



Universidad
Andrés Bello®

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
Universidad Andrés Bello**

Dirección General de Recursos Humanos

Actualización Marzo de 2021

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
Universidad Andrés Bello

Este reglamento contiene en un solo texto el reglamento interno de la universidad a que se refiere el artículo 153 y siguientes del Código del trabajo, y el reglamento interno a que se refiere la ley N° 16.744.

Libro I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

TITULO II
INGRESO A LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 2º: Toda persona, previo a ingresar como trabajador de la Universidad, deberá presentar junto al formulario para autorización de contratación los siguientes documentos:

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

- k) Certificados o licencias especiales emitidas por la autoridad competente, en caso de que la labor para la que se contrata los requiera, tales como Licencia de conducir, autorización SEC, autorización Seremi de Salud y otras similares.

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

ARTÍCULO 3º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el Artículo 1º, el trabajador deberá comunicarlo al Área de Recursos Humanos, en el mismo mes de producirse las variaciones, con los certificados pertinentes.

TITULO III CONTRATO DE TRABAJO

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

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

TITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL

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

El personal administrativo tendrá una jornada ordinaria semanal de 45 horas y se distribuirá de la siguiente forma:

| Días | Distribución | Días | Ingreso | Salida | Ingreso (sábado) | Salida (sábado) | Colación (Min.) | J. Trabajo Diaria | J. Trabajo Sábado | T. hrs. Trabajadas - Semanal |
|--------------------------|--|------|---------|--------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:15 A 22:45 / SABADO 08:00 A 15:30 HRS. | 6 | 14:15 | 22:45 | 8 | 13:30 | 36 | 08:30 | 05:30 | 45 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------|------------------|-------|-------|---------------------|--------------|-------|-------|
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 12:40 A 21:30 / SABADO 08:00 A 13:30 HRS. | 6 | 12:40 | 21:30 | 8 | 13:30 | 60 | 08:50 | 05:30 | 44;40 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 08:15 A 17:10 / SABADO 08:00 A 13:30 HRS. | 6 | 08:15 | 17:10 | 8 | 13:30 | 61 | 08:55 | 05:30 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:30 A 22:00 / SABADO 08:30 A 14:00 (Lactancia) | 6 | 14:30 | 22 | 08:30 | 14 | 30 | 07:30 | 05:30 | 40 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 11:30 A 20:20 / SÁBADO DE 08:00 13:50 | 6 | 11:30 | 20:20 | 8 | 13:50 | 60 | 08:50 | 05:50 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 08:00 A 16:50 / SABADO 09:10 A 15:00 HRS. | 6 | 8 | 16:50 | 09:10 | 15 | 60 | 08:50 | 05:50 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | Lu a Vi 12:30 a 21:20/Sa 08:00 a 13:50 | 6 | 12:30 | 21:20 | 8 | 13:50 | 60 | 08:50 | 05:50 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:00 A 22:15 / SABADO 08:00 A 14:15 | 6 | 14 | 22:15 | 8 | 14:15 | 30 | 08:15 | 06:15 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 08:00 A 16:00 HRS | 6 | 8 | 16 | 8 | 16 | (inc. sábado) 60 | 07:30 | 07:30 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:45 A 23:15 / SABADO 08:30 A 16:00 | 6 | 14:45 | 23:15 | 08:30 | 16 | 60 | 08:30 | 07:30 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | LUN A VIE 14:45 A 23:15, SAB 8:00 A 15:30 | 6 | 14:45 | 23:15 | 8 | 15:30 | 60 | 08:30 | 07:30 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:30 A 22:45 / SABADO 08:00 A 16:45 HRS. | 6 | 14:30 | 22:45 | 8 | 16:45 | (inc. sábado) 60 | 08:15 | 08:45 | 45 |
| Martes a Viernes y Sábado | M- J 08:30 a 18:30/ V 13:00 a 22:30 / Sáb. 08:00 a 18:30 | 6 | 8:30 ó 13 | 18:30 ó 22:30 | 8 | 18:30 | (inc. sábado) 60 | 10 ó 9:30 | 10:30 | 36 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 08:00 A 17:00 / SABADO 08:00 A 13:00 HRS | 6 | 8 | 17 | 8 | 13 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 08:15 A 17:15 / SABADO 08:30 A 13:30 HRS. | 6 | 08:15 | 17:15 | 08:30 | 13:30 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 09:30 A 18:30 / SABADO 08:30 A 13:30 HRS. | 6 | 09:30 | 18.30 | 08:30 | 13:30 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 10:00 A 19:00 / SABADO 08:30 A 13:30 HRS. | 6 | 10 | 19 | 08:30 | 13:30 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 11:00 A 20:00 / SABADO 08:30 A 13:30 HRS. | 6 | 11 | 20 | 08:30 | 13:30 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 12:30 A 21:15 / SABADO 08:30 A 13:30 HRS. | 6 | 12:30 | 21:15 | 08:30 | 13:30 | 45 | 08:45 | 5 | 45 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|---------------------|-------|---|-------|
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 13:10 A 22:00 / SABADO 08:00 A 13:00 | 6 | 13:10 | 22 | 8 | 13 | 50 | 08:50 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | L a V 08:30 a 17:30/ S 08:00 A 13:00 | 6 | 08:30 | 17:30 | 8 | 13 | 60 | 9 | 5 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 14:00 A 22:15 SABADO DE 08:30 A 14:30 | 6 | 14 | 22:15 | 08:30 | 14:30 | 30 | 08:15 | 6 | 44:45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | L-V 14:15 a 22:15 / S 08:15 a 14:15 | 6 | 14:15 | 22:15 | 08:15 | 14:15 | 30 | 8 | 6 | 43;30 |
| Lunes a Viernes y Sábado | L a V 14:30 a 22:30 Sáb 09:00 a 16:00 | 6 | 14:30 | 22:30 | 9 | 16 | 30 | 8 | 7 | 44;30 |
| Lunes a Viernes y Sábado | Lun a Vier. 15:00 a 23:00, sáb 08:30 a 15:30 | 6 | 15 | 23 | 08:30 | 15:30 | 50 | 8 | 7 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | DE 23:00 A 07:00 HRS. | 6 | 23 | 7 | 23 | 7 | (inc. sábado) 60 | 8 | 8 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | Lun a Vier. 11:36 a 20:00 sáb. 09 a 18 | 6 | 11:36 | 20 | 9 | 18 | (inc. sábado) 60 | 08:24 | 9 | 45 |
| Lunes a Viernes y Sábado | Lun a Vier. 17:06 a 20:00, sáb 09 a 18 | 6 | 17:06 | 20 | 9 | 18 | (solo sábado) 30 | 02:54 | 9 | 22:30 |
| Lunes a Viernes | DE 08:00 A 17:45 HRS. | 5 | 8 | 17:45 | | | 45 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 09:00 A 19:00 HRS. | 5 | 9 | 19 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00hrs. | 5 | 8 | 18 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | 08:15 A 18:15 HRS. | 5 | 08:15 | 18:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 07:15 A 17:15 HRS. | 5 | 07:15 | 17:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | de Lunes a Viernes 08:30 a 18:30hrs. | 5 | 08:30 | 18:30 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 09:00 A 18:45 HRS. | 5 | 9 | 18:45 | | | 45 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 09:15 A 19:15 HRS. | 5 | 09:15 | 19:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 12:30 A 22:30 HRS. | 5 | 12:30 | 22:30 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 09:45 A 19:45 HRS. | 5 | 09:45 | 19:45 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 10:15 A 20:15 HRS. | 5 | 10:15 | 20:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | DE 10:45 A 20:45 HRS. | 5 | 10:45 | 20:45 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a Viernes | de Lun a Viernes 12:00 a 22:00 HRS. | 5 | 12 | 22 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes a | DE 10:00 A 20:00 HRS. | 5 | 10 | 20 | | | 60 | 9 | | 45 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--------|---------|-------|-------|----|-------|--|-------|
| Viernes | | | | | | | | | | |
| Lunes Viernes | a DE 11:00 A 21:00 HRS. | 5 | 11 | 21 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a DE 13:15 A 23:15 HRS. | 5 | 13:15 | 23:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a DE 09:00 A 19:00 | 5 | 9 | 19 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 1° Sem._08 a 18hrs/ 2° Sem 10 a 20hrs | 5 | 8 ó 10 | 18 ó 20 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 07:45hrs a 17:45hrs | 5 | 07:45 | 17:45 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a Lunes a Viernes de 08:30 a 18:30hrs | 5 | 08:30 | 18:30 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 08:30 A 17:30 HRS L A V (Lactancia) | 5 | 08:30 | 17:30 | | | 60 | 8 | | 40 |
| Lunes Viernes y Sábado | a DE 14:00 A 22:00 SABADO DE 08:30 A 14:30 | 6 | 14 | 22 | 08:30 | 14:30 | 45 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a MEDIA JORNADA AM 08:30 A 13:00 | 5 | 08:30 | 13 | | | 0 | 04:30 | | 22:30 |
| Lunes Viernes | a 08:00 a 17:00hrs (Lactancia) | 5 | 8 | 17 | | | 60 | 8 | | 40 |
| Lunes Viernes | a De 08:15 a 18:15Hrs | 5 | 08:15 | 18:15 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 09:00 A 18:00 (Lactancia) | 5 | 9 | 18 | | | 60 | 8 | | 40 |
| Lunes Viernes | a 08:30 a 17:30 (Lactancia) | 5 | 08:30 | 17:30 | | | 60 | 8 | | 40 |
| Lunes Viernes | a T1:8:00 a 18:00, T2:10:00 a 20:00hrs | 5 | 8 ó 10 | 18 ó 20 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 09:30 a 18:30hrs. | 5 | 09:30 | 18:30 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 08:00 A 18:00Hrs. | 5 | 8 | 18 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes y Sábado | a DE 11:00 A 20:00 / SABADO 09:00 A 14:00 | 6 | 11 | 14 | 09:00 | 14:00 | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a 09:00 a 17:45hrs (Lactancia) | 5 | 9 | 17:45 | | | 60 | 9 | | 45 |
| Lunes Viernes | a DE 08:00 A 16:45 HRS (Biblioteca/Lactancia) | 5 | 8 | 16:45 | | | 60 | | | 38;45 |
| Lunes Viernes | a DE 10:00 A 19:00 HRS. (Lactancia) | 5 | 10 | 19 | | | 60 | 07:45 | | 38;45 |
| Lunes Viernes | a DE 08:15 A 17:15 HRS. (Lactancia) | 5 | 08:15 | 17:15 | | | 60 | 8 | | 40 |
| Lunes Viernes | a DE 13:00 A 22:30 HRS. | 5 | 13 | 22:30 | | | 30 | 9 | | 45 |

ARTICULO 7º: Los días domingo y aquéllos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

TITULO V TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 8º: Los trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias en los casos en que la ley lo permita, pero siempre previo pacto en que conste la autorización escrita del Jefe Directo, la cual deberá indicar la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan, y la firma del trabajador.

ARTICULO 9º: No serán horas extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador. Asimismo, no serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un descanso pactado, de conformidad al artículo 35 bis, del Código del Trabajo (Dicho precepto dispone que el trabajador y la Universidad podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha.). Finalmente, no darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

TITULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 10º: El trabajador tendrá derecho a los permisos y licencias que le confiere la ley o a los que ha pactado con el empleador, pero siempre deberá hacerlos valer, comunicando por escrito, previamente a la Dirección de Recursos Humanos y a su jefe directo, el hecho de tomarse el permiso o licencia y la causa que lo motiva. Esta comunicación deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se hará efectivo el permiso respectivo.

En el caso de licencias médicas o de permisos legales por causa imprevistas, la comunicación se hará inmediatamente de otorgada la licencia correspondiente o de ocurrido el hecho que genera el permiso, sin perjuicio de que el trabajador pueda presentar la licencia al empleador dentro de los plazos que establece la normativa vigente.

En los demás casos el trabajador sólo podrá hacer uso de los permisos que le confiera por escrito su jefe directo, informándose de ellos a la Dirección de Recursos Humanos.

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

- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 42 días antes del parto (6 semanas) y 84 días después de él (12 semanas), para hacer uso de este período de descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud. Posterior a este período las trabajadoras tienen derecho al denominado postnatal parental bajo el cual pueden prolongar su descanso en 12 semanas bajo el sistema de jornada completa o 18 semanas bajo el sistema de jornada parcial, cualquiera sea el caso sus empleos serán conservados durante dichos períodos, recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Sin perjuicio de lo anterior la trabajadora podrá traspasar hasta 6 semanas del postnatal parental al padre. Para hacer uso del postnatal parental en jornada parcial la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal (licencia post natal), con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en jornada completa.
- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la

notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620.

- Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico. Iguales derechos de los padres serán aplicables a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa. La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho. Estos permisos se devolverán en la forma establecida en el art. 199 bis del Código del Trabajo vigente.
- En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.
- Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador.

- En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán hacer efectivo de acuerdo con alguna de las modalidades del art. 206 del Código del Trabajo vigente. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores
- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El permiso deberá tomarse en las condiciones y forma que establece la ley.

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

TITULO VII DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 11º: Los trabajadores tendrán derecho al feriado anual que les concede la ley.

Cada trabajador solicitará por escrito su feriado, con un mes de anticipación, a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá, y de lo cual éste dejará testimonio en el duplicado de dicha solicitud, que quedará en poder de dicho trabajador. El feriado se distribuirá en forma de poder mantener en ejercicio, a lo menos, las cuatro quintas partes del personal de cada departamento o sección que tenga más de cinco empleados; si tuviere menos de este número, se distribuirá de manera que, a la vez, no haya más de un empleado gozando de feriado.

Con todo, el empleador podrá disponer, de acuerdo con la ley, que se haga uso del feriado en forma colectiva o imputar a los feriados los cierres de establecimientos o secciones de los mismos que se realicen anualmente por un mínimo de quince días hábiles.

TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

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

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

TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13º: Serán obligaciones de los trabajadores de la Universidad las siguientes:

- a) Cumplir su horario de trabajo señalado en su contrato o en el presente reglamento interno, registrando personalmente su hora de entrada y de salida diaria, incluida la salida y entrada del descanso para colación y otras suspensiones de jornada, tales como permisos. Se considerará falta grave de honestidad el hecho de que un trabajador registre en el sistema la asistencia de otros dependientes.
- b) Ejecutar correctamente sus funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando, en el caso que corresponda, los útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas y materiales que se le entregan para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.
- c) Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que se le impartan por los Jefes y Supervisores Directos y Ejecutivos de la Universidad, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, equipos, vehículos y elementos de trabajo.
- d) Cuidar los insumos, equipos, materiales, productos químicos, combustibles y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe directo de los peligros o riesgos que puedan existir con dichos elementos a cargo del trabajador.
- e) Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la Universidad.
- f) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Universidad, uso de distintivos de Identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Universidad.
- g) Observar el mayor respeto y cortesía hacia los jefes y supervisores, compañeros de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia.
- h) Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios y operaciones de la Universidad, de sus alumnos, proveedores y servicios que contrata. Como

también, correspondencia, contratos, ventas, costos, libros de contabilidad o de cualquier operación sea cual fuere su naturaleza.

- i) Observar, durante su jornada de trabajo y mientras esté prestando sus servicios efectivamente en conformidad a su contrato, dentro y fuera del establecimiento de la Universidad una conducta irreprochable. Especialmente se debe observar esta obligación cuando el trabajador este representando en sus labores a la Universidad, como es el caso, por ejemplo, de los choferes de transporte
- j) Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.
- k) Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Universidad.
- l) Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba de la Universidad, dentro del plazo y en la forma que ésta determine.
- m) Dar cuenta al Jefe directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
- n) Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones, o no pueda asistir a ellas, al Jefe directo quien otorgará el permiso correspondiente sólo si existen motivos justificados.
- o) Usar los elementos de protección personal que han sido proporcionados por la Universidad para protegerse contra accidentes, acatando las instrucciones recibidas, y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento a su Jefe Directo, especialmente si algún trabajador se encuentra afectado por cualquier causa de accidente.
- p) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Universidad les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación.
- q) Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro de un plazo de cinco días.
- r) Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Universidad para prevenir hurtos, robos, pérdidas, mermas, producción deficiente deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.
- s) Someterse a las revisiones que efectuará el personal de vigilancia, a la entrada o salida de las instalaciones, las que se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas: A requerimiento del personal de vigilancia, y los días que se disponga la medida, el trabajador lanzará un dado, si resulta número par debe permitir el registro de sus ropas, paquetes, bultos y, o, bolsas a la entrada y salida, como también la revisión de su automóvil. En todo caso, la revisión misma de las ropas del trabajador y sus efectos personales deberá hacerse en un lugar cerrado anexo a la portería, y si se trata de una mujer trabajadora, en presencia de otra trabajadora vinculada a la Universidad.
- t) Efectuar las pruebas que sean necesarias para acreditar la idoneidad del trabajador para la conducción de vehículos motorizados o maquinarias, especialmente el alcoholtest y narcotest. Los dispositivos que se utilizarán para dichas pruebas serán adquiridos a empresas que estén debidamente certificadas, de modo que se conozca claramente los resultados y consecuencias del examen. El mecanismo de control se aplicará a los trabajadores elegidos a través de un sorteo, tirando un dado, si resulta número par deberán realizar el examen. Los resultados se evaluarán de acuerdo a la escala que contengan los dispositivos que se utilicen en el examen y el trabajador que sea sorprendido bajo la influencia del alcohol o de la droga se le amonestará por escrito de acuerdo a este reglamento, salvo que su conducta a su vez constituya causal de término del contrato de trabajo. (Todo esto de acuerdo al Dictamen Ordinario N° 287/14, de 11 de Enero de 1996, de la Dirección del Trabajo).
- u) Solicitar a quien corresponda la autorización para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Universidad se saque de las dependencias de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada por el Servicio de Vigilancia en la Portería, con las copias de las guías de traslados.

- v) Devolver, al retirarse definitivamente de la Universidad, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- w) En general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
- x) Respetar y cumplir las obligaciones y prohibiciones impuestas por el Código de Conducta y Ética de la Universidad, que se anexa (Anexo II) al presente Reglamento Interno, como parte integrante del mismo. Las infracciones a dicho Código se entenderán realizadas a este reglamento interno, sustanciándose el procedimiento sancionatorio de los trabajadores dependientes de la Universidad, de acuerdo a las reglas señaladas en el título que sea aplicable según la conducta que se investiga, esto es dependiendo de si dicha conducta es una simple infracción a las normas de reglamento interno, acoso sexual o transgresión a las normas sobre derechos fundamentales. En consecuencia, el procedimiento sancionatorio de dicho Código queda reservado exclusivamente al caso en que el partícipe de la infracción o transgresión no es trabajador dependiente de la Universidad.
- y) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- z) Informar a su jefe directo sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
- aa) Guardar mutuo respeto a sus compañeros de trabajo y personas que estén en contacto con él dentro de sus labores, y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno o decente.
- bb) Utilizar exclusivamente para el desempeño de las funciones del trabajador la infraestructura, instalaciones, materiales, equipos y software que el Empleador le suministre, y no podrá el trabajador, que utilice computadores en sus funciones, de forma alguna:
- cc) Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable de los sistemas de la Universidad, aun cuando ellos sean de Freeware o de libre circulación.
- dd) Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Universidad.
- ee) Buscar, escuchar o bajar música desde internet.
- ff) Utilizar diskettes u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
- gg) Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
- hh) Acceder a cuentas o redes sin autorización.
- ii) Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Universidad.
- jj) Abstenerse de resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
- kk) Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Universidad, sin la debida autorización.
- ll) Utilizar cuentas distintas a las que le fueron asignadas dentro del sistema computacional, para su desempeño laboral.
- mm) Abstenerse de introducir en los servidores o dispositivos de almacenamiento de información de la Universidad datos personales o sensibles del trabajador, entendiéndose de que si lo hace estos datos pasan a ser de dominio público de la universidad.

TITULO X DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 14º: Todos los trabajadores de la Universidad estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

- a)** Marcar o registrar la asistencia en registros que no correspondan al del trabajador que marca, o hacer registrar a un tercero su propia asistencia o la de otra persona.
- b)** Borrar o hacer cualquier alteración o daño en su tarjeta o sistema de registro de asistencia o al de otra persona.
- c)** Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del Jefe Directo o permanecer en la Universidad después de las horas de trabajo sin autorización superior.
- d)** Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización del jefe directo respectivo.
- e)** Llegar atrasado al trabajo. El no cumplimiento del horario de entrada podrá ser causal de término de contrato sin indemnización alguna.
- f)** Presentarse al trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
- g)** Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como asimismo dormir o preparar comida en los mismos.
- h)** Fumar en recintos donde no esté expresamente autorizado. De acuerdo a la ley se prohíbe fumar en los establecimientos de educación superior, públicos y privados, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Se entiende por espacio al aire libre el que no es cerrado o Interior; y por espacio interior o cerrado: Aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.
- i)** Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- j)** Desarrollar durante la jornada de trabajo actividades sociales; o correr listas o suscripciones de cualquier tipo o naturaleza sin la debida autorización escrita de la Universidad.
- k)** Llevar, vender, y o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.
- l)** Usar vehículos, teléfono y útiles o materiales propios de la universidad para fines particulares.
- m)** Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Universidad.
- n)** Salir de la Universidad o abandonar el trabajo a su cargo, durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso del Jefe directo respectivo.
- o)** Atentar contra las normas de aseo, higiene y seguridad industrial dadas por la Universidad.
- p)** Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de la atención a terceros que no tengan vinculación con la Universidad o que no requieran un servicio de ésta.
- q)** Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente y por escrito en el contrato de trabajo respectivo.
- r)** Establecer relaciones civiles o comerciales con la Universidad personalmente o través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador o su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad, en toda la línea recta y en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros, con un diez por ciento o más de derechos o acciones; salvo autorización expresa, por escrito, de la Universidad.
- s)** Retirar de los recintos de la Universidad útiles o materiales, mercaderías, o en general cualquier bien mueble de su propiedad, sin la autorización del Jefe directo respectivo (autorización escrita). Los

elementos retirados deberán quedar anotados en el libro de novedades de porterías de los respectivos campus.

- t)** Entrar a recintos de la Universidad cuyo acceso esté restringido, sin contar el trabajador con autorización para acceder a dichos lugares.
- u)** Faltar el respeto de hecho o de palabra a los Jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el recinto de la Universidad. Participar en riñas o pendencias.
- v)** Hostigar o discriminar arbitrariamente a subordinados o compañeros de trabajo.
- w)** Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
- x)** Fomentar desórdenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que le imparten sus Jefes directos, o efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo diario.
- y)** Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los recintos de la Universidad. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, si se realizan en los locales de la Universidad.
- z)** Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.
- aa)** Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Universidad para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo no podrá señalar el domicilio de la Universidad o sus establecimientos como domicilio particular.
- bb)** Simular un accidente del Trabajo o lesión con el propósito de engañar a la mutual o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.
- cc)** Romper, rayar, retirar o destruir bienes o instalaciones de la Universidad, colocadas en sus recintos.
- dd)** Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Universidad en sus recintos.
- ee)** No cumplir el reposo médico que se le ordene o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- ff)** Vender o prestar su uniforme de trabajo, ropa de seguridad o elementos de seguridad entregados por la Universidad.
- gg)** Acosar sexualmente a otro trabajador. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante, lo anterior, ningún trabajador, durante las horas de trabajo, podrá efectuar a otros requerimientos sexuales consentidos o no.
- hh)** Utilizar radios receptores, equipos de CD, MP3, IPOD y otras tecnologías similares durante su jornada de trabajo y en el ejercicio de sus funciones o cualquier otro dispositivo no necesario para el trabajo, incluyendo teléfonos celulares, que interrumpa la concentración del trabajador en sus labores y que pueda ocasionar como consecuencia una labor mal ejecutada o ponga en peligro la seguridad de las tareas.
- ii)** Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Universidad.
- jj)** Recibir o custodiar de terceras personas sin identificación: bolsos, paquetes, mochilas, cajas, sobres u otros.
- kk)** Acosar laboralmente a otro trabajador. Entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

TITULO XI PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTICULO 15º: El Rector es la persona de mayor jerarquía en la Universidad, representante de la misma y responsable de las decisiones sobre su funcionamiento, del cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos, convenios, y demás disposiciones que resguarden los derechos de quienes integran la Universidad o se relacionen con ella.

Los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias, individuales o colectivos serán formulados por él o los interesados, verbalmente o por escrito al supervisor o jefe directo que corresponda, o a la Dirección del Área respectiva, si el trabajador lo considera necesario.

Los reclamos relativos a cuestiones que digan relación con el Área de Recursos Humanos se formularán a ésta, y las que digan relación con Higiene y seguridad, serán conocidas por el Comité Paritario o por el Departamento de Prevención de Riesgos.

Las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al párrafo anterior podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Universidad estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

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

ARTÍCULO 16º: Todo trabajador de la Universidad que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a su jefe directo, o a la administración superior de la Universidad, del establecimiento o servicio en que se desempeñe, o a la Inspección del Trabajo respectiva.

Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 17º: La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la universidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 18º: Recibida la denuncia, la Universidad adoptará, de acuerdo a los antecedentes iniciales y sin esperar el resultado de la investigación, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada por el trabajador ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá al empleador las medidas de resguardos antedichos que sean necesarias.

ARTÍCULO 19º: Recibida la denuncia por la Universidad, ésta, a su sólo arbitrio: a.- iniciará una investigación interna de los hechos; o b.- si no puede o no quiere investigar, en el plazo de cinco días corridos, desde que conste haberse recibido la denuncia, la Universidad remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 20º: En el evento de que la Universidad decida hacer la investigación, esta se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento para la denuncia por infracción a los derechos fundamentales (Art. 33

siguiente); pero con las siguientes modificaciones:

- La investigación deberá concluir en un plazo máximo de 30 días.
- Las conclusiones que arroje la investigación se revisarán con la asesoría legal de la Universidad, y deberán comunicarse a la administración superior de la Universidad, y enviarse, en copia, además, a la Inspección del Trabajo respectiva.
- El informe final no propondrá sanciones de tipo alguno, sino simplemente relatará los hechos denunciados, la defensa efectuada y detallará las pruebas obtenidas. Las conclusiones se plantearán siempre en términos condicionales o probables tales como: "De la declaración de los señores se desprendería que el día". Tampoco se efectuarán en el informe aseveraciones no respaldadas en los antecedentes o pruebas, evitando siempre imputar un crimen o simple delito o afectar la honra de una persona. Se advierte que corresponde investigar hechos sólo al ministerio público y a los tribunales de justicia. Las sanciones, si los antecedentes lo justifican se tomarán exclusivamente por la Rectoría.

ARTÍCULO 21º: Según la ley, la Inspección del Trabajo, concluida la investigación que haya realizado o efectuadas las observaciones a la investigación hecha por la Universidad, debe poner sus conclusiones en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 22º: Terminada la investigación y recibido el informe del investigador y el informe de las observaciones de la Inspección, o sólo el de la Inspección, si aquella realizó la investigación, y a más tardar dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del o los documentos respectivos, la Rectoría dispondrá si se aplica o no una sanción. La sanción será una amonestación verbal, escrita o una multa de aquellas que señala el presente reglamento, por infracción a sus disposiciones, o si los antecedentes lo justifican, la terminación del contrato de trabajo. Las multas serán reclamables de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento y la terminación de contrato de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

TITULO XIII

DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES Y SERVICIOS DE APOYO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 23º: Los menores de 18 años de edad y las mujeres, especialmente en estado de embarazo, no podrán realizar aquellos trabajos o jornadas, en su caso, que el Código del Trabajo les prohíba. Especialmente las mujeres embarazadas no podrán realizar carga manual. Las mujeres no embarazadas y los menores no podrán realizar labores de carga manual de más de 20 kilogramos.

ARTICULO 24º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Universidad.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Universidad.

TITULO XIV

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS. DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

ARTICULO 25º: Todo trabajador que estime que la Universidad ha infringido a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, contenido en el Artículo 62 bis del

Código del Trabajo vigente, podrá presentar directamente ante el departamento encargado del personal un reclamo por escrito en el que indique:

- a.- El nombre y RUT del reclamante;
- b.- El cargo o función que realiza en la Universidad, y las características técnicas esenciales de dicho cargo o función;
- c.- El nombre de la persona que realizaría el mismo trabajo que el reclamante con distinta remuneración; y
- d.- Los argumentos que estime necesario aportar el reclamante para justificar que se ha infringido el principio.

Recibido el reclamo, el departamento de personal dejará constancia en el documento de la fecha de recepción y deberá darle respuesta en un plazo no mayor a treinta días contados desde dicha fecha. En la respuesta la Universidad, en caso de denegar el reclamo, indicará las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, o en el hecho de no ser iguales los cargos o funciones. Por el contrario, en caso de aceptarlo se emitirán, juntamente con la respuesta, los anexos de contratos correspondientes en donde consten los ajustes necesarios para cumplir el principio de igualdad referido.

Los cargos existentes en la Universidad y sus características técnicas esenciales se indican en anexo de este reglamento, que forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO 26°

Se incluye el Anexo 1 en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores de la Universidad y sus características técnicas esenciales.

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

ARTICULO 27º: De acuerdo al inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, parte primera del Código del Trabajo, dispone: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona". Asimismo, el art. 153 del Código el Trabajo señala que en el Reglamento Interno “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la Universidad, y, en general, toda medida de control, “sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.”

ARTICULO 28º: La Universidad reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

ARTICULO 29º: El trabajador tiene, entre otros, los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

1. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.

2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, y, asimismo, la protección de sus datos personales.
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
7. La libertad sindical, entendiéndose por tal el derecho de los trabajadores de constituir la o las organizaciones sindicales que deseen, sin intervención del empleador o sus representantes; el derecho de los trabajadores de afiliarse o desafilarse libremente y sin intervención del empleador, a la organización sindical que estimen conveniente, y el derecho a llevar adelante, con prescindencia del empleador y sus representantes, y de acuerdo a la ley, el plan de acción sindical, incluida la negociación colectiva.

Del mismo modo constituye un atentado contra la dignidad del trabajador y de la integridad síquica del mismo, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO 30° Se entenderá que los derechos y garantías a que se refiere el artículo anterior resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. Del mismo modo se entenderá que limita los derechos fundamentales las represalias ejercidas en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia del ejercicio de acciones judiciales, por su participación en ellas como testigo o haber sido ofrecidos en tal calidad, o bien como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 31° Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

ARTICULO 32° El empleador, para, en un caso concreto, poder limitar el ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, tendrá que cumplir con el "principio de la adecuación", que supone que el medio empleado debe ser apto o idóneo para la consecución del fin propuesto, resultando inadecuada en consecuencia, la limitación de un derecho fundamental cuando ella no sirva para proteger la garantía constitucional en conflicto; con el "principio de necesidad", según el cual la medida limitativa sea la única capaz de obtener el fin perseguido, de manera tal que no exista otra forma de alcanzar dicho objetivo sin restringir el derecho o que fuese menos gravosa, y con el "principio de proporcionalidad en sentido estricto", a partir del cual se determina si la limitación del derecho fundamental resulta razonable en relación con la importancia del derecho que se trata de proteger con la restricción.

ARTICULO 33° Todo trabajador que considere que sus derechos fundamentales están siendo vulnerados por el actuar de alguna jefatura de la Universidad, que tenga facultades para representar al empleador, sea por acción u omisión, o por otro trabajador de la misma, podrá acudir directamente al departamento de personal a exponer su reclamo por escrito, indicando el actuar concreto que en su concepto resultaría vulneratorio de sus derechos.

El Director de Recursos Humanos, si del relato se describen antecedentes que pudieren constituir una infracción a los derechos fundamentales del trabajador, iniciará una investigación interna sometida al siguiente procedimiento:

- Se comunicará al denunciado, por escrito, el contenido de la denuncia y se le informará quien será el responsable para llevarla adelante. El encargado podrá ser cualquier trabajador dependiente de la Universidad, de cualquier estamento.
- El denunciado puede pedir el cambio del responsable de la investigación, dentro de los cinco días siguientes a notificado, si existe algún hecho objetivo que pueda afectar la imparcialidad del investigador, tales como, amistad manifiesta con el o la denunciante o con el o la denunciada o parentesco cercano u otras causales que generarían una implicancia o recusación de acuerdo al derecho común (código Orgánico de Tribunales art. 195 y 196). Dicha solicitud será resuelta de plano por el Director de Recursos Humanos.
- Todos los plazos de días del procedimiento serán corridos, pero si uno vence en Sábado, Domingo o Festivo legal, se correrá al día siguiente hábil. Los plazos se contarán desde el día siguiente al día en que fue efectuada la notificación respectiva.
- Las notificaciones se efectuarán al correo electrónico registrado por el o la denunciante y el o la denunciada. Si alguno de ellos no designare correo electrónico, la notificación se entenderá realizada en la fecha en que se dicte la resolución correspondiente.
- Los actos de procedimiento se llevarán por escrito, pudiendo utilizarse medios electrónicos (ej. Archivos PDF).
- El expediente, que puede ser electrónico, será mantenido por el Investigador en reserva.
- El denunciado o la denunciada tendrá un plazo de 10 días corridos para responder a la denuncia, contado desde la notificación de la misma, debiendo esta contener:
 - o La contestación respecto de todos los hechos afirmados en la denuncia, indicando la versión de el o la denunciada, pudiendo agregar hechos nuevos en apoyo de su versión.
 - o Individualización de las personas que presenciaron los hechos.
 - o Podrá, además, indicar si existen otras pruebas de los hechos afirmados en la denuncia o en la contestación, acompañándolos al expediente con la contestación o con posterioridad, tales como e-mail, fotografías, videos, sitios de internet, y otros.
 - o Una dirección de correo electrónico donde puedan practicarse las notificaciones.
- El investigador dispondrá de un periodo no mayor a 60 días —el que podrá ampliarse por una sola vez por causas justificadas por un máximo de 30 días- para hacer todas las diligencias que estime necesario para esclarecer los hechos.
- El encargado de la investigación garantizará que las partes sean oídas, si quieren declarar y fundamentar sus dichos.
- El investigador podrá interrogar a las personas que solicite cada parte y que puedan tener conocimiento de los hechos. En caso de que alguna persona no desee declarar se dejará constancia de este hecho. Del mismo modo el investigador podrá tomar declaraciones a todas las personas que hayan indicado el o la denunciante y el o la denunciada, en sus declaraciones, o que se hayan indicado por alguno de los declarantes en el proceso o los que de oficio resuelva encuestar y que puedan tener conocimiento de los hechos. Además, agregará toda prueba que pueda ser considerada prueba lícita aportada por cualquier parte o por algún declarante o las que estime necesario agregar y consignar de oficio, y tomará declaraciones a las partes cuantas veces crea necesario.
- Una vez terminada la investigación, el responsable de ella emitirá una resolución fundada señalando los hechos que en mérito de la prueba obtenida le parezcan acreditados según las reglas de lo que se entiende por sana crítica, pudiendo deducir conclusiones de los indicios que se establezcan.

- Dicho informe será presentado al comité de denuncias internas, quien está conformado por un representante de la Dirección General de Recursos Humanos, Rector o Prorector o un delegado de éstos y un representante de la Secretaría General.
- La resolución se notificará a el o la denunciante y a el o la denunciada, quienes podrán hacer sus observaciones finales dentro de un plazo de cinco días contados desde la notificación respectiva.
- Vencido el plazo antes referido, con o sin las observaciones antes señaladas, los antecedentes se pasarán a quien deba resolver, que en el caso de trabajadores dependientes de la Universidad, será el Director General de Recursos Humanos quien, si hay hechos que constituyan infracción a los derechos fundamentales, aplicará alguna de las sanciones establecidas en este reglamento o en el ordenamiento jurídico, sin ulterior recurso, o de lo contrario, absolverá y ordenará el archivo de los antecedentes.
- En cualquier estado del procedimiento, si cualquiera de los involucrados (denunciante y denunciado) solicitan ser separados de lugares de trabajo con la otra parte mientras dure la investigación, se procederá a emitir el anexo de contrato de trabajo correspondiente cambiando el lugar de trabajo de manera que exista el menor contacto posible durante sus labores entre las partes. Para tal efecto el Investigador en la primera declaración les comunicará a las partes este derecho.
- Si la investigación es por acoso sexual se aplicarán por sobre las anteriores, las reglas establecidas precedentemente en el título respectivo relativo a las investigaciones por Acoso Sexual.

Finalmente, el procedimiento señalado se empleará también frente a reclamos por discriminación, acoso laboral y por acoso sexual, cuando, en este último caso, la Universidad haya decidido investigar por sí misma y no a través de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 34° La Universidad reconoce y respeta los derechos fundamentales que asisten a los trabajadores, tanto aquellos que laboran bajo su dependencia directa, como de aquellos que lo hacen en calidad de contratistas o subcontratistas. En tal sentido, el completo y cabal respeto de su calidad de personas y ciudadanos, es un principio fundamental que dirige el actuar de la Empresa. En especial, la Empresa incorpora dentro de sus políticas corporativas la prohibición expresa de incurrir, sean sus mandos medios o jefaturas superiores, o sus trabajadores en general, en cualquier acto de discriminación entendido como las exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades, de trato o de convivencia en el empleo y la ocupación. En consecuencia, el ejercicio de las facultades que el ordenamiento jurídico le reconoce a la Empresa en su calidad de empleador se ejercerá permanentemente tomando en consideración los derechos fundamentales que asisten a los trabajadores.

TITULO XVI DE LAS SILLAS

ARTICULO 35°: En las secciones de la Universidad en las cuales las funciones lo permitan existirán sillas o asientos a disposición de los trabajadores. Este derecho corresponderá ejercerlo a todos los trabajadores que se desempeñen en dichas funciones, a condición de que la labor lo permita.

TITULO XVII
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 36º: El término de Contrato de Trabajo se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

TITULO XVIII
SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 37º Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno (incluidas las normas contenidas en los anexos referentes al Código de Conducta y Ética y al Reglamento de Conducta para Convivencia de la Comunidad Universitaria) serán sancionadas según su gravedad, en la forma que la ley lo determina. Esto es amonestación verbal, escrita o multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Esto sin perjuicio de que la transgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo, caso en el cual la Universidad conserva su facultad de aplicarla.

Las transgresiones al presente reglamento que sean imputables a un trabajador dependiente de la Universidad, se comunicarán por cualquier jefatura de la Universidad – administrativa o académica- a la Dirección General de Recursos Humanos, sea de oficio o a requerimiento de cualquier otro trabajador o tercero que efectúe la denuncia, para que dicha Dirección inicie una investigación destinada a determinar los responsables o aplicar, si los antecedentes están lo suficientemente claros, la sanción que corresponda.

En la investigación que se realice se oír siempre al afectado. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de quien designe, podrá tomar declaraciones a todos los involucrados, quienes tendrán la obligación de colaborar, y entregar toda la documentación y demás antecedentes que permitan esclarecer los hechos, y dentro del plazo razonable, que tendrá un máximo de treinta días hábiles desde iniciada la investigación, comunicará al trabajador sus resultados y, en su caso, las sanciones que corresponda.

El trabajador afectado por alguna sanción en virtud de este reglamento podrá efectuar sus descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, ante la autoridad que aplicó dicha sanción, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de esta. La autoridad requerida deberá resolver por escrito dicha reconsideración en un plazo de 15 días hábiles.

Con todo, si a juicio de la Dirección de Personas el asunto reviste de complejidad, podrá disponer que se instruya el procedimiento de acuerdo al artículo 33 de este reglamento, en lugar de incoarlo según lo dispuesto en los dos párrafos anteriores.

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

TITULO XVIII RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 38° La Ley N° 20.393 hace responsable a las personas jurídicas de los delitos señalados en la misma, siempre que su comisión fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de la Universidad, de los deberes de dirección y supervisión. Agrega la ley que se considerará que se han cumplido los deberes de dirección y supervisión cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiese adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos.

En conclusión, las personas jurídicas pueden, eventualmente, responder de los delitos:

- de lavado de activos (artículo 27 de la ley N° 19.913),
- financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314),
- receptación (artículo 456 bis A del Código Penal),
- cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal),
- negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal),
- corrupción entre particulares (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal),
- ordenar concurrir a laborar al trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio (artículo 318 ter del Código Penal),
- administración desleal de patrimonio (artículo 470 N° 11 del Código Penal),
- apropiación indebida (artículo 470 N° 1 del Código Penal),
- delito de contaminación de recursos hidrobiológicos (artículo 136 Ley General de Pesca y Acuicultura),
- delito de manipulación de recursos hidrobiológicos vedados (artículo 139 Ley General de Pesca y Acuicultura),
- delito de extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos (artículo 139 bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura) y, por último,
- el delito de manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados (artículo 139 ter Ley General de Pesca y Acuicultura).

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

Al respecto, las conductas sancionadas por los tipos penales regulados por la Ley N° 20.393 son los siguientes:

- El artículo 27 de la ley N° 19.913 establece el delito de lavado de activos. Esta norma señala que se castigará a las personas que de cualquier forma oculten o disimulen el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en las disposiciones legales siguientes, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculten o disimulen estos bienes:
 - a) La ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas;
 - b) La ley N° 18.314, que sanciona a las conductas terroristas y fija su penalidad;
 - c) El artículo 10 de la ley N° 17.798, sobre control de armas (sanciona a las personas que fabriquen, importen, internen al país, exporten, transporten, almacenen, distribuyan o celebren actos jurídicos que recaigan sobre armas de fuego, municiones, explosivos y sustancias químicas inflamables o asfixiantes sin contar con la correspondiente autorización);
 - d) El Título XI de la Ley N° 18.045, sobre el mercado de valores (que establece varios delitos que castigan a ciertas personas:
 - i) los directores, administradores y gerentes de un emisor de valores de oferta pública, que hagan declaraciones maliciosamente falsas en la escritura de emisión de valores de oferta pública, en el prospecto de inscripción, en los antecedentes acompañados a la solicitud de inscripción, en las informaciones que deban proporcionar a las Superintendencias de

- Valores y Seguros o de Bancos e Instituciones Financieras o a los tenedores de valores de oferta pública o en las noticias o propaganda divulgada por ellos al mercado;
- ii) las personas que hagan oferta pública de valores sin cumplir con los requisitos de inscripción en el Registro de Valores que exige la ley de mercado de valores o lo hicieren respecto de valores cuya inscripción haya sido suspendida o cancelada;
 - iii) los directores, gerentes o administradores que al efectuar transacciones u operaciones de valores de oferta pública, de cualquier naturaleza, en el mercado de valores o en negociaciones privadas, para sí o para terceros, directa o indirectamente, usen deliberadamente información privilegiada;
 - iv) las personas que valiéndose de información privilegiada ejecuten un acto, por sí o por intermedio de otras personas, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, mediante cualquier tipo de operaciones o transacciones con valores de oferta pública;
 - v) las personas que revelen información privilegiada, con el objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, en operaciones o transacciones con valores de oferta pública);
- e) El Título XVII del decreto con fuerza de ley N° 3, del Ministerio de Hacienda, de 1997, Ley General de Bancos (sanciona a las personas que obtengan créditos en el sistema financiero por intermedio de la entrega de antecedentes falsos);
 - f) El artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del decreto con fuerza de ley N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre ordenanza de aduanas (sanciona a las personas que cometan el delito de contrabando que consiste en:
 - i) introducir al territorio nacional, o extraer de él, mercancías cuya importación o exportación, respectivamente, se encuentren prohibidas;
 - ii) introducir al territorio de la República, o en extraer de él, mercancías de lícito comercio evadiendo el pago de los tributos que pudieren corresponderle o mediante la no presentación de las mercancías a la Aduana);
 - g) El inciso segundo del artículo 81 de la Ley N° 17.336 sobre propiedad intelectual (sanciona a las personas que, con ánimo de lucro, fabriquen, importen, internen al país, tengan o adquieran para su distribución comercial las copias de obras, de interpretaciones o de fonogramas, cualquiera sea su soporte, reproducidos en contravención a la Ley N° 17.336);
 - h) Los artículos 59 y 64 de la ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile
 - I. sanciona a las personas que incurran en falsedad maliciosa en los documentos que acompañen en sus actuaciones con el Banco Central o en las operaciones de cambios internacionales.
 - II. sanciona a las personas que fabriquen o hagan circular objetos cuya forma se asemeje a billetes de curso legal, de manera que sea fácil su aceptación en lugar de los verdaderos;
 - i) El párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario (sanciona a las personas que, simulando una operación tributaria o mediante cualquiera otra maniobra fraudulenta, obtengan devoluciones de impuestos que no les correspondan);
 - j) El Párrafo 4 del Título V del Libro Segundo del Código Penal (Prevaricación);
 - k) El Párrafo 5 del Título V del Libro Segundo del Código Penal (Malversación de Caudales Públicos);
 - l) El Párrafo 6 del Título V del Libro Segundo del Código Penal (Fraudes y Exacciones Ilegales);
 - m) El Párrafo 9 del Título V del Libro Segundo del Código Penal (Cohecho);
 - n) El Párrafo 9 bis del Título V del Libro Segundo del Código Penal (Cohecho a funcionarios públicos extranjeros);
 - o) El Párrafo 10 del Título VI del Libro Segundo del Código Penal (Asociaciones Ilícitas);
 - p) El artículo 141 del Código Penal (sanciona el delito de secuestro en virtud del cual una persona, sin derecho, encierre o detenga a otra privándola de su libertad);

- q) El artículo 142 del Código Penal (sanciona la sustracción de menores de 18 años);
- r) El artículo 366 quinquies del Código Penal (sanciona a las personas que participen en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años);
- s) El artículo 367 del Código Penal (sanciona a las personas que promuevan o faciliten la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro);
- t) El artículo 374 bis del Código Penal (sanciona a las personas que comercialicen, importen, exporten distribuyan, difundan o exhiban material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años);
- u) El artículo 411 bis del Código Penal (sanciona a las personas que, con ánimo de lucro, faciliten o promuevan la entrada ilegal al país de personas que no sean nacionales o residentes);
- v) El artículo 411 ter del Código Penal (sanciona a las personas que promuevan o faciliten la entrada o salida del país de personas para que ejerzan la prostitución en el territorio nacional o en el extranjero);
- w) El artículo 411 quáter del Código Penal (sanciona a las personas que, por cualquier medio, capten, trasladen, acojan o reciban a otras personas para que sean objeto de explotación sexual o para la extracción de sus órganos);
- x) El artículo 411 quinquies del Código Penal (que sanciona a las personas que se asocien u organicen con el objeto cometer alguno de los delitos del Párrafo V bis del Título VIII del Libro II del Código Penal);
- y) El artículo 468 del Código Penal (sanciona a las personas que defrauden a otro usando de nombre fingido, atribuyéndose poder, influencia o crédito supuestos, aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación imaginarios, o valiéndose de cualquier otro engaño semejante);
- z) El artículo 470 N° 1 del Código Penal (sanciona a las personas que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla);
- aa) El artículo 470 N° 8 del Código Penal (sanciona a las personas que fraudulentamente obtengan del Fisco, de las municipalidades, de las Cajas de Previsión y de las instituciones del Estado, prestaciones improcedentes tales como remuneraciones, bonificaciones, subsidios, pensiones, jubilaciones, asignaciones, devoluciones o imputaciones indebidas);
- bb) El artículo 470 N° 11 del Código Penal (sanciona a las personas que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroque perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier acción de modo manifiestamente contrario al interés del patrimonio afectado).
- cc) El artículo 8 de la Ley N° 18.314 establece el delito de financiamiento del terrorismo. Esta norma sanciona al que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas del artículo 2 (a) El homicidio y otros; b) El apoderarse o atentar en contra de una nave o aeronave, ferrocarril, bus u otro medio de transporte público en servicio o realizar actos que pongan en peligro la vida, la integridad corporal o la salud de sus pasajeros o tripulantes; c) El atentado en contra de la vida o la integridad corporal del Jefe de Estado o de otra autoridad en razón de sus cargos; d) El colocar, enviar, activar, arrojar, detonar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo, armas o artificios de gran poder destructivo o de efectos tóxicos, corrosivos o infecciosos. e) La asociación ilícita cuando ella tenga por objeto la comisión de delitos que deban calificarse de terroristas).
- dd) El artículo 240 del Código Penal establece el delito negociación incompatible. Esta norma castiga a las siguientes personas: a) El empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en razón de su cargo. b) El árbitro o el liquidador comercial que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en relación con los bienes, cosas o intereses patrimoniales cuya adjudicación, partición o administración estuviere a su cargo. c) El veedor o liquidador en un procedimiento concursal que directa o indirectamente se interese

en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en relación con los bienes o intereses patrimoniales cuya salvaguardia o promoción le corresponda. En este caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 465 de este Código. d) El perito que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en relación con los bienes o cosas cuya tasación le corresponda. e) El guardador o albacea que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en relación con el patrimonio de los pupilos y las testamentarías a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley. f) El que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual tenga que intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley. g) El director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades. Las mismas penas se impondrán a las personas enumeradas anteriormente si, en las mismas circunstancias, den o dejen tomar interés, debiendo impedirlo, a su cónyuge o conviviente civil, a un pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad. Lo mismo valdrá en caso de que alguna de las personas enumeradas anteriormente, en las mismas circunstancias, de o deje tomar interés, debiendo impedirlo, a terceros asociados a ella o con las personas indicadas anteriormente, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que ella misma, dichos terceros o esas personas ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el cual deberá ser superior al diez por ciento si la sociedad fuere anónima”.

- ee) El artículo 250 del Código Penal establece el delito de cohecho a funcionario público nacional. Esta norma sanciona a las personas que den, ofrezcan o consientan en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón de su cargo de empleado o para que realice las acciones o incurra en omisiones o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas. El artículo 251 bis del Código Penal establece el delito de cohecho a funcionario público internacional. Esta norma castiga a las personas que, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, ofrezca, prometa, de o consienta en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.
- ff) Los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal establecen el delito de corrupción entre particulares. El artículo 287 bis del Código Penal sanciona al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro. A su vez, el artículo 287 ter del Código Penal castiga a la persona que dé, ofrezca o consienta en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
- gg) El artículo 318 ter del Código Penal sanciona al que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.
- hh) El artículo 456 bis A del Código Penal establece el delito de receptación. Esta norma castiga a la persona que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1°, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun

cuando ya hubiese dispuesto de ellas. Cabe precisar que la norma sanciona al que adquiera, posea, tenga o use bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito. Adicionalmente, también se aplicará una pena a las conductas antes descritas si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea punible tanto en su lugar de comisión como en Chile. Para los efectos de la ley se entiende por bienes los objetos de cualquier clase apreciables en dinero, corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre los mismos. Si el autor de alguna de las conductas antes descritas no ha conocido el origen de los bienes, pero ello ha ocurrido por negligencia inexcusable, también se aplicará una sanción.

- ii) El artículo 470 N° 1 del Código Penal establece el delito de apropiación indebida. Este delito sanciona a las personas que en perjuicio de otro se apropien o distraigan dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hayan recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- jj) El artículo 470 N° 11 del Código Penal establece el delito de administración desleal de patrimonio. Esta norma castiga a las personas que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroque perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- kk) El artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura establece el delito de contaminación de recursos hidrobiológicos. Esta norma castiga a la persona que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable, introduzca o mande a introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes, químicos, biológicos o físicos que causen un daño a los recursos hidrobiológicos.
- ll) El artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura regula el delito de manipulación de recursos hidrobiológicos vedados. Esta norma sanciona a la persona que procese, almacene, transforme, transporte y comercialice recursos hidrobiológicos vedados o sus derivados.
- mm) El artículo 139 bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura establece el delito de extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos. Esta norma castiga a la persona que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos a que se refiere el inciso final del artículo 55 B.
- nn) Por último, el artículo 139 ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura regula el delito de manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados. Esta norma castiga a la persona que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado.

Luego, es importante que el personal de la Universidad que reciba o pague dineros o activos de cualquier clase, se cerciore de la legitimidad de los dineros o activos con los cuales se hacen las operaciones hasta donde es razonable considerando la circunstancia de la operación y los intervinientes en ella.

ARTÍCULO 39°

La Universidad, en conformidad al mandato legal, ha designado un encargado de prevención; ha definido los medios y facultades del mismo; ha establecido un sistema de prevención de los delitos; y, finalmente, ha definido una supervisión y sometido el sistema de prevención de los delitos a certificación.

ARTÍCULO 40°

En conformidad a la ley el encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la Persona Jurídica, ha

establecido un sistema de prevención de los delitos para la Universidad, que contempla, entre otros:

- a) La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados en la ley 20.393.
- b) El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- c) La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.
- d) La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.
- e) En cuanto a las sanciones son las que se indican a continuación.

ARTÍCULO 41°

En la prevención de delitos en que pueda imputarse responsabilidad a la Universidad, todo(a) trabajador(a) de la misma tiene la prohibición de participar en actividades que puedan conducir a la Universidad a verse involucrada en la comisión de un delito.

Las transgresiones menores a las obligaciones y prohibiciones señaladas en la disposición anterior se sancionarán de acuerdo a las normas del reglamento interno, esto es, amonestación verbal, escrita o multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.

Si los hechos en los que haya incurrido el (la) trabajador(a) constituyen alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo sin indemnización, de acuerdo al artículo 160 del Código del Trabajo vigente, la Universidad conserva la facultad de aplicar dicha medida.

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

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

ARTÍCULO 42°

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

Por correo electrónico, por medio de una carta confidencial dirigida al Encargado de Prevención de Delitos.

ARTÍCULO 43°

Finalmente, de acuerdo a la ley esta normativa interna indicada se entiende en conocimiento del (la) trabajador (a), y la dicha normativa incorporada a este reglamento interno.

TITULO XIX

DEL CORREO ELECTRÓNICO Y USO DEL COMPUTADOR E INTERNET

ARTÍCULO 44º.- Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Universidad a sus colaboradores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de la Universidad y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Universidad podría efectuarse con copia automática a la Mesa de Servicio, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casillas, NO TENDRÁ EN NINGÚN CASO CONDICIÓN DE COMUNICACIÓN PRIVADA. De esta forma, todos los mensajes almacenados y enviados por cualquier usuario son de propiedad de la Universidad; pues está estrictamente prohibido usar dicho correo para fines particulares, debiendo el trabajador eliminar inmediatamente de recibido un correo personal, estándole prohibido almacenarlo en los servidores o respaldos de la Universidad aun cuando se trate de computadores portátiles, teléfonos u otros dispositivos proporcionados por la Universidad. De transgredir esta prohibición, el dato guardado pasará al dominio de la Universidad.

Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Universidad podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Universidad o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la Universidad, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

En relación con esta materia, se prohíbe a todo colaborador:

Usar el Internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Universidad. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por la Universidad. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la institución, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.

Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la institución, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la Universidad no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

Uso de Internet

El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación.

La Universidad no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Universidad pasa a ser propiedad de ésta y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.

Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.

Invadir o abusar la privacidad de otros.

Violar derechos de autor o uso indebido de programas.

Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.

Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.

No bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Universidad o que no cuenten con las licencias respectivas.

Políticas de Seguridad

Instalación de software

Los usuarios de los sistemas computacionales de la Universidad no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la Institución y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la Universidad.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- No entregue su clave a nadie.
- No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.
- No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación con la Universidad, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

TITULO XX
CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 45º: La institución podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte o la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los colaboradores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la institución o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la institución.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un colaborador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los colaboradores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad de trabajo, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los colaboradores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún colaborador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al colaborador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Objetivo

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

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento sobre prevención de riesgos Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969. El artículo 67 ya mencionado establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del título III del Libro I del Código Del Trabajo".

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

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CONTROL DE SALUD

ARTICULO 1º: Todo trabajador antes de ser contratado por la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Universidad al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud.

ARTICULO 2º: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras similares.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

ARTICULO 3º: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Departamento de Prevención de riesgos practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de producirse un accidente con lesiones, se deberá dar aviso inmediato a los paramédicos de la universidad para que proceda a dar los primeros auxilios o en su efecto el funcionario que cuente con la capacitación necesaria para prestar los primeros auxilios hasta que la paramédico llegue al lugar del accidente.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador de Seguro, inmediatamente de producido éste. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

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

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 4º: Existirán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que sean necesarios de acuerdo a la ley, compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, los que se regirán por las disposiciones del Decreto Supremo N° 54 del 21 de Febrero de 1969.

ARTICULO 5º: En todo caso la Universidad otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se organizará de acuerdo al señalado Decreto Supremo.

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 6º: La instrucción básica se hará al ingreso del trabajador a la Universidad y a través del Comité Paritario. A falta de éste, deberá la universidad proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

RESPONSABILIDAD DE NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS

ARTICULO 7º: Los Jefes Directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 8º: La Universidad suministrará los elementos de protección que el trabajador deba utilizar en sus funciones. Estos elementos de protección serán los determinados por el Departamento de Prevención de Riesgos, por el Comité Paritario o por el organismo administrador del seguro. Los elementos de protección y seguridad se suministrarán al trabajador antes de comenzar sus labores o desde el momento en que los organismos antes señalados determinen su necesidad. Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se utilicen o comercialicen en el país, sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 9º: Los trabajadores de la Universidad deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. Estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. El trabajador deberá cuidar adecuadamente, conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
3. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la misma, salvo que el trabajo así lo requiera;
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, determinada por autoridad competente, el valor de la reposición del elemento será de cargo del trabajador. Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, substraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
4. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
5. El trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma avisando al Jefe Directo o a cualquier superior o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendio adecuado y usarlo según las instrucciones que haya recibido y siempre que ello no ponga en peligro su integridad física.
6. El trabajador deberá preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar.
7. El trabajador que desempeñe sus labores a distancia o en teletrabajo en su domicilio o en un lugar fijo y determinado, estará obligado a contestar verazmente la encuesta de autoevaluación que ponga su disposición el empleador, en un plazo máximo de diez días desde su recepción.
8. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general; Las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
9. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de los establecimientos de la universidad, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo; asimismo, el trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
10. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la universidad. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
11. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier defecto que note en sus elementos de trabajo, o que observe en las instalaciones, previniendo las

situaciones peligrosas. Deberá además usar las herramientas manuales sólo para el uso que fueron diseñadas.

12. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario de la Universidad para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.
13. El personal que la Universidad determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera, independiente de la jerarquía que mantenga dentro de la Universidad.
14. Todo trabajador deberá realizar las labores de carga y descarga manual observando las disposiciones legales, esto es utilizando los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas; si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. "Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."
15. Se reitera que están obligados a participar en prevención de riesgos los jefes, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables.
16. Debido a la naturaleza de trabajar con energía eléctrica, todo trabajador debe usar el equipo de seguridad adecuado y emplear por lo menos las siguientes prácticas de seguridad: A.- Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir motores eléctricos o adecuar instalaciones eléctricas. B.- Queda estrictamente prohibido efectuar trabajos sin estar autorizado por la Universidad. C.- Al efectuar reparaciones deberá desconectarse cualquier circuito antes de trabajar sobre el mismo, dejando la debida señalización.
17. Cuidar las mercaderías, materias primas, combustibles, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe o Supervisor directo de los peligros o riesgos que estos impliquen.
18. Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la Universidad.
19. Otorgar su consentimiento para inspeccionar su lugar de trabajo cuando se desempeñe en trabajo a distancia o teletrabajo en un lugar determinado, incluido su domicilio. En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, podrán ser sancionadas de conformidad a este Reglamento Interno.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 10º: Queda prohibido a todos los trabajadores:

1. Ingresar a sus lugares de trabajo a laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos de la Universidad, ingerirlas u ofrecerlas a terceros.
2. Retirar, apropiarse, o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Universidad.
3. Romper, rayar, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene o seguridad industrial.
4. Operar equipos o computadoras sin los conocimientos necesarios para hacerlo o sin autorización de su jefe directo.
5. Ingerir alimentos, fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. El trabajador sólo podrá ingerir alimentos en los lugares especialmente habilitados para ello. Del mismo modo se podrá encender fuego solo en las actividades y áreas autorizadas.
6. Desobedecer las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes de la Universidad.
7. Manejar, activar u operar maquinaria o dispositivos que impliquen riesgos sin haber sido autorizado por la Universidad o por su jefatura.
8. Autorizar a un subordinado a intervenir equipos sin que el trabajador tenga las competencias técnicas para hacerlo.
9. Trabajar sin elementos de protección personal entregados por la Universidad.
10. Almacenar en los casilleros que le proporcione la Universidad desperdicios, restos de comida, elementos impregnados de grasa o aceite, y demás similares, debiendo mantener dichos casilleros permanentemente aseados.
11. Las siguientes conductas serán consideradas faltas graves que constituirán negligencia inexcusable:
 - a) Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto de los establecimientos de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
 - b) Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo.
 - c) Dejar en el suelo o superficies de trabajo vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que pueda causar lesiones a otras personas.
 - d) Realizar trabajos en altura sin estar debidamente sujetos por un cinturón y cola de seguridad.
 - e) Dejar aberturas en el piso o en maquinarias, sin la protección adecuada.
 - f) Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para limpiar equipos o computadores.
 - g) Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente.
 - h) Correr en las escalas de los distintos recintos de la Universidad.
 - i) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
 - j) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de las heridas de un accidentado.
 - k) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, o herramientas; sacar, modificar, o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación extracción, calefacción, desagües, y otros que existan en la universidad.
 - l) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas o equipos que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de

grúas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, vehículos/maquinarias de terceros y otros similares.

- m) 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 hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- n) Botar basura dentro del recinto de la Universidad o infringir disposiciones sobre aseo o higiene que se impartan.
- o) Ocupar espacios bajo, sobre o frente a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio y manipular en forma indebida los equipos contra incendio y robo.
- p) Aplicarse o aplicar a otros medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.
- q) En general, desentenderse de las normas de seguridad establecidas o instrucciones de ejecución impartidas para un trabajo determinado, sobre higiene y seguridad y todas aquellas acciones u omisión que por falta de criterio o de sentido común, atenten contra la seguridad de los trabajadores y/o bienes de la universidad.
- r) Retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en la Universidad; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias y equipos sin autorización.
- s) Simular un accidente del Trabajo o lesión con el propósito de engañar al organismo administrador del seguro o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.
- t) Usar vestimentas inadecuadas, especialmente cerca de las transmisiones, de máquinas o equipos.
- u) Dejar sin vigilancia una maquinaria o vehículo en funcionamiento.

TITULO IV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 11º: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, u Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

ARTICULO 12º: Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la universidad, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

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

ARTICULO 13º: De acuerdo al mandato efectuado por el artículo 16 del Decreto N° 40 de 1969, se reproducen los siguientes artículos, de la ley N° 16.744 y del Decreto Supremo N° 101 en el entendido de que las referencias hechas al Servicio Nacional de Salud deben entenderse hechas a los Servicios de Salud o al Fondo Nacional de Salud: "Artículo 76 Ley 16.744": "La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo,

inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento".

ARTICULO 14º: Artículo 77 Ley Nº 16.744:

"Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 15º: Artículo 77 bis, ley Nº 16.744:

"El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con

posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

ARTICULO 16º: Artículo 78 Ley 16.744: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

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

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

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

ARTÍCULO 17º: Artículo 71 DS 101: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la 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 el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo

requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

ARTICULO 18º: Artículo 72 D. S. Nº 101 Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento

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

- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 19º: Artículo 73 D.S. Nº 101: Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley Nº 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTICULO 20º: Artículo 74 D.S. Nº 101: Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley Nº 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTICULO 21º: Artículo 75 D.S. Nº 101: Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del

término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTICULO 22º: Artículo 76 D.S. Nº 101: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c. Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f. Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.
Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j. En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

ARTICULO 23º: Artículo 76 BIS D.S. Nº 101: "Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda,

para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 24º: Artículo 77 D.S. Nº 101: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 25º: Artículo 78 D.S. Nº 101: La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.

ARTICULO 26º: Artículo 79 D.S. Nº 101: La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

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

ARTICULO 27º: Artículo 80 D.S. Nº 101: "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes."

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

ARTICULO 28º: Artículo 81 D.S. Nº 101: "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos".

ARTICULO 29º: Artículo 90 D.S. Nº 101: "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 6.395; y

b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 30º: Artículo 91 D.S. Nº 101: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTICULO 31º: Artículo 92 D.S. Nº 101: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva Universidad con administración delegada.

ARTICULO 32º: Artículo 93 D.S. Nº 101: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TITULO VI **Obligación de Informar** **D.S. Nº 40**

ARTICULO 33º: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 34º: La obligación de informar debe ser cumplida por el empleador al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de este en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO 35º: 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.

RIESGOS RELEVANTES

| Riegos Generales | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|--------------------------------------|--|--|
| Atropello de vehículos en movimiento | Muerte, invalidez, pérdida de un miembro, fractura multiple | Velocidad de desplazamiento no superior a 10K/h para todos los vehículos que circulen dentro de los establecimientos de la Universidad Los peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad. |
| Intoxicación por sustancias tóxicas | Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón | Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y |

| | | |
|---|---|--|
| | en ojos-piel | trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. |
| Intoxicación por monóxido de carbono Incendio Explosión Exposición | Dolor de cabeza Confusión mental Nauseas Debilidad Pérdida de conocimiento | Evitar las llamas No generar chispas (utilice herramientas manuales, NO generadoras de chispas) No Fumar Ventilación/extracción localizada Utilizar elementos de protección personal (respiradores) |
| Caídas del mismo y distinto nivel. | <ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples | <ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • No utilice superficies irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura. • Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo. • Mantenga los pallets ordenados. • Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad. |
| Atrapamiento en máquinas o equipos | Amputaciones, | <ul style="list-style-type: none"> - Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenimiento y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad. - Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento. - No modifique las protecciones - Desconecte la máquina u equipo antes de intervenir. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Radiación ultravioleta (UV) o exposición prolongada a radiación solar • Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las | <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de piel (eritema), • Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea. • Envejecimiento de la piel, • Riesgo de contraer cáncer o catarata, • Agravamiento de enfermedades Preexistentes en la piel y Aumento de infecciones. - "La exposición excesiva y/o acumulada de | <ul style="list-style-type: none"> • Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más). • Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. • Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones. • Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 10.00 y las 17.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año. El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.</p> | <p>radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. ● Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. ● Si fuese posible, procure que las faenas se aplacen hacia horarios con menos radiación solar. ● Procure que se habiliten "mallas raschel" u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos. ● Utilizar camisas o camisetas con cuello de solapa abotonable y manga larga, casco o sombrero de ala ancha y guantes. En verano se usará ropa de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas. ● Usar lentes con protección UV, ● Visita a un Médico Dermatólogo. ● Uso de gorros con cubrenuca. ● Consulte diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile. |
| <p>Proyección de partículas, gases y vapores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras | <p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p> |
| <p>Exposición a temperaturas extremas</p> | <p>Quemaduras</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Utilice guantes de cuero o descarte cuando manipule materiales a temperatura. - Planifique el trabajo |
| <p>Riesgos eléctricos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cortocircuito - Incendio - Shock nervioso - Paro respiratorio - Heridas cortantes y contusas - Muerte | <ul style="list-style-type: none"> - No se deben recargar sobrecargado los enchufes eléctricos - Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). - Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) - No tironear los cables eléctricos. - No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. - Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. - No usar triples o ladrones de corriente. - Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. - No reforzar fusibles. - No efectuar conexiones fraudulentas. |
| Exposición a ruido sobre 82 decibeles según protocolo Prexor Norma Técnica 125 | Disminución de la capacidad auditive | <ul style="list-style-type: none"> - En aquellos lugares o tareas, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deben utilizar protectores auditivos. - Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. - Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido. |
| Riesgos de contaminación por alimentos | Enfermedades infectocontagiosas Intoxicaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Aseo e higiene personal meticuloso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga muscular por posturas inadecuadas o métodos de trabajo incorrectos. | <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de capacidad física, • Cansancio, | <ul style="list-style-type: none"> - Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. - Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. - Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. - Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. - Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Incendios y explosiones | <ul style="list-style-type: none"> • Daños a las personas • Asfixia • Shock nervioso • Destrucción de equipos y materiales | <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra prohibido FUMAR dentro de la universidad. Sólo podrá fumarse en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto. - Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. - Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales | <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago). • Lesiones columna vertebral. • Distensiones musculares. • Heridas • Fracturas | <ul style="list-style-type: none"> - Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los jefes de unidades, Directores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. - Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - No sobrestimar la capacidad física. - Solicitar ayuda si es necesario. - Uso de carros manuales y/o vehículos. - El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: <ul style="list-style-type: none"> - Utilización total de los músculos. - Utilización de la fuerza propia el cuerpo. - Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar. - Espalda recta. - Barbilla adentro. - Sujeción firme de la carga (agarre palmar). - Codo y brazos pegados al cuerpo. - Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). - Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato. - No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión. - No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse. - No ponerse debajo de la carga elevada. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso inadecuado de Escaleras y Escalas. | <ul style="list-style-type: none"> • Caídas • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Incapacidades. • Muerte. | <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito - Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. - Utilizar calzado con planta de goma para uso de escalas. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. - Al subir y bajar escalas utilizar los 3 punto de apoyo (2 manos 1 pie o 2 pies 1 mano) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Golpeado por objetos que se encuentren en altura. | <ul style="list-style-type: none"> • Traumatismo encéfalo craneano • Fracturas • Contusiones • Heridas al cuero cabelludo • Heridas a los pies | <ul style="list-style-type: none"> - En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse el elemento de protección personal adecuado, dependiendo del objeto a manipular. - Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente). - Efectuar un almacenamiento adecuado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Líquidos o alimentos derramados | <ul style="list-style-type: none"> • Resbalones • Caídas • Torceduras • Golpes | <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza inmediata de la sustancia derramada. - Señalización clara del área afectada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Electrocuci3n | <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de diversos grados • Paros cardiorrespiratorios • Muerte | <ul style="list-style-type: none"> - Usar procedimientos de trabajo estandarizados. - Instalar las puestas o equipos a tierra - Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexi3n a tierra - Usar cables con buena aislaci3n - Usar enchufes en buen estado |
| Exposici3n a Uso Intensivo de la Voz | <ul style="list-style-type: none"> • Afonías • Nódulos • Disfonías | <ul style="list-style-type: none"> - Generar pausas vocales breves durante la jornada laboral y en los horarios de descanso físico, moderar el uso de la voz. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Beber agua frecuentemente. Se sugiere dosificar el consumo diario en al menos 2 litros de agua. - Evitar conductas vocales abusivas,tales como: gritar, cantar sin técnica vocal adecuada, carraspear constantemente y hablar en ambientes excesivamente ruidosos por tiempo prolongado. - Uso de micrófono en auditorios y salas grandes - Curso daño a la voz |
| Exposición a Sustancias Peligrosas | <ul style="list-style-type: none"> • Capaces de causar rápidamente efectos narcóticos, cáusticos o tóxicos, de carácter grave o Fatal. • Considerar que al ácido clorhídrico se le agregó la observación A.4. (Se estudia su carácter cancerígeno) El producto es corrosivo y tóxico. Su inhalación, contacto o ingestión con vapores en ojos, piel, vías respiratorias y digestivas puede producir lesiones severas, quemaduras o la muerte. • El formaldehído cambio la observación de A.2. sospechoso de ser cancerígeno a A.1 Comprobadamente cancerígeno Este producto es tóxico teniendo exposiciones agudas al mismo y posee una seria amenaza a la salud si se inhala, ingiere, o llega al contacto con la piel. • Al freón y al Yodo se les agregó la observación de A4. (Se estudia su carácter cancerígeno). | <ul style="list-style-type: none"> - No exceder los Límites Permisibles especificados en D.S 594 Art. 61. - Utilizar los Elementos de Protección Personal El personal que utiliza materiales y químicos peligrosos, debe utilizar los elementos de barrera y protección personal (EPP) recomendados por el fabricante en la HDS respectiva - Contar con Plan de Manejo de Residuos Peligrosos - Procedimiento de Control de Derrames de Sustancias Químicas - Todo trabajador debe respetar estrictamente las recomendaciones y restricciones de uso dadas por el fabricante para su transporte, almacenamiento y uso - Todos los materiales y químicos peligrosos deben ser almacenados de acuerdo con sus características de compatibilidad y requisitos físicos (aislamiento, ventilación, condiciones ambientales, segregación espacial, etc.) - Contar con estaciones de lavado - Capacitación manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación por monóxido de carbono • Incendio | <ul style="list-style-type: none"> • Dolor de cabeza • Confusión mental • Nauseas • Debilidad | <ul style="list-style-type: none"> - Evitar las llamas - No generar chispas (utilice herramientas manuales, NO generadoras de chispas) - No Fumar |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Explosión <p>Exposición</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> - Ventilación/extracción localizada - Utilizar elementos de protección personal (respiradores) - Verificación de salud con monitoreo del nivel de concentración que existe en el organismo de los trabajadores - Protección contra incendios / sistemas de detección y extinción |
|---|---|---|

| RIESGOS LABORATORIOS Y HOSPITAL CLINICO VETERINARIA | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--------------------------|--|
| Corte o punción: Su causa es por el quiebre de material de vidrio (vasos, pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea en la manipulación o lavado del material, además la manipulación de bisturís y micrótomos. | Lesiones leves a graves | Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, de Acuerdo al procedimiento establecido. Utilizar guantes quirúrgicos y retirar el material de los contenedores plásticos con precaución, ya que existe una alta probabilidad de encontrar material cortante y contaminado. En la recopilación de pipetas tipo Pasteur, se debe asegurar que las puntas estén boca abajo. Ubique en cajas para su disposición final el material corto punzante utilizado. |
| Quemaduras: Por el uso de mecheros, calentamiento de soluciones o materiales y por ácidos o álcalis fuertes, también por la ingestión de líquidos corrosivos. | Lesiones leves a graves. | Sólo personal autorizado deberá manipular mecheros de acuerdo procedimiento establecido Usar pelo corto o amarrado, ropas sueltas. Uso obligatorio de guantes, antiparras y ropa protectora. Prohibido consumir alimentos en el lugar Identifique los riesgos de cada sustancia en la hoja de dato de seguridad correspondiente. |
| Inhalación: Exposición a vapores y gases irritantes o tóxicos de los reactivos, particularmente solventes orgánicos y ácidos fuertes | Lesiones leves a graves. | Manipulación de reactivos fuertes en interior de campanas, de lo contrario, la utilización de protectores respiratorios, con filtros para gases ácidos y vapores orgánicos y en zonas ventiladas. |
| Contaminación biológica: En la sección de tecnología médica, aún cuando en general se trabaja con microorganismos de baja peligrosidad, existe la posibilidad de contaminación con hongos, bacterias, parásitos y virus. | Lesiones graves | Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel. Aquella ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizada sin ser mezclada con otras ropas. Uso de pecheras plásticas desechables Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones |
| Derrames: Derrame de reactivos, particularmente solventes orgánicos o ácidos fuertes. | Lesiones graves | -Solo el personal autorizado podrá manipular los solventes orgánicos y ácidos fuertes -En caso de derrame se debe ventilar abriendo ventanas y puertas, utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para la contención de ácidos débiles con aserrín y arena para ácidos fuertes, para la limpieza y secado, disolver con agua y procedimiento de acuerdo a las fichas de seguridad. |
| Caídas: Las caídas se pueden ver agravadas si la persona afectada | Lesiones leves a graves | -Utilización de zapatos con suela de goma -Prohibido correr |

| | | |
|--|------------------|--|
| esta llevando algún tipo de reactivo o material que pueda ser derramado. | | -Manipule los contenedores con manos secas. -Mantenga los pisos secos en el área de trabajo. |
| Intoxicación: El uso inapropiado de pipeta y Propipeta puede producir quemaduras o intoxicación por ingestión de líquidos corrosivos o tóxicos, además sustancias químicas que producen daño celular, intoxicación y cáncer. | Lesiones graves. | Nunca succionar directamente con la boca, sólo use la Propipeta. |
| Incendios y/o explosiones de gas: La posibilidad de un escape de gas por una válvula abierta o una manguera rota es evidente, utilización de gases y líquidos inflamables. | Lesiones graves | -Al sentir olor a gas, no encienda llamas y luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento. -Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor. Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados. -No recargue los sistemas eléctricos |
| Electrocución: Por el uso de equipos eléctricos | Lesiones graves | -No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo -En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión |
| Zoonosis: Debido al trabajo con cadáveres que han sido previamente examinados | Lesiones graves | -Uso obligatorio de guantes tipo quirúrgico, en el caso de manipular animales grandes debe utilizar guantes de nitrilo, utilización de botas de goma, buzo de trabajo y gorro. -En la manipulación de los cadáveres debe siempre seguir las instrucciones del médico veterinario responsable del caso. -La disposición final de los residuos orgánicos debe ser manejada bajo expresas instrucciones del un médico veterinario |
| Lumbagos: Se debe al manejo manual de materiales, a la posición que debe adoptar diariamente y movimientos bruscos e incorrectos para alcanzar, levantar o desplazar algún objeto y animal. | Lesiones leves | -Utilización de todos los músculos de las piernas. -Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal -Posición correcta de los pies. -Espalda recta -Meter la barbilla. -Agarre palmar -Brazos pegados al cuerpo. -Empleo del peso del cuerpo. |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <p>directa, produciéndose en la propia molécula irradiada, o indirecta si es producida por radicales libres generados que extienden la acción a otras moléculas. Lo que sucede normalmente es una mezcla de ambos procesos. por falla en los equipos o por falla humana.</p> | | <p>está obligado a utilizar equipos de protección personal, como cubre tiroides, guantes de mosqueteros, delantal plomado y portar su dosímetro, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>-Las embarazadas no podrán ingresar a la sala de rayos.</p> |
| <p>Intoxicación con gases anestésicos (muy controlado con sistemas de seguridad)</p> | <p>Lesiones leves a graves.</p> | <p>Higiene estricta evitar la exposición de mujeres embarazadas.</p> <p>1.-Halotano: Efectos de exposición de corta duración: la sustancia puede causar efectos en el sistema cardiovascular y el sistema nervioso central, la exposición a altas concentraciones puede producir la pérdida del conocimiento.</p> <p>Inhalación: confusión mental, vértigo, somnolencia, náuseas. ventilación, realice extracción localizada o protección respiratoria. aire limpio, reposo y proporcionar asistencia médica.</p> <p>Piel: provoca piel seca, aspereza, uso de guantes protectores. quitar las ropas contaminadas, aclarar y lavar la piel con agua y jabón.</p> <p>Ojos: enrojecimiento, usar gafas ajustadas de seguridad o protección ocular combinada con la protección respiratoria, enjuagar con agua abundante durante varios minutos (quitar las lentes de contacto, si puede hacerse con facilidad) y proporcionar asistencia médica.</p> <p>2.- Isoflorano: El Isoflorano es un agente anestésico general inhalatorio y corresponde químicamente a un isómero del enflorano. Es un líquido incoloro, con olor semejante al éter, muy potente, no irritante y de rápido efecto. En general, es una sustancia química bastante estable y de poca reactividad.</p> <p>3.- Nitrógeno y Anhídrido carbónico: Gases inerte, incoloro, inodoro, se utilizan como anestésicos, desplaza el oxígeno del aire, en caso de fuga, ventilar y avisar al personal de mantenimiento, puede producir asfixia por</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <p>deficiencia de oxígeno.</p> <p>4.- Oxígeno: En condiciones normales el oxígeno es un gas incoloro, inodoro e insípido; se condensa en un líquido azul claro, es un oxidante que en contacto con materiales orgánicos acelera su descomposición. Respirar un 50-100% de oxígeno a presión normal durante un periodo prolongado provoca daños en los pulmones, además en contacto con la piel produce quemaduras y con materiales orgánicos como grasas, produce incendios.</p> |
| <p>Contaminación biológica: En laboratorio de necropsia se manipulan restos de animales muertos, los que pueden estar infectados con enfermedades transmisibles al hombre.</p> | <p>Lesiones leves a graves</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Uso de equipo de protección personal, cubre cabeza, mascarillas, traje y delantal, guantes, botas e instrumental, al ingreso y salida desinfectar los pies en la pisa destinada (pediluvio) -El cadáver llegará directamente a la sala de necropsia sin que nadie lo manipule anteriormente solo personal calificado, solo ingresará personal autorizado -Para la limpieza de las instalaciones es de obligación utilizar equipos de protección personal, que contemple una tenida impermeable además de insecticidas, funguicidas y bactericidas. |

| RIESGOS CENTRO DE INVESTIGACION QUINTAY | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| <p>Barotrauma En esta fase significan traumas causados por la presión, por un aumento de la presión exterior al descender en el medio acuático</p> | <p>Aplastamiento de máscara de buceo al rostro, Dolor, contusiones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Esto se evita espirando aire por la nariz al interior de la máscara de buceo, logrando igualar la presión interna con la externa. Por lo tanto, el bucear sin resfríos es de suma importancia. - En el caso que por alguna causa no sea posible compensar la presión externa por aire en las cavidades internas, se producirá un vacío relativo en el interior respecto al exterior, con consecuencias como vasodilatación sanguínea, hasta sangramientos dentro de las cavidades, ruptura del tímpano, etc. |
| <p>Riesgo de aplastamiento del buzo. Por falla aguda de suministro de aire, sin válvula antirretorno. Situación grave. Compresión crítica del tórax</p> | <p>Lesiones graves.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener presión externa no compensada en el pulmón. |

| | | |
|---|-----------------|--|
| Intoxicación de O2, CO, CO2, N2 | Lesiones graves | <ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación por O2: Ocurre sobre 70 metros de profundidad y se expresa por excitación psicomotora que puede llevar a la inconsciencia y convulsiones: en esa profundidad equivale a la muerte por ahogamiento (Efecto Paul Bert). - Intoxicación por CO: Por aire contaminado en la fuente de suministro, causa cefalea y puede llegar a la pérdida de conciencia, prevenible. - Intoxicación por CO2: Dificultad en la espiración provoca retención de CO2 con cefaleas, mareos hasta inconsciencia. Ocurre por trabajos muy pesados. - Intoxicación por N2: También llamada narcosis por N2 o borrachera de las profundidades, como su nombre lo indica es una pérdida de control relativo sobre el trabajo, desorientación, movimientos torpes inadecuados, que el compañero puede detectar. La narcosis se presenta desde los 40 mts. y a mayor profundidad. En todas las intoxicaciones la única manera de resolverlas es ascendiendo a tiempo, siempre y cuando el buzo esté consciente de que pueden existir estas alteraciones que se manifiestan por los síntomas descritos (cartilla del buzo) |
| Asfixia | Lesiones graves | <ul style="list-style-type: none"> - Falla aguda del suministro de aire (ruptura de la manguera que suministra el aire, desconexión de ésta, término del aire del cilindro); es gravísimo, puede significar la muerte del buzo. Generalmente el buzo al ascender en estas condiciones presenta un estado de pánico que le impide pensar para enfrentar la situación de la forma más racional posible, y puede ocurrirle un severo barotrauma pulmonar con aero embolismo, que explicaremos más adelante |
| Atrapamiento. El buzo tiene posibilidad de enredarse con redes, algas, cavernas, naufragios, etc. | Lesiones graves | <ul style="list-style-type: none"> - Planifique la profundidad y tiempo de buceo con el asistente u otro buzo. |
| Hipotermia. Enfriamiento progresivo tanto en profundidad como en superficie | Lesiones graves | <ul style="list-style-type: none"> - Tener el buzo de buceo completo y en perfectas condiciones, según norma - Colocar la bandeja alfa |

| | | |
|--|------------------------|---|
| <p>Ahogamiento, la muerte por asfixia ocurrida tras la inmersión en agua u otro líquido, de tal forma que, al estar taponadas las vías respiratorias por agua, se impide el paso de aire atmosférico y oxígeno al aparato respiratorio</p> | <p>Lesiones graves</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Analizar las condiciones del tiempo y estado del mar - No arriesgarse más de lo indicado |
|--|------------------------|---|

| RIESGOS COVID -19 | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <p>Exposición Virus Covid 19</p> | <p>Potencial compromiso vital</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Evitar cualquier contacto físico, incluido el saludo de mano - Mantener una distancia de al menos un metro con cualquier otra persona - Lavarse las manos frecuentemente al menos por 20 segundos, con agua y jabón. - En caso en que no sea posible lavarse, usar alcohol gel. - No tocarse los ojos, la nariz, la boca o el rostro en general. - Taparse la boca con el antebrazo o algún elemento desechable, eliminándolo posteriormente. - Limpiar periódicamente superficies de trabajo, elementos de trabajo y herramientas, tales como computadores, mouse, teclado, teléfono, tabletas, celulares u otros. - Usar mascarilla en cualquier sitio público o privado de trabajo, en ascensores y en medios de transporte público o privados de pago. - No compartir artículos de higiene y de alimentación - Mantener ambientes limpios y ventilados - Instrucciones uso de mascarillas: Según la autoridad sanitaria, se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial -Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón -Cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse que no haya espacios entre la cara y la máscara -Evitar tocar la mascarilla mientras se usa. Si se hace, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón -Cambiar de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilizar las mascarillas de un solo uso -Para quitarse la mascarilla, quitársela por detrás (no tocar la parte delantera de la mascarilla). Desecharla inmediatamente en un recipiente cerrado, y lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o |

| | | <p>con agua y jabón</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar los aforos máximos respecto de cualquier actividad que requiera presencialidad. -No asistir a laborar si tiene algún síntoma sospechoso de haber contraído el virus, hasta practicarse el examen respectivo que descarte el contagio. - Observar todas las medidas que adopte la Universidad para el ingreso a las dependencias de forma segura. |
|---|---|---|
| RIESGOS TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Trabajo a Distancia o Teletrabajo | Conjunto de incidentes potenciales | Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo. |
| | Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, cama, etc. |
| | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solúcelo a la brevedad. |
| | Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles) | Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad. |
| | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante. |
| | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro. |
| | Caída a distinto nivel - Superficies anguladas | La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas. |
| | Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003. |

| | |
|---|--|
| Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora solúcelo inmediatamente. |
| Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito. |
| Emanación de gas, incendios | Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC. |
| Incendio (fuego no controlado) | Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando. |
| Conjunto de incidentes potenciales | Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. |
| Contacto con un agente material cortante | Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas. |
| Conjunto de incidentes potenciales | El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo. |
| | Está prohibido emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo. |
| Incendio (fuego no controlado) | Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables. |
| Incendio (fuego no controlado) | No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo. |
| Incendio (fuego no controlado) | Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros. |
| Conjunto de incidentes potenciales | Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento. |

| | |
|---|---|
| Conjunto de incidentes potenciales | Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Se recomienda utilizar una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo. |

| | |
|---|---|
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Utilice los elementos proporcionados por la empresa (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador. |
| Sobreesfuerzo no especificado en otra parte | Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas. |
| Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético) | Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado |
| Incidentes no clasificados (otros) | Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo. |
| Incidentes no clasificados (otros) | Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas). |
| Incidentes no clasificados (otros) | Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual. |
| Incidentes no clasificados (otros) | Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o |

| | | |
|--|----|---|
| | | sobre la ubicación del trabajador. |
| Incidentes clasificados (otros) | no | Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual. |
| Incidentes clasificados (otros) | no | Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias. |
| Incidentes clasificados (otros) | no | No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo. |
| Incidentes clasificados (otros) | no | Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana). |
| Incidentes clasificados (otros) | no | Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo. |
| Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos | | Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna. |

ARTÍCULO 36º PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE FATAL O GRAVE

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspenden en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5º de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2. Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como, por ejemplo, aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

3. Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

CAPÍTULO II. Obligaciones del empleador

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- [Dirección del Trabajo](#)
- [Ministerio de Salud](#)

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable no pueda, por razones de fuerza mayor, notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

8. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
11. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
12. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.
13. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente cuando ésta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744, y facilitar la información que le sea requerida por este último.

TITULO VII
REGULACIÓN DE CARGA HUMANA
Ley 20.949

ARTÍCULO 37°

Se entiende por manejo manual de carga toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Para este efecto, carga es definida como cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 Kg.

ARTÍCULO 38°

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

ARTÍCULO 39°

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga

ARTÍCULO 40°

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 41°

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

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

ARTÍCULO 42°

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

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual

de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 43º

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

ARTÍCULO 44º

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

ARTÍCULO 45º

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

ARTÍCULO 46º

En los casos que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales:

- Planificación: Una manera de evitar sobreesfuerzos y lesiones, es evaluar la carga, para determinar dónde será ubicada y decidir cómo será manejada. Al hacer esta evaluación, se podrá decidir también si es necesario rediseñar el trabajo, el entorno o los materiales o si se requiere asistencia mecánica.
- Aplicar la técnica correcta. La mejor técnica de manejo manual involucra un buen equilibrio, evitando torsiones, flexiones, lateralizaciones y sobre exigencias. La persona encargada de realizar el levantamiento debe acercarse a la carga, ubicar sus pies adecuadamente y flexionar las rodillas:
 - a) Utilización de todos los músculos de las piernas.
 - b) Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.
 - c) Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:
 - Posición correcta de los pies



- Espalda recta



- Meter la barbilla
- Brazos pegados al cuerpo



- Empleo del peso del cuerpo



1° Posición correcta de los pies.

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

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

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

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

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

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



2° Espalda recta

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

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

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

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

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque

inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3° Meter la barbilla

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

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



4° Agarre palmar

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

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



5° Brazos pegados al cuerpo

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



6° Empleo del peso del cuerpo

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

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

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

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal.

En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

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

En la posición de "sentado" también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y evitar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

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

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



ARTÍCULO 47º

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

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

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

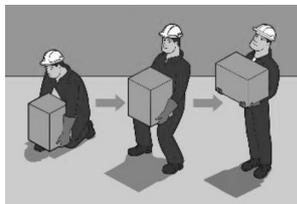
ARTÍCULO 48º

Se debe considerar como posiciones y movimientos peligrosos para la espalda los siguientes:

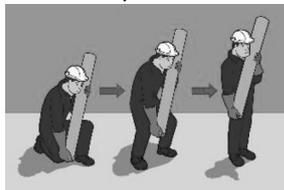
- a) Girar la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- b) El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- c) Levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.
- d) Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:
 - El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.
 - Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 30 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.
 - Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.

- e) En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.
- f) Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.
- g) Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.
- h) Evitar siempre el ir encorvado.
- i) No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.
- j) Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.
- k) Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.
- l) Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzarán en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo.
- m) En resumen, el método correcto es:

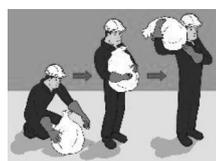
- Mantener el centro de gravedad de la carga cerca del cuerpo. Levantar lenta y suavemente, utilizando la musculatura de los muslos.



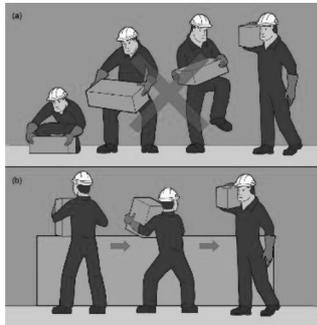
- Realizar el levantamiento o descenso de materiales cilíndricos como se señala en la figura. Es importante mantener la espalda derecha y los pies en una posición estable, utilizando la fuerza de las piernas.



- Un objeto pesado y difícil de asir como un saco, también puede ser levantado usando la fuerza de las piernas, manteniéndolo tan próximo al cuerpo como sea posible.



- Levantamiento de cargas pesadas (a) desde el suelo y (b) desde una plataforma. Es mejor levantar desde una plataforma que desde el suelo.



Recomendaciones Generales:

- Es conveniente asegurarse que exista espacio suficiente en el entorno para manejar manualmente los objetos con una postura y técnica adecuadas.
- Evitar levantar objetos utilizando una sola mano. Transportar una carga usando ambos brazos es más estable y seguro.
- Es recomendable dividir la carga en dos partes, la mitad para cada brazo.
- Eliminar los obstáculos cuando se está manejando manualmente algún objeto.
- Ocupar ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados para la tarea. En algunos casos podría existir riesgo de lesiones debido a zonas irregulares o cortantes que podrían estar presentes en la carga.
- En algunos casos el trabajador podría preferir transportar la carga sobre el hombro. En esas situaciones, es recomendable buscar medios alternativos para un transporte más fácil y seguro.

TITULO VIII OBLIGACIONES RELATIVAS AL MOMENTO DE EVACUAR EN UNA EMERGENCIA

ARTÍCULO 49º

Los trabajadores deberán seguir los siguientes pasos en caso de una emergencia:

- A. Pasos ante un incendio.
1. Al oír la alarma interrumpa completamente sus actividades y guarde silencio.
 2. No debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos.
 3. Por ningún motivo el personal debe retornar a su lugar de trabajo sin que haya pasado el peligro, levantándose la alarma.
 4. Si su espacio se encuentra con humo, su desplazamiento tendrá que ser agachado.
 5. Mantenga la calma; con ello evitará la posibilidad de pánico colectivo.
 6. Siga las instrucciones de los Líderes de Evacuación de su área, no actúe por cuenta y riesgo propio.
 7. Diríjase a la zona de seguridad, definida por la Universidad.

- Los líderes deben tener presente al momento de ser comunicados que deben dar inicio a la evacuación de su dependencia, que se puede dar el caso que el tramo este siendo ocupado en el desplazamiento del personal de otros sectores, por lo que deberá esperar un lapso de tiempo prudente para iniciar su recorrido.

B. Pasos ante un sismo

- Mantener la calma
- Ubicarse en un lugar que le presente protección frente a caída de objetos en altura o desprendimiento de cielos o escombros. Se recomienda los triángulos de vida:



- Alejarse de ventanales.
- No correr, no gritar.
- No use los ascensores o montacargas.
- Apagar artefactos eléctricos.
- Mantener puertas y salidas de emergencias, libres de obstáculos.
- Si se encuentra al aire libre, aléjese de paredes, postes, cables eléctricos, tuberías aéreas, o lugares en donde existan elementos que puedan caer.
- No corra hacia las puertas de salida al exterior porque esto es imitado en forma inconsciente por otras personas.
- Una vez pasado el sismo, si se dispone la Evacuación por la autoridad competente, dirigirse a la zona de seguridad definida por la empresa en forma calmada, pero rápida.
- Encontrándose en situación de tranquilidad, tratar de establecer si hay personas atrapadas y procurar cooperar ante la emergencia.
- Cooperar si se es requerido, para establecer daños estructurales al Edificio y clasificar el grado de ellos y a la vez eventuales riesgos.
- Si se encuentra en zonas cercanas al mar o lagos, definidas como inundables y el movimiento fue de tal magnitud que le impide mantenerse en pie, aléjese a zonas altas definidas como seguras por la autoridad pública. En caso de estar incapacitado para alcanzar lugares altos, suba a edificios o estructuras firmes sobre 40 metros. Espere las instrucciones de la autoridad pública que adviertan haber pasado el peligró.

C. Pasos ante amenaza de artefactos explosivos

- Mantener la calma.
- Si se ha recibido una llamada de amenaza de artefacto explosivo, anotar la hora, fecha, medio por el cual se recibió la información (celular, teléfono) el número que aparece en la pantalla, sexo, edad aproximada, idioma, acento, tono de voz, ruidos de fondo y actitud (agresivo, burlón, agitado, etc.).
- Trate de obtener el máximo de detalles posibles sobre el artefacto explosivo y principalmente su ubicación.
- Avisar de inmediato a su jefatura y a Seguridad.
- No alarme a sus compañeros de trabajo.
- Observar la existencia de paquetes, artefactos u objetos extraños. Avisar a Seguridad aquello que le parezca importante.

7. Esperar la posible orden de evacuar el lugar, que será impartida por la autoridad competente del momento.

OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIO

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

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

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO:

1.- FUEGOS CLASE A

Son fuegos que involucran materiales sólidos como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

2.- FUEGOS CLASE B

Son fuegos que involucran líquidos y gaseosos combustibles e inflamables, petróleo gases, bencina, parafina, acetona, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

3.- 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.

4.- FUEGOS CLASE D

Fuegos que se originan en la combustión de ciertos metales de fácil oxidación, como magnesio, sodio, titanio, potasio etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

METODOS DE EXTINCIÓN:

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

- a. Extinción por enfriamiento: Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión. Se aplica preferentemente en fuegos clase A.
- b. Extinción por sofocamiento: Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B.
- c. Extinción por inhibición: Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D.
- d. Extinción por segregación: Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles líquidos, de gas etc. Además de las normas precedentes deberá tenerse presente las siguientes prevenciones:
- e. Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
- f. El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución Nº 05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como Zonas de Riesgo de Fuego, lugares en los que se prohíbe encender fuego.

Título IX VIGENCIA

ARTICULO 50º: El presente reglamento tendrá una duración de un año; entendiéndose prorrogado por iguales períodos si no ha habido observaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a falta de éste, de la Universidad o de los Trabajadores.

RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

En conformidad a la Ley de constancia de haber recibido gratuitamente un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Universidad Andrés Bello

Nombre trabajador

Cedula de Identidad

Fecha de Recepción

Firma

Huella dactilar

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Compendio

Copia Universidad

Anexo Nº1

Código de Ética

ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO

Todos debemos ser responsables de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades y funciones.

Tenemos la responsabilidad de pedir ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas, e informar si observamos que algo no está bien. Tenemos varias opciones de ayuda y denuncia, incluidos nuestro Secretario General y la Línea de ayuda ética confidencial.

RECURSOS

El Código de Conducta y Ética proporciona principios generales y orientación sobre una amplia variedad de situaciones, pero no determina un curso de acción específico para cada circunstancia posible. Incluso después de leer el Código y recibir la capacitación necesaria, puede que tengamos preguntas acerca de la conducta apropiada en una circunstancia en particular, o puede que observemos algo que aparente ser una infracción del Código o de la ley.

Tenemos la responsabilidad de pedir ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas, y de informar si observamos que algo no está bien. Contamos con varios recursos y opciones de denuncia.

Podemos comunicarnos con:

- Nuestro supervisor o el personal que se desempeña en los niveles jerárquicos superiores
- Nuestro Secretario General
- El Departamento Legal o de Recursos Humanos
- La Línea de ayuda ética de UNAB

LÍNEA DE AYUDA ÉTICA DE UNAB

<https://unab.eticaenlinea.cl/>

La Línea de ayuda está disponible en todo momento en el sitio web. La Línea de ayuda cuenta con personal de un proveedor de servicios profesionales independiente que derivará confidencialmente las preguntas e inquietudes al personal de Ética y Cumplimiento de UNAB para su manejo. Incluso podemos enviar denuncias anónimamente.

Por cuestiones relacionadas con el empleo, como acoso, discriminación, intimidaciones u otros conflictos interpersonales, debemos recurrir a la Dirección General de Recursos Humanos o plantear el problema a nuestro supervisor.

¿Cuál es el rol del Secretario General?

El Secretario General es el contacto oficial en UNAB o al que se ha designado para tratar preguntas relacionadas con el Código, recibir denuncias de posibles conductas indebidas, ayudar a resolver problemas y otorgar determinadas autorizaciones conforme al Código

UNAB se enorgullece de ser miembro de la red Laureate International Universities. Al adoptar el presente Código de Conducta y Ética, las autoridades de UNAB han garantizado que se alinea con códigos similares vigentes en otras instituciones de Laureate International Universities. Como consecuencia de la participación de UNAB en la red Laureate International Universities, la administración del presente código se comparte con el personal de Laureate Education, Inc. de los Estados Unidos

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Nos comprometemos a actuar de manera honesta y ética. Esto significa que todos debemos aceptar nuestra responsabilidad de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades.

Sin embargo, surgirán situaciones en las que la forma correcta de proceder puede no ser obvia. La clave es usar el sentido común. Esto implica respetar el espíritu del Código y la ley, y siempre hacer lo correcto. Debemos preguntarnos a nosotros mismos:

- ¿Estoy actuando honestamente?
- ¿Estoy actuando conforme al Código y a la ley?
- ¿Mis acciones podrían perjudicar a mi institución?
- ¿Estoy tratando a los demás de manera justa y respetuosa?
- ¿Me gustaría que se publicaran mis acciones en Internet o en los medios?
- ¿Qué pensarían mis colegas, amigos y familia respecto a esta decisión?
- ¿Estoy actuando conforme a mis valores y a los de mi UNAB?

Puede ser fácil encontrar explicaciones razonables a una conducta indebida. Deténgase y piense si se ha escuchado a usted mismo decir:

- “Solo esta vez”.
- “Es solo una pequeña desviación”.
- “Lo merezco por mi arduo trabajo”.
- “Parece que todos hacen lo mismo”.
- “Solía ser aceptable”.
- “No es lo correcto, pero mi jefe me pidió que lo hiciera”.

Al final, somos responsables de nuestro propio comportamiento.

¿QUÉ DEBO HACER?

Mi jefatura me ha pedido que haga algo que, a mi parecer, infringe el Código. ¿Qué debo hacer?

Hable con su jefatura al respecto. Tal vez usted haya entendido mal el pedido, o su jefatura puede haber obviado hechos o circunstancias relevantes. Si esto no resuelve el problema o si no se siente cómodo planteándole el problema a su jefe, informe a quien corresponda.

Bajo ninguna circunstancia debe actuar de alguna manera que infrinja el Código. Si infringe el Código, el hecho de que su jefatura le haya pedido que hiciera algo no lo exonerará de la acción disciplinaria.

LÍDERES | DAR EJEMPLO

Los líderes fijan las pautas. Ellos actúan como modelos a seguir y comunican las expectativas de comportamiento. Los líderes deben:

- Ser ejemplo de conducta ética y apropiada en todo momento.
- Tomar medidas para garantizar que las personas a su cargo comprendan y respeten el Código.
- Abstenerse de alentar o dar órdenes a otros para que logren resultados a expensas del cumplimiento de la ley o del Código.
- Crear una cultura que recompense la conducta apropiada y evite la presión excesiva para lograr resultados.
- Crear un entorno donde todos se sientan cómodos de pedir ayuda y de expresar inquietudes. Todos debemos sentirnos animados a denunciar y/o plantear inquietudes sin miedo a represalias.
- Brindar orientación y ayudar a los demás a resolver preguntas relacionadas con el Código.
- Buscar ayuda para responder preguntas o actuar ante inquietudes relacionadas con la ley o el Código cuando sea necesario.

Cualquier empleado que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

DOCENTES | EDUCAR CON INTEGRIDAD

Nuestros alumnos son nuestra máxima prioridad. Proporcionamos un entorno de aprendizaje que alienta el éxito de los alumnos. El cuerpo docente representa a UNAB y debe demostrar un comportamiento ético, integridad académica, profesionalismo, y respeto para con los alumnos y sus padres, sus colegas y comunidad. Además, los docentes deben respetar las políticas relacionadas con sus áreas de responsabilidad particulares, incluyendo los estándares de integridad académica y la ética de la investigación.

EL CÓDIGO Y OTROS REQUISITOS

UNAB se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables a sus operaciones. En ciertos casos, la ley aplicable puede establecer requisitos que difieren de los de este Código. Si existe una discrepancia entre la ley y este Código, debemos acatar la ley. Si el Código es más restrictivo, debemos seguir el Código.

Si existe una discrepancia entre las políticas de UNAB y este Código, debemos seguir la regla más restrictiva. Si no estamos seguros, debemos consultar a nuestro Secretario General.

¿A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO?

El Código aplica a todo empleado de UNAB y al cuerpo docente. Se espera que nuestros proveedores respeten el Código de Conducta y Ética para proveedores.

INFORMAR/DENUNCIAR

¿POR QUÉ PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

Todos tenemos la obligación de mantener la buena reputación de UNAB en cuanto a conducta ética y de continuar ganándonos la confianza de aquellos que se ven afectados por nuestras operaciones. Esto implica actuar para prevenir infracciones de la ley o del Código.

Al plantear inquietudes relacionadas con la ética o el cumplimiento, nos protegemos a nosotros mismos, a nuestros alumnos y a nuestras instituciones. El plantear inquietudes le da la oportunidad a UNAB de que se ocupe del problema y lo corrija, de preferencia antes de que se convierta en una infracción de la ley o en un riesgo para los demás.

Debemos informar si tenemos preguntas sobre conductas apropiadas o si observamos una conducta que nos preocupa, incluso si no estamos seguros de que haya ocurrido una infracción.

¿CÓMO PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

Si tenemos una pregunta, o sospechamos que se ha infringido la ley, nuestro Código o una política de UNAB, tenemos varias opciones para obtener ayuda, descritas en la sección de Recursos de este Código.

Podemos plantear una inquietud anónimamente, pero se nos anima a que nos identifiquemos para facilitar la investigación y la comunicación. Si damos a conocer nuestra identidad, UNAB tomará todas las precauciones necesarias para mantenerla confidencial, de acuerdo con la realización de una investigación justa y exhaustiva.

Las denuncias de presuntas infracciones siempre deben hacerse de buena fe. La presentación de una acusación falsa de manera intencional es una infracción del Código.

¿QUÉ OCURRE CUANDO PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

UNAB toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas y las investiga. Denunciar de inmediato cuando sospechemos de una infracción del Código es vital para asegurar una investigación exhaustiva y una resolución oportuna.

Durante el proceso de investigación, el personal correspondiente de UNAB:

- Creará un plan de investigación, incluyendo la identificación de los investigadores correspondientes.
- Determinará los hechos a través de entrevistas y revisión de documentos.
- Determinará la acción correctiva, de ser necesario.

No debemos intentar investigar o resolver el problema por nuestra cuenta, pero si nos vemos implicados en una investigación relacionada con el Código, debemos cooperar y responder todas las preguntas de manera honesta y completa. Cualquier interferencia con una investigación relacionada con el Código es una infracción del mismo.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

UNAB tiene tolerancia cero respecto a las represalias. No permitimos que se maltrate a ninguna persona por haber planteado un problema de manera honesta. Toda represalia contra una persona que plantea una inquietud relativa al Código de manera honesta, o que participa en una investigación relacionada con el Código constituye una infracción del mismo, y será considerada motivo de acciones disciplinarias.

La represalia puede adoptar muchas formas, entre ellas, intimidación, negación de un ascenso, una revisión de desempeño deficiente o cese de empleo. Puede incluir acciones sutiles, como no incluir a alguien en actividades sociales a las que debería estar invitado. Todos estos comportamientos están prohibidos si tienen la intención de castigar a alguien que ha planteado una inquietud.

Todos debemos permanecer atentos a las señales de represalia, en nuestra propia conducta y en la de los demás. Si trabajamos con alguien que lo ha hecho, o que ha proporcionado información en una investigación, debemos seguir tratando a esta persona con respeto y amabilidad. Si creemos que alguien ha sido víctima de represalias, debemos informar/denunciar el hecho.

HACER LO CORRECTO EN UNAB

- Todos los registros de UNAB (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los alumnos, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.
- Usamos los bienes de UNAB con fines legítimos relacionados con nuestras funciones, y protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás.
- Protegemos la información confidencial de UNAB, la información personal de los demás, y no compartimos o transamos información esencial que no sea de carácter público.

HACER LO CORRECTO CON NUESTROS PROVEEDORES

- Mientras trabajemos para UNAB, procedemos en beneficio de UNAB. Si una situación se puede percibir como un conflicto de intereses, debemos informarla al Secretario General.
- Nunca debemos ofrecer ni aceptar atenciones de nuestros proveedores o posibles proveedores, en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.
- No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas.
- Cumplimos con todas las leyes aplicables, las que comprenden entre otras, materias de competencia y antimonopolio, comercio internacional y leyes contra el cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos y receptación.

HACER LO CORRECTO CON LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO

- No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios públicos o personas del sector privado, incluyendo los alumnos.

- Debemos consultar al Secretario General antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre de UNAB.
- Nunca debemos realizar donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.
- Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar a UNAB, nuestras autoridades, colegas de trabajo, alumnos o proveedores.
- Si recibimos una pregunta acerca de UNAB a través de estos medios, debemos dirigirla directamente a la Dirección General de Comunicación Estratégica y Vinculación con el Medio.

SOMOS CONFIABLES.

- Respetamos las leyes.
- Evitamos acciones que puedan comprometer la integridad de UNAB. Incluso evitamos situaciones que parezcan irregularidades.
- Pedimos ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas. Denunciamos si observamos que algo no está bien.

INFORMES Y REGISTROS PRECISOS

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

La exactitud de nuestros libros y registros es fundamental para nuestras operaciones y para nuestra reputación y credibilidad. Estos registros constituyen la base de nuestro proceso de toma de decisiones internas. Todos los registros de UNAB (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los alumnos, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.

Todos los informes y documentos que UNAB presente a agencias gubernamentales u otros terceros, y las demás comunicaciones y divulgaciones públicas hechas por UNAB deben ser completas, honestas y precisas, y presentarse de manera puntual y comprensible.

Los registros precisos son de responsabilidad de todos, no sólo de las áreas Académicas, de Contabilidad y Finanzas. Estos registros incluyen todos los documentos de UNAB, impresos y electrónicos.

Esté atento

Debemos:

- Evitar la falsificación de algún documento.
- Registrar todo el historial de nuestros alumnos, tanto en calificaciones, asistencia, etc., en el departamento y período académico correspondientes.
- Registrar todas las transacciones financieras en la cuenta, departamento y período contable correspondientes.

- Seguir todos los controles internos.
- Dar respuestas precisas y oportunas a las consultas que se nos hagan con relación a la preparación de divulgaciones e informes públicos.
- Plantear cualquier inquietud sobre la precisión de nuestros registros o la efectividad de nuestros controles internos.

¿QUÉ DEBO HACER?

Me excedí en el presupuesto para los gastos en comunicaciones y marketing. Si demoro la entrega de algunas facturas de proveedores hasta el próximo trimestre, puedo ocultar parte de los excedentes. ¿Está bien?

No. Siempre debemos registrar los gastos en el período contable en que ocurrieron.

¿QUÉ DEBO HACER?

Estoy en el Área de Admisión y estoy por debajo de mi meta de matrícula. He hablado con algunos alumnos potenciales, quienes creen que se inscribirán pronto. Si los ingreso al sistema ahora, puedo alcanzar mi meta, y todo estará bien cuando en verdad se inscriban.

No lo haga. Registrar inscripciones en el sistema antes de que ocurran es falsificar nuestros registros. UNAB informa públicamente el número de inscripciones, y dicha cifra debe ser precisa. Este tipo de falsificación se considera motivo de medidas disciplinarias.

En cuanto a asuntos contables, si no estamos seguros de cómo contabilizar una transacción, debemos consultar al personal financiero correspondiente.

CONTRATOS

Entre los registros más importantes de UNAB están los contratos por los cuales destinamos nuestros recursos y acordamos ciertas acciones. Debemos asegurar que cualquier compromiso contractual se negocia, revisa, aprueba, ejecuta, informa, registra y se conserva, apropiadamente. Para obtener más información, consulte con el Secretario General la Política de Gestión de Contratos.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Debemos:

- Conservar todos los registros durante el período prudente, y luego desecharlos conforme a nuestras funciones así lo requieran, siempre y cuando esto sea en cumplimiento a las leyes aplicables.
- Acatar todas las notificaciones que exijan conservar registros en caso de litigio o investigación.

PROTECCIÓN DE LOS BIENES

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Usamos los bienes de UNAB con fines legítimos relacionados con nuestras operaciones. Protegemos nuestros bienes:

- Al proteger nuestras computadoras, portátiles y dispositivos móviles.
- Nunca usamos estos bienes para ningún fin ilegal o indebido (entre ellos, apuestas, pornografía o promoción de actividades comerciales fuera de UNAB ni de ninguna manera que contravenga el Código o las políticas de UNAB.
- Al usarlos sólo para el fin previsto, como los fondos de financiamiento de investigación.

Usamos la tecnología de forma responsable:

- Al crear contraseñas seguras, protegerlas, y al nunca compartirlas.
- Al hacer uso limitado de los bienes tecnológicos de UNAB para asuntos personales.
- Al mantener al mínimo la transferencia de cualquier dato, información o software a las computadoras de UNAB cuyo fin no esté previsto en nuestras operaciones.

¿CUÁLES SON LOS BIENES DE UNAB?

Los bienes tangibles incluyen, entre otros:

- Propiedades físicas (entre ellas, equipo, suministros y bienes raíces), dinero y equivalentes financieros, sistemas informáticos, software y dispositivos electrónicos.

Los bienes intangibles incluyen, entre otros:

- Propiedad intelectual como información sensible, patentes, marcas registradas y derechos de autor, planes de negocios y marketing o promoción de productos académicos, planes de estudio, diseños curriculares y bases de datos, registros (entre ellos, los expedientes de los alumnos y de los empleados, información sobre salarios, listas de información de contacto), datos e informes financieros no publicados y listas de alumnos.

UNAB, a través de la Dirección de Tecnología de la Información vigila y supervisa el adecuado uso de los computadores y sistemas de correos electrónicos.

También protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás.

- No debemos copiar, revender ni transferir publicaciones sujetas a derechos de autor (entre ellas, software, artículos, libros, planes de estudio, bases de datos), así como información confidencial y patentada de los demás, salvo que se nos conceda autorización para hacerlo mediante un acuerdo de licencia.
- No le proporcionamos a UNAB los productos del trabajo ni la propiedad intelectual que pertenezcan a nuestros antiguos empleadores.
- Usar los materiales impresos o electrónicos de otros sin atribución o consentimiento apropiado constituye una infracción o plagio. Es una infracción del Código, y puede ser una infracción de la ley.

¿QUÉ DEBO HACER?

Ha sido un día ocupado, y no he tenido la oportunidad de salir de la oficina para tomar un descanso.

¿Puedo usar mi computadora de UNAB para realizar una transacción bancaria personal?

Sí. El uso limitado de los sistemas de UNAB para asuntos personales es aceptable si este no interfiere con su capacidad de cumplir con su trabajo, las operaciones de UNAB, ni la operación de nuestros sistemas.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Protegemos la información confidencial de UNAB contra uso o divulgación no autorizados. La divulgación indebida de la información confidencial de UNAB o nuestros alumnos y colegas, podría perjudicar a UNAB o a nuestros alumnos y colegas, o dar lugar a una ventaja desleal para nuestros competidores.

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

La información confidencial incluye toda la información patentada o que no sea de carácter público, ya sea la creada dentro de UNAB o la que nos confíen alumnos o terceros. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen: Información estratégica de UNAB; información relacionada con los empleados, el cuerpo docente o alumnos; tendencias y proyecciones; información sobre desempeño financiero; objetivos y presupuestos; planes y campañas de marketing; tendencias de inscripciones; flujo de potenciales inscritos, tasas de conversión y de graduación; programas o títulos académicos en desarrollo; planes de crecimiento, desarrollo o expansión; información sobre potenciales compras, ventas e inversiones; ofertas de productos académicos; cambios significativos en el personal; y fuentes de financiación, contratos, pedidos y proveedores importantes, tanto existentes como potenciales.

Esté atento

- No debemos compartir la información confidencial de UNAB con ninguna persona, ni dentro ni fuera de UNAB, salvo que tenga una razón legítima para conocerla o que la ley exija su divulgación.
- Debemos respetar todas las políticas relacionadas con la protección y la clasificación de la información confidencial.
- Cuando divulguemos información confidencial fuera de UNAB, debemos tomar las medidas apropiadas (por ejemplo, firmar un acuerdo de confidencialidad) como protección contra el uso indebido de la información.

¿QUÉ DEBO HACER?

Recibí un correo electrónico con información confidencial. Sé que no puedo compartirla fuera de UNAB con nadie que no esté autorizado para verla, pero ¿puedo compartirla con un compañero de trabajo?

Solo debe compartir la información confidencial con otros empleados que estén autorizados y que, como parte de su trabajo, necesiten saber la información.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

A UNAB se le confiere información personal sobre nuestros alumnos, empleados y Proveedores. Debemos proteger esta información como si fuera propia.

Esté atento

Los que tengamos acceso a los datos personales de otras personas debemos:

- Manejar los datos conforme a la ley y a las obligaciones contractuales o políticas de privacidad aplicables.
- Evitar la divulgación no autorizada de información.
- Recopilar, utilizar y procesar esta información solo para fines legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellas personas que tienen un fin legítimo para consultarla, y que estén debidamente capacitadas para manejarla.
- Consultar al equipo de TI local para entender cuál es la mejor forma de proteger esos datos.

¿QUÉ SON LOS “DATOS PERSONALES”?

- Algunos ejemplos son: domicilio, edad, raza, religión, orientación sexual, información sobre el empleo y el salario, calificaciones y otros registros del alumno, información médica, números de cuentas financieras, números de identificación nacional, condenas penales y afiliaciones políticas.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Estoy hablando con un proveedor acerca de unos servicios en los que éste deberá almacenar y usar datos personales de nuestros alumnos y alumnos potenciales. ¿Hay algo que deba hacer para proteger esos datos?
- Consulte a la seguridad de TI antes de celebrar un contrato con el proveedor o de transferirle cualquier dato personal. La seguridad de TI puede asegurar que se toman las precauciones necesarias.

HACER LO CORRECTO CON NUESTROS PROVEEDORES

CONFLICTOS DE INTERESES

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Mientras trabajamos para UNAB, procedemos en beneficio de UNAB. Los conflictos de intereses surgen cuando nuestras relaciones y actividades personales interfieren (o parecen interferir) con nuestra capacidad para actuar en beneficio de UNAB. Actuar en función de intereses personales cuando estos interfieren con los de UNAB puede perjudicar a la organización, e incluso situaciones que parezcan un conflicto puede causar que otros duden de nuestra imparcialidad.

Si existe la posibilidad de que una situación se perciba como un conflicto de intereses, debemos informar a nuestro supervisor o a nuestro Secretario General y tomar medidas para que se resuelva.

Algunas situaciones de conflicto de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero, propietario u otro en una compañía que hace Negocios con UNAB.
- Recibir remuneraciones u otros incentivos de una compañía que hace o pretende hacer Negocios con UNAB, o que compite con UNAB.
- Tener un segundo trabajo que interfiere con nuestra capacidad para cumplir con nuestro trabajo en UNAB.
- Contratar a un proveedor perteneciente a o administrado por un familiar o amigo cercano.
- Permitir que las relaciones personales en el trabajo afecten o parezcan afectar nuestra capacidad para actuar en beneficio de UNAB.

Los conflictos de intereses pueden adoptar diversas formas. El Código no puede contemplar todas las posibles situaciones de conflicto de intereses, de modo que debemos seguir el sentido común y pedir orientación en caso de duda.

Un conflicto de interés no necesariamente es una infracción del Código. No divulgarlo sí lo es.

Esté atento

INTERESES EXTERNOS

Evitamos las inversiones u otros intereses financieros que puedan interferir (o parezcan interferir) con nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio de UNAB.

No debemos:

- Tener intereses financieros en, ni recibir ningún beneficio personal de ningún proveedor de UNAB con quien realicemos transacciones en representación de UNAB, salvo que tengamos la autorización del Secretario General.

- Aprovechar ninguna oportunidad comercial para beneficio personal, o de un amigo o de un familiar. Entre ellas, adquirir un interés en propiedades como bienes raíces u otros derechos de propiedad intelectual en los que UNAB tenga o pueda tener un legítimo interés.
- Recibir un préstamo de UNAB si somos una autoridad o directivo de UNAB.

¿QUÉ DEBO HACER?

Debo seleccionar un nuevo proveedor para que preste determinados servicios de tecnología en el campus. Mi hermano es dueño de una compañía tecnológica que puede hacer un buen trabajo a un buen precio. ¿Puedo contratar los servicios de la compañía de mi hermano?

No es aconsejable que usted participe en el proceso de selección, ya que puede parecer que está favoreciendo a su hermano en lugar de tomar una decisión objetiva. Debe informar a su supervisor y al Secretario General de que probablemente exista un conflicto de intereses y distanciarse del proceso de toma de decisiones. Pueden decidir otras personas, y si la compañía de su hermano ofrece un buen servicio a un buen precio, se lo tendrá en cuenta.

FAMILIA Y AMIGOS

Muchos de nosotros tenemos familiares o amigos que mantienen relaciones comerciales con UNAB, nuestros proveedores o nuestros competidores. Estas circunstancias pueden motivar cuestiones de conflictos de intereses, ya que otros podrían pensar que favorecemos estas relaciones en lugar de beneficiar a UNAB.

- Debemos solicitar la autorización del Secretario General antes de que podamos negociar con una compañía en nombre de UNAB si tenemos familiares que trabajan en dicha compañía, o si nuestro familiar es dueño de más del 1 % de esta.
- Para cualquier excepción se requiere la autorización del Secretario General.
- No debemos permitir que las amistades, laborales o externas, interfieran con nuestra capacidad de actuar en beneficio de UNAB.

SEGÚN EL CÓDIGO, ¿QUIÉNES SON CONSIDERADOS “FAMILIARES”?

- Cónyuge
- Pareja de hecho
- Padres
- Hijos
- Nietos
- Hermanos
- Suegros
- Cuñados

Incluso si negociamos con familiares distintos a los mencionados anteriormente, debemos tener cuidado de que

nuestra relación no interfiera con nuestras responsabilidades hacia UNAB.

RELACIONES CON LOS ALUMNOS

No hay nada más importante que nuestros alumnos. Para aquellos que interactúan con los alumnos, especialmente el cuerpo docente, debemos tener cuidado con las relaciones que construimos. Familiarizarse con los alumnos y construir amistades con ellos, es admirable, pero:

- No debemos permitir que las relaciones personales interfieran en el trato justo con los alumnos, ni a la hora de calificar sus trabajos de forma objetiva.
- Debemos evitar las relaciones amorosas con los alumnos si les estamos enseñando o si tratamos con ellos en cualquier actividad profesional.
- No debemos aprovecharnos de las relaciones docente-alumno para ofrecerles servicios como tutorías, ayudantías o apoyo pagado fuera de UNAB.

EMPLEO FUERA DE UNAB

Si trabajamos fuera de UNAB debemos asegurarnos de que estas otras tareas no interfieran con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo en UNAB.

- No debemos trabajar para ningún proveedor de UNAB ni recibir remuneración ni préstamo de su parte si realizamos transacciones con ellos en nombre de UNAB.
- No debemos trabajar para ninguna institución de educación superior que no sea de la UNAB ni recibir remuneración alguna de su parte. Hay una excepción con respecto a los docentes que no tengan un puesto de jefatura, quienes pueden prestar sus servicios a otras instituciones educativas. Otras situaciones requieren la autorización del Secretario General.
- No debemos trabajar como autoridad ni directivos de ninguna compañía sin fines de lucro ni de ninguna institución de educación superior fuera de UNAB sin antes solicitar la autorización del Secretario General.

No es necesaria la autorización para trabajar en una empresa familiar o en una organización profesional, comunitaria o de caridad, salvo que la empresa u organización sea proveedora de UNAB o un competidor.

Los profesores de tiempo parcial deben solicitar autorización únicamente para trabajar como autoridad o como directivo de instituciones de educación superior.

¿QUÉ DEBO HACER?

Soy contador, y uno de los proveedores con quien a veces interactúo me ofreció hacer trabajos de contaduría a tiempo parcial por las tardes y los fines de semana. Me gustaría contar con ese ingreso adicional. ¿Puedo aceptar la oferta?

No. Aceptar trabajo de un proveedor con quien usted trata en nombre de UNAB podría crear la apariencia de que se intenta influir en las decisiones que usted toma en nombre de UNAB.

EMPLEADOS Y A LA VEZ ALUMNOS

Los docentes y empleados de UNAB pueden, en ocasiones, inscribirse como alumnos en la UNAB. Esto es perfectamente aceptable, pero los instructores no deben tratar a estos alumnos de forma diferente solo por ser empleados.

OBSEQUIOS, COMIDAS, INVITACIONES Y OTRAS ATENCIONES

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Ofrecer o recibir obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones pueden servir para afianzar las relaciones, pero nunca debemos ofrecer ni aceptar estas atenciones en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.

En general, estas atenciones que se dan o reciben de proveedores, alumnos y otras instituciones o empresas fuera de UNAB deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio ninguna influencia indebida o ventaja desleal.

Esté atento

- Las atenciones deben ser razonables, poco frecuentes y de bajo costo, y deben encuadrarse en las políticas internas, leyes, costumbres y prácticas aplicables.
- Nunca debemos ofrecer obsequios, comidas, invitaciones, ni viajes auspiciados para obtener o mantener licencias, autorizaciones, Negocios o cualquier otro tipo de ventaja desleal.
- Ofrecer o aceptar obsequios, comidas, invitaciones u otras atenciones que superen determinados umbrales monetarios requieren la autorización del Secretario General, según lo requiera la Política de UNAB a este respecto.
- Nunca debemos dar ni recibir obsequios monetarios en efectivo o equivalentes en nuestras operaciones con terceros.
- Los docentes pueden aceptar regalos modestos de sus alumnos, pero bajo ninguna circunstancia, los pueden aceptar si estos parecen ser un intento de influir en ellos.
- Consulte las políticas sobre obsequios, comidas e invitaciones de UNAB.

¿QUÉ DEBO HACER?

Debo seleccionar un proveedor para un proyecto importante y un representante de ventas de uno de los proveedores que licita para el proyecto quiere invitarme a cenar para analizar la propuesta.

¿Debo aceptar que me pague la cena?

No. Las comidas de bajo costo por lo general son aceptables, pero en este caso (en que usted debe seleccionar un proveedor) aceptar la invitación daría la apariencia de una influencia indebida.

Para obtener más información, consulte con el Secretario General.

TRATO JUSTO

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Hacer lo Correcto significa hacer tratos honestos con alumnos, proveedores y competidores de UNAB y entre sí. No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas.

El trato justo es de vital importancia en nuestras interacciones con los alumnos potenciales, ya que los animamos a considerar el hecho de inscribirse en una de nuestras instituciones. Siempre debemos hacerlo honestamente y sin engaños.

Esté atento

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Sobornos o cohecho para favorecer nuestras operaciones.
- Compra de secretos comerciales o información confidencial de competidores a través de sobornos, robos o declaraciones falsas.
- Afirmaciones o comparaciones falsas, engañosas o despectivas sobre los competidores o sus productos o servicios.
- Descripción errónea o tergiversación de productos o servicios.
- Hacer declaraciones falsas a los alumnos existentes o potenciales acerca de las ofertas académicas u ofertas de empleo después de su graduación.

Para obtener más información, consulte con el Secretario General.

COMPETENCIA DESLEAL

Promovemos la competencia leal y respetamos todas las leyes de competencia vigentes.

Las leyes de competencia están diseñadas para proteger a consumidores y competidores de prácticas desleales, y fomentar y preservar la competencia. Nuestra política es competir de manera enérgica y ética y, al mismo tiempo, acatar todas las leyes de competencia vigentes. Advertida que otras instituciones de la red Laureate International Universities no se consideran competidores de UNAB para estos fines.

Las acciones prohibidas incluyen:

- Fijación de precios. UNAB no puede acordar con sus competidores elevar, bajar o estabilizar precios ni ningún elemento de precio, entre ellos, descuentos y condiciones crediticias.
- Por ejemplo: UNAB no puede acordar con otra universidad establecer un precio fijo para un tipo específico de oferta académica.

- Límite de prestación. UNAB no puede acordar con sus competidores limitar su producción o restringir la prestación de sus servicios.
- Por ejemplo: UNAB no puede acordar con otra universidad ofrecer solo determinados cursos o programas y no ofrecer otros.
- Colusión. UNAB no puede acordar con sus competidores dividir o asignar mercados, territorios o alumnos.
- Por ejemplo: UNAB no puede acordar con otra universidad reclutar candidatos solo de una zona geográfica específica a cambio de que esa universidad se concentre en una zona diferente.
- Boicot. UNAB no puede acordar con sus competidores negarse a vender o a comprar productos de terceros. Además, UNAB no puede impedir que un alumno compre o utilice productos o servicios que no sean de UNAB.
- Por ejemplo: UNAB no puede impedir que un alumno haga cursos simultáneamente en otras universidades.

Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar al Departamento Legal o al responsable de cumplimiento.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Esté atento

- Debemos actuar con prudencia en reuniones con competidores, ya que este tipo de reuniones puede parecer indebidas.
- Debemos evitar toda comunicación con los competidores en lo referido a precios, costos, participación de mercado, ingresos, términos y condiciones de proveedores, ofertas de productos, licitaciones para contratos o programas, selección y retención de alumnos, y métodos de mercadotecnia y distribución.
- Debemos ser cuidadosos al asistir a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones en las que estén presentes nuestros competidores. No debemos hablar sobre políticas de fijación de precios ni otros términos competitivos, planes para ofertas nuevas o ampliadas ni otra información confidencial que sea importante para la competencia.

Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar al Departamento Legal o a nuestro Secretario General.

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Hemos establecido un proceso de evaluación para realizar una verificación de nuestros proveedores existentes y potenciales en función de listas de sanciones e impedir cualquier relación en caso de que alguno de dichos proveedores aparezca en las listas. Si detectamos que un proveedor está en una lista de sanciones, tendremos que dejar de hacer negocios con este, o prohibir la celebración de contratos con este.

HACER LO CORRECTO CON LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No ofrecemos ni aceptamos sobornos o cohecho ni otros pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios del gobierno o personas del sector privado, incluyendo los alumnos. Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables a nuestras actividades, así como con el Modelo de Prevención del Delito y las otras políticas anticorrupción de UNAB que puedan aplicarse a nuestras operaciones. Todos somos responsables de leer y entender estas políticas.

Un soborno se considera como algo de valor que se proporciona para influir indebidamente en una decisión.

En UNAB no pagamos sobornos, ni siquiera cuando esto implique que tal vez perdamos dinero o se demore un proyecto.

En ocasiones pagar un soborno puede parecer una de las maneras más sencillas de hacer las cosas, y en muchas partes del mundo los sobornos son prácticas comunes. Sin embargo, en UNAB simplificar las cosas o “así es cómo hacemos los Negocios aquí” nunca son excusas para pagar un soborno, cometer cohecho o participar en otras formas de corrupción. En UNAB no pagamos sobornos ni cometemos cohecho, ni siquiera cuando esto implique que tal vez perdamos dinero o se demore un proyecto.

Ningún empleado de UNAB sufrirá ninguna represalia por negarse a pagar un soborno o cometer un cohecho. Debemos informar de inmediato a nuestro Secretario General si alguien nos pide un soborno o comete un cohecho.

¿QUIÉN ES UN FUNCIONARIO DEL GOBIERNO?

Un funcionario del gobierno es cualquier funcionario o empleado de una entidad gubernamental de cualquier clase, así como funcionarios y empleados de compañías o instituciones que son propiedad del gobierno o están controladas por el estado. Por ejemplo, funcionarios reguladores a nivel educativo, personal del gobierno encargado de expedir licencias y permisos, y empleados de colegios públicos.

¿QUÉ DEBO HACER?

Estoy hablando con un hospital local acerca de ofertas laborales para nuestros alumnos de las ciencias de la salud. El administrador del hospital sugiere que él puede generar algunas ofertas laborales si la universidad le proporciona al hospital varios televisores.

Consulte a su Secretario General.

El acuerdo puede ser legítimo, pero plantea un riesgo de corrupción si alguno de los televisores es para uso personal del administrador. Cualquier arreglo con el hospital se debe describir en un acuerdo por escrito que use un lenguaje anticorrupción apropiado. Además, los televisores se deben enviar al hospital y se deben usar allí, más no deben ser para beneficio personal del administrador. Consulte nuestra Política sobre Campos Clínicos para obtener más información.

Esté atento

Algunos ejemplos de soborno o cohecho incluyen el ofrecimiento o la aceptación de pagos o la entrega de algo de valor con los siguientes fines:

- Obtener autorizaciones reglamentarias.
- Obtener permisos de construcción.
- Obtener un tratamiento preferencial con relación a impuestos o cuestiones aduaneras.
- Evitar la ejecución de las leyes.
- Influir en el otorgamiento de un contrato u otras transacciones comerciales.
- Tener acceso a alumnos potenciales.
- Cambiar la calificación de un alumno u otro documento del mismo.

ALGO DE VALOR

Un soborno o cohecho puede ser algo de valor para la persona a influenciar; los sobornos o cohecho no tienen que ser pagos en efectivo. Si se los ofrece con un fin indebido, podrían considerarse sobornos o cohecho los obsequios, las comidas, las invitaciones, las oportunidades comerciales, las becas, las ofertas de empleo, e incluso, los donativos benéficos. No existe un umbral monetario: el pago de cualquier suma podría ser considerado como un soborno o cohecho.

EXCEPCIÓN DE SEGURIDAD

Tenemos cero tolerancia en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. La única excepción es el caso en que es necesario un pago para garantizar la seguridad personal. Incluso en esos casos, debemos informar a nuestro Secretario General lo antes posible después de efectuar dicho pago.

TERCEROS

No debemos hacer de forma indirecta lo que no está permitido hacer de forma directa. No debemos permitir que terceros (por ejemplo, agentes o consultores) participen en sobornos, cohechos o realicen otros pagos indebidos en nombre de UNAB. Debemos respetar los procedimientos de evaluación previa de UNAB antes de contratar a terceros, y supervisar sus actividades para garantizar que solo actúen en nuestra representación aquellos que realicen sus propios Negocios de manera ética.

¿QUÉ DEBO HACER?

Hemos terminado de construir un edificio nuevo y estamos esperando el permiso para ocuparlo. El edificio cumple con todos los requisitos para ello, pero el funcionario de gobierno pertinente no ha otorgado el permiso. Cada vez que le preguntamos, él responde: "Estoy muy ocupado y no sé cuándo podré hacerlo". El funcionario no ha pedido dinero, pero creo que, si le ofrecemos un pequeño pago, nos otorgará el permiso.

NO REALICE EL PAGO.

Comuníquese con el Secretario General de la Institución. Es posible que haya una medida que podamos tomar para minimizar los trastornos mientras esperamos. Además, debemos aprovechar los contactos y las relaciones legítimas que tenemos en los niveles más altos del gobierno para resolver la situación adecuadamente.

Para obtener más información, consulte al Secretario General

¿QUÉ DEBO HACER?

Una autoridad fiscal local afirma que nuestra Institución está en mora con determinados impuestos y debe pagar una sanción elevada. Nuestro asesor nos propone que invitemos a cenar a este funcionario fiscal y a su esposa para resolver el problema. El costo de la cena sería inferior al de las sanciones.

No los invite a cenar. Puede parecer que estamos intentando conseguir una ventaja desleal. Consulte al Secretario General y solucione el problema fiscal de la manera correcta, incluso si el costo es superior.

ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**NUESTRAS RESPONSABILIDADES**

Nuestros estatutos, además de otras leyes prohíben que los bienes de UNAB sean usados para representar un partido político o candidato, incluyendo las contribuciones monetarias directas. En consecuencia, debemos consultar al Secretario General antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre de UNAB.

Todos somos libres de participar individualmente en actividades políticas, en nuestro tiempo libre y usando nuestros propios recursos.

Esté atento

- No debemos participar en ninguna actividad política personal (por ejemplo, postularse a un cargo público, prestar servicio como un funcionario electo, o realizar campañas para un candidato político) usando tiempo o recursos de UNAB.
- Todas las contribuciones monetarias de UNAB a cualquier partido, candidato o campaña política debe ser aprobada de acuerdo con las políticas de UNAB y guardando especial cuidado en obtener formalmente cada una de las aprobaciones necesarias.
- Debemos consultar al Secretario General antes de usar cualquier bien de UNAB (entre ellos, nombre, instalaciones y sistemas) para cualquier actividad que incluya a un partido, candidato o campaña política.

Para obtener más información, consulte al Secretario General

DONATIVOS BENÉFICOS

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

UNAB en ocasiones, realizará donativos benéficos, entre ellos donaciones y patrocinios que benefician a las comunidades en las que opera. Sin embargo, nunca debemos realizar este tipo de donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.

Esté atento

- Los donativos benéficos se deben realizar sin esperar ningún beneficio de parte de la organización de caridad ni de ninguna otra parte, diferente al reconocimiento del donativo.
- Los donativos benéficos generalmente solo se deben destinar a organizaciones de caridad que sean legalmente reconocidas. La Junta Directiva debe aprobar las excepciones.
- Debemos asegurar que cualquier organización de caridad se someta a una evaluación previa antes de realizar el donativo benéfico.
- Nuestras Políticas internas establecen autorizaciones adicionales y otros requisitos para donativos benéficos.

Para obtener más información, consulte al Secretario General

COMUNICACIONES PÚBLICAS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIALES Y FOROS PÚBLICOS EN LÍNEA

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar a UNAB, nuestros colegas, nuestros alumnos o a nuestros proveedores.

Los medios de comunicación sociales ofrecen enormes posibilidades, pero conllevan muchos riesgos. Debemos ser cautos con el uso de todos los foros públicos en línea, entre ellos, blogs, wikis, salas de chat, redes sociales, audios y videos generados por el usuario y otros medios de comunicación sociales. Debido a que los medios de comunicación sociales suelen desdibujar la línea entre lo público y lo privado, incluso la conducta personal en línea puede estar sujeta a este Código.

Siempre que publiquemos algo, debemos ser honestos, veraces y respetuosos. Esté atento

- Solo aquellas personas autorizadas específicamente por UNAB pueden publicar contenido en calidad de representantes de UNAB, y siempre deben identificar su relación con UNAB.
- Si no estamos publicando en nombre de UNAB, debemos aclarar que estamos publicando a título personal.
- No debemos publicar información confidencial de UNAB ni información confidencial de nuestros alumnos o socios comerciales.
- No debemos usar logotipos, marcas registradas, información sujeta a derechos de autor ni otra propiedad intelectual de UNAB sin autorización específica.

¿QUÉ DEBO HACER?

Leí una publicación en Facebook que contiene información imprecisa acerca de UNAB ¿Debo hacer un comentario en dicha publicación para corregir la información?

No. A pesar de que sus intenciones son buenas, solo personal autorizado puede hablar en nombre de UNAB. En lugar de esto, notifíquelo a la Dirección General de Comunicaciones Estratégicas y Vinculación con el Medio acerca del artículo, de tal forma que se puedan tomar las medidas pertinentes.

RELACIONES CON LOS MEDIOS

En la mayoría de los casos, las preguntas mediáticas relacionadas con UNAB son dirigidas a la Dirección General de Comunicaciones, pero hay instancias donde esto no aplica. No debemos responder directamente a ninguna pregunta proveniente de los medios, si no estamos autorizados para hacerlo. Si recibimos una pregunta acerca de UNAB a través de estos medios, debemos dirigirla directamente a la Secretaría General o a nuestra Dirección General de Comunicaciones.

Para obtener más información, consulte al Secretario General.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Responsabilidad. La administración del Código es responsabilidad del Rector de UNAB y del director de cumplimiento de Laureate Education Inc. y las personas designadas por ellos, entre ellos, el Responsable de cumplimiento de UNAB. Es posible que UNAB también establezca un Comité de Ética y Cumplimiento para ofrecer orientación, dirigir las investigaciones y resolver cuestiones relacionadas con el Código.

Programa de ética y cumplimiento. Se ha creado un Programa de ética y cumplimiento, bajo la dirección del Secretario General, con el fin de: promover una cultura de conducta ética; evaluar los riesgos relacionados con la ética y el cumplimiento; desarrollar y gestionar varias políticas de cumplimiento, entre ellas, el Código de conducta; coordinar la comunicación y la formación relacionada con asuntos éticos y de cumplimiento; administrar investigaciones de posibles conductas indebidas; auditar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la ley, el Código y otras políticas; e informarle estos asuntos a Junta Directiva.

Acceso al Código y a la capacitación. El Código está publicado en el sitio web de UNAB. Además, UNAB entregará una copia del Código a cada empleado y profesor de planta. UNAB patrocinará programas de capacitación periódicos relacionados con el Código y otras políticas de UNAB.

Aquellos que sean capacitados en el Código de Ética UNAB deberá certificar periódicamente que ha leído y que acatará el Código. No hacerlo, no lo eximirá de cumplir con el Código.

Investigación. UNAB toma en serio todas las denuncias de posibles infracciones al Código y las investiga. El Secretario General de UNAB, el Director de cumplimiento de Laureate Education Inc., o una persona formalmente designada por estos, analizarán la situación y determinarán cómo proceder. Toda persona a quien se investigue por una posible infracción del Código tendrá la oportunidad de expresarse antes de cualquier decisión final.

Decisiones. En el caso de una infracción a la ley aplicable o al Código, se podrán tomar las medidas necesarias según el mérito del proceso. Además de imponer sus propias medidas, UNAB puede comunicar cualquier infracción a la ley a las autoridades competentes.

Cualquier empleado de la UNAB que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a la medida que corresponda, de conformidad con el grado de incumplimiento.

Exención. Cualquier exención a las obligaciones de este Código aplicable a directivos o autoridades ejecutivas puede realizarse solo después de la autorización de la Junta Directiva y se publicará de inmediato, tal como lo exige la ley.

Este Código es una declaración de objetivos y expectativas para la conducta individual e institucional. No constituye relación laboral alguna ni promesa de empleo continuo, tampoco crea derecho alguno para ninguna persona. El Código está sujeto a cambios ocasionales a criterio de UNAB.

PROCEDIMIENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

INICIACIÓN DEL CASO Y DESIGNACIÓN DEL INVESTIGADOR

Artículo 1: Finalidad del Código de Conducta y Ética: El Código de Conducta y Ética tiene como finalidad el promover la integridad y conducta ética en todas las actividades y funciones.

Por su parte, la finalidad del presente Procedimiento es establecer un proceso marco de investigación y eventual sanción de conductas o situaciones contrarias al Código de Ética.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación y conductas sancionables: Este Código y por ende el procedimiento es aplicable a todo empleado de UNAB y al cuerpo docente, además se espera que nuestros proveedores respeten el Código de Conducta y Ética.

Este procedimiento se aplicará frente a todas aquellas vulneraciones a las conductas contempladas por el Código de Ética.

Artículo 3: Vías para hacer denuncia: Los empleados y docentes pueden denunciar las presuntas infracciones del Código a través de diversos canales. Estas pueden ser efectuadas a través de: (a) los supervisores o el personal que se desempeñe en los niveles jerárquicos superiores, (b) el departamento legal o recursos humanos, (c) del Oficial de Cumplimiento que corresponde al Secretario General de la Universidad, o (d) a través de la línea de ayuda ética UNAB; <https://unab.eticaenlinea.cl/>

Esta denuncia puede ser efectuada de manera anónima o identificada.

Artículo 4: Conocimiento de infracciones al presente Código: Los supervisores y los demás miembros del personal que reciban o se enteren de posibles infracciones del Código, deberán suministrar toda la información y antecedentes a Secretaría General.

Artículo 5: Admisibilidad de la Denuncia: El Secretario General, que es el Oficial de Cumplimiento, revisará la denuncia y determinará si la información suministrada y los antecedentes aportados son suficientes para iniciar una investigación.

Para que la denuncia sea admisible deberá contener los datos necesarios para su debida inteligencia, esto es, al menos la identificación del denunciado, de la víctima o del afectado si lo hubiere y una narración detallada de los hechos que la sustentan.

Artículo 6: Solicitud de nuevos antecedentes: Si la denuncia no contiene información suficiente para iniciar la investigación, se solicitará más información al denunciante. Si transcurridos 30 días de solicitada más información o antecedentes el denunciante no la ha proporcionado, y Secretaría General determina que no se puede llevar a cabo una investigación sin dicha información adicional, se cerrará el caso. Si el denunciante suministra más información una vez que se ha cerrado el caso, Secretaría General volverá a evaluar el asunto y, si corresponde, reabrirá el caso para continuar con la investigación. Con todo, la posibilidad de reapertura no procederá después de 6 meses de haberse recibido originalmente la denuncia.

Artículo 7: Medidas de Resguardo: Declarada admisible la denuncia, la Universidad adoptará, de acuerdo con los antecedentes iniciales y sin esperar el resultado de la investigación, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de espacios físicos, considerando la gravedad de los hechos imputados.

Artículo 8: Buena Fe: Las denuncias de presuntas infracciones, siempre deben hacerse de buena fe. La presentación de una denuncia falsa de manera intencional constituirá una infracción del Código de Conducta y Ética y podrán aplicarse medidas a quien haya efectuado una de mala fe o temeraria.

Artículo 9: Resolución de Apertura de Investigación: Declarada admisible la denuncia por el Oficial de Cumplimiento, se dictará una resolución que dará inicio a la correspondiente investigación, a partir de la cual comenzarán a correr los plazos establecidos en este Procedimiento. Esta resolución designará la persona del Investigador, quien podrá ser un Colaborador de la Universidad de igual o mayor jerarquía que la de los involucrados.

Artículo 10: Plazos: Los plazos que establece este Procedimiento son de días hábiles, excluyendo los sábados, domingos y festivos, los que se considerarán inhábiles.

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 11: Debido Proceso: El investigador designado, en ejercicio de sus funciones, deberá respetar en todo momento el debido proceso y el deber de confidencialidad, permitiendo tanto al denunciante como al denunciado realizar sus descargos y defensas.

Artículo 12: Notificación denuncia: Iniciada la investigación por parte del Investigador, se notificará la denuncia al denunciado, personalmente o mediante correo electrónico, de lo cual quedará constancia en el expediente.

Artículo 13: Defensa del Denunciado: El denunciado tendrá el plazo de 5 días hábiles desde la notificación señalada en el punto anterior para formular sus descargos, acompañar documentos y solicitar diligencias que estime pertinentes. Notificada la denuncia, el denunciado tendrá acceso a las diligencias de investigación.

Artículo 14: Posibilidad de abrir un periodo probatorio: De considerarlo necesario, el investigador abrirá un término probatorio de 5 días hábiles en el cual deberán rendirse todas las pruebas ofrecidas por los involucrados.

Artículo 15: Del expediente de investigación: Durante el proceso de investigación se elaborará un expediente que incluirá la identificación de las partes correspondientes, además se determinarán los hechos a través de entrevistas y revisión de documentos. Este expediente deberá estar debidamente foliado y contener todas las actuaciones, presentaciones y resoluciones.

El expediente se mantendrá en un lugar en que no exista acceso al público. Por su parte, el Investigador tomará todas las medidas a su alcance para evitar filtraciones. Para el caso que existiere un robo en las dependencias de UNAB o que por cualquier causa no imputable a UNAB se filtrare información, UNAB no será responsable de los perjuicios que ello ocasionare.

Artículo 16: Del Informe de Investigación: El investigador luego de efectuar todas las diligencias necesarias, deberá elaborar un informe el cual tendrá hacer llegar al Oficial de Cumplimiento, quien deberá tomar este en cuenta al minuto de tomar cualquier decisión final.

Este informe contendrá lo siguiente: los datos del caso denunciado, un resumen de la denuncia y la investigación, resultados y recomendaciones para el caso concreto, debilidades identificadas, conclusión y recomendaciones para remediar la infracción identificada.

Artículo 17: Plazo de la Investigación: El investigador designado tendrá un plazo de 30 días hábiles para realizar todas las gestiones correspondientes a la investigación, pudiendo prorrogarse este plazo por motivos fundados, debiendo comunicar esta decisión a los involucrados.

Artículo 18: Reserva en la investigación: La investigación se debe llevar a cabo con la más absoluta reserva. La información y la documentación se deben reunir discretamente.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y DECISIÓN FINAL

Artículo 19: Decisión del Oficial de cumplimiento: Una vez recibido el Informe, el Oficial de Cumplimiento determinará si las conclusiones a las que se arriban constituyen una infracción al Código de Ética. Si las pruebas respaldan la denuncia y la comisión del acto u omisión denunciado, el Oficial de Cumplimiento arribará a una conclusión sobre la existencia de la infracción del Código y las medidas recomendadas de acuerdo con el mérito del Procedimiento.

Artículo 20: Medidas de reparación y Sanciones: Se podrán tomar medidas para remediar las vulneraciones a las conductas que se encuentran reguladas en el Código de Conducta y Ética e imponer sanciones. Las sanciones aplicables a los trabajadores de UNAB por infracciones al Código de Ética serán aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, del cual el Código de Ética y este Procedimiento son parte integrante.

Artículo 21: De la comunicación de la decisión al denunciante: Una vez concluida la investigación, el Oficial de Cumplimiento, respetando la debida confidencialidad y privacidad, comunicará al denunciante que la investigación ha finalizado y la decisión final sobre el caso.

Artículo 22: Confidencialidad de la Información: Toda información que derive de la investigación es confidencial de UNAB y por ende no debe usarse o divulgarse por personas no autorizadas.

Artículo 23: Notificaciones: Las notificaciones de este Procedimiento se podrán hacer vía remota al correo electrónico que mencionen las partes en su denuncia.

Si el denunciante o denunciado desearan tener más información y antecedentes, deberá acercarse a Secretaría General.

Artículo 24: Archivo: Luego de cerrada y resuelta la denuncia, se deberá guardar está en una carpeta de denuncias, con folio en cada documento que fue parte de la investigación.

Artículo 25: Apelación: En el caso que la sanción sea multa o desvinculación sin posibilidad de penas alternativas o estas no sean aceptadas por el inculpado, la apelación se interpondrá ante un Tribunal constituido por el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Doctorado y el Secretario General, dentro del plazo de cinco días, por escrito y debidamente fundada. El Tribunal resolverá dentro del plazo de diez días de interpuesto el recurso, y decisión será inapelable.

La sentencia que imponga una sanción distinta a las señaladas en el párrafo anterior será apelable ante el Rector, dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación. La decisión del Rector será inapelable.