpintería	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Heridas</li><li>2. Contusiones</li><li>3. Lesiones múltiples</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</li><li>b. Mantener el orden y el aseo.</li><li>c. Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</li><li>d. Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</li><li>e. El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</li><li>f. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.</li></ol>
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contusiones</li><li>2. Heridas</li><li>3. Lesiones traumáticas</li><li>4. Parálisis</li><li>5. Muerte</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</li><li>b. Delimitar el perímetro de la excavación.</li><li>c. Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</li><li>d. Usar elementos de protección personal.</li><li>e. Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.</li><li>f. No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</li><li>g. Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.</li><li>h. Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</li></ol>

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO Nº 136, DE 2001

Página 31 de 36

**Sede Concepción**

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

Contagios, infecciones	Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</li> <li>b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</li> <li>c. Los funcionarios deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</li> </ul>
------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CAPÍTULO XII

### SANCIONES

#### Título I

#### Normas generales

**Art. 71.** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los/as funcionarios/as, éstos/as estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento.

**Art. 72.** El/La funcionario/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario o del Organismo Administrador, tendientes a mejorar la seguridad y prevenir accidentes en el ambiente de trabajo, será responsable administrativamente debiendo instruirse la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de acuerdo a las normas contenidas en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, *“De la Responsabilidad Administrativa”*, artículos 119 y siguientes.

**Art. 73.** Las infracciones en que incurra la Universidad respecto de las obligaciones que les impone la legislación laboral en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del Decreto Supremo N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

## Título II

### Normas especiales para la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la discriminación arbitraria

**Art. 74.** Las normas contenidas en los artículos siguientes, serán aplicables, en lo que les corresponda, a todos/as quienes tengan algún tipo de vinculación con la Universidad del Bío-Bío sean funcionarios/as, de planta o a contrata, personas contratadas en base a honorarios, trabajadores de empresas contratistas, estudiantes, o cualquier otra sea directa o indirecta, permanente o transitoria.

**Art. 75.** Toda persona que sufra o conozca de hechos que puedan ser constitutivos de acoso sexual, laboral o de discriminación arbitraria según las normas de este Reglamento, y que se encuentre vinculada con la Universidad del Bío-Bío en los términos señalados en el artículo 74, tiene la obligación de denunciarlos al/a la Rector/a.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Denuncia:** la relación de hechos que constituye la conducta de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, debidamente registrada en el Formato "Acta de Denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual" definido y publicado por la institución.
2. **Denunciante:** la persona que realiza la denuncia por un hecho constitutivo de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria (sea la víctima directa o una tercera persona)
3. **Denunciado:** la persona a quien se acusa de realizar una acción de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria.

Recibida una denuncia se asegurará por parte de la Universidad la debida reserva de ella así como de la identidad del/de la o los/as denunciantes mientras se investiga.

**Art. 76.** La persona que requiera denunciar una conducta de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, ya sea la presunta víctima o un tercero, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- a. Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- b. Para la **denuncia verbal**, Rectoría deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

Recibida la denuncia se entregará una copia de ésta, con firma del responsable receptor de la denuncia, señalando día y hora de la presentación de la misma.

**Art. 77.** Realizada la denuncia, y de ser procedente, el Rector/a dispondrá la instrucción de un sumario administrativo conforme a las normas del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, para investigar y, eventualmente, establecer posibles responsabilidades administrativas de funcionarios/as de la corporación. En caso que el denunciado no fuere funcionario/a, deberán adoptarse las medidas que correspondan de acuerdo a la naturaleza jurídica de la relación que aquél tenga con la Universidad, realizando, además, las medidas o acciones tendientes a recomponer la convivencia laboral.

**Art. 78.** Este procedimiento considerará los siguientes principios básicos que guiarán su desarrollo:

1. **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
2. **Celeridad:** La investigación deberá ajustarse a los plazos establecidos en la ley, de manera de realizar una investigación de buena calidad, evitando la burocratización de los procesos.
3. **Colaboración:** Es deber de cada funcionario/a o persona vinculada con la Universidad colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna que pudiese contribuir a la parte investigadora en el proceso.
4. **Responsabilidad:** Cada persona que realice o efectúe una denuncia, debe tener presente la magnitud de la acusación. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde.
5. **Debido proceso:** Se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

**Art. 79.** El/La fiscal designado/a para la instrucción del sumario administrativo, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la autoridad superior, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución de su jornada, o su redestinación, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas también podrán ser adoptadas por la autoridad universitaria a proposición de la Dirección de Recursos Humanos.

En la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el debido respeto de los derechos y dignidad de todos los involucrados.



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**Art. 80.** Sin perjuicio de la instrucción del respectivo proceso sumarial, la Dirección de Recursos Humanos deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al/a la funcionario/a durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.

**Art. 81.** Los resultados de la investigación de la denuncia de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria le serán comunicados en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas en la materia, si correspondiere.

En caso que la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada con base en antecedentes falsos, malintencionados y/o carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la autoridad universitaria dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del denunciante.

**Art. 82.** Las normas del presente Reglamento sobre denuncias por acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, establecen el procedimiento interno de la Universidad del Bío-Bío para el tratamiento de las mismas, por lo que deben entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

**Art. 83.** A objeto de facilitar la denuncia, la Universidad pondrá a disposición de los/las funcionarios/as y de cualquier persona que lo requiera, formatos de "Acta de denuncia de conductas de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria" y de "Bitácora de Denuncia" en la página web e intranet institucional, los que serán debidamente difundidos entre los funcionarios de la institución y de quienes se relacionen con ella.

## CAPÍTULO XIII

### NORMAS FINALES

**Art. 84.** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha del acto administrativo que lo aprueba, pero se entenderá prorrogado automáticamente por igual periodo, si no ha habido observaciones o modificaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Universidad o sus funcionarios/as.

Sin perjuicio de lo anterior, mientras permanezca vigente el presente Reglamento la autoridad universitaria lo someterá a revisión en el mes de mayo de cada año.

**Art. 85.** En todo lo no previsto en este Reglamento, tanto la Universidad como el Comité Paritario se sujetarán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en sus decretos complementarios, especialmente el Decreto Supremo 101, de 1968, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744; el Decreto Supremo 40, de 1969, que

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO,  
DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 136, DE 2001

Página 35 de 36

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 -Código Postal: 378000 - Fono/Fax:(56-42) 463000 - Región del Bío - Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl

contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y el Decreto Supremo 54 de 1969 que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; así como a la Ley N° 19.345 que aplica la Ley N° 16.744 a los trabajadores del sector público, y a la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Todo lo anterior, en cuanto no se contrapongan a las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Estatuto de la Universidad, fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1989 del Ministerio de Educación.

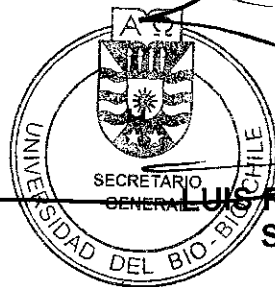
**Art. 86.** Derógase el Decreto Universitario exento N° 136, de 15 de enero de 2001.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Gloria Mercedes Gómez Vera – Rectora (S)

Lo que transcribe a Ud., para su conocimiento, por orden de la Srta. Rectora (S).

Saluda a Ud.



**LUIS RICARDO PONCE SOTO**  
**Secretario General**