

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES DE ORDEN	7
Aspectos de orden	7
Incorporación	7
Contrato de trabajo	8
Jornada de trabajo, descanso semanal y días festivos	10
Trabajo en horas extraordinarias	12
Remuneraciones	12
Feriado anual y permisos	15
Licencias	21
Ley 21.400.	23
Seguro para el acompañamiento de niños que padezcan enfermedades graves (ley SANNA). ..	23
Obligaciones	24
Prohibiciones	28
Informaciones, peticiones y reclamos.....	30
Registro de cargos de la Universidad de los Andes	31
Investigación y sanción del acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico y, en general, del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	75
Definición de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico y, en general, del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....	76
Principios básicos del procedimiento.	78
Definiciones básicas del procedimiento.	80
Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	81
Plazos del procedimiento.....	84
Notificaciones.....	84
Denuncia, presentación, recepción y trámites conexos.	84
Adopción de medidas de resguardo por la Universidad en su rol de empleador o de empresa principal o usuaria.	86
Designación de la persona a cargo de la investigación.	87
Medios probatorios que pueden presentar las partes.	88
Diligencias mínimas que debe ejecutar la persona a cargo de la investigación.	88
Otras facultades y diligencias que puede ejecutar y/o disponer la persona a cargo de la investigación.	89

Contenidos del informe de investigación.....	90
Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.....	91
Medidas correctivas.....	92
Medidas de reparación.....	92
Sanciones y su impugnación.....	93
Reglas especiales en caso de denuncias de violencia en el trabajo.....	94
Terminación del contrato de trabajo.....	98
Ley n°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos.....	100
De la grabación a través de videocámaras de seguridad.....	101
Uso del correo electrónico y red interna.....	101
Normas sobre derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad..	103
Ley núm. 21.422 prohíbe la discriminación laboral frente a mutaciones o alteraciones de material o exámenes genéticos.....	104
Normas relativas a la publicidad y consumo del tabaco (ley del tabaco).....	105
Del trabajo a distancia y teletrabajo.....	107
Ley n°21.260, ley n°21.391 y ley 21.498. Teletrabajo en situaciones especiales.....	112
Modelo de prevención del delito.....	113
CAPÍTULO II.....	114
DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	114
Preámbulo.....	114
Generalidades.....	115
Obligaciones de higiene de las personas.....	116
Sobre la garantía de seguridad de los trabajadores en situación de riesgo y emergencia.....	117
Obligaciones de prevenir los riesgos.....	117
Prevención de riesgos y procedimientos.....	118
Investigación de accidentes.....	122
Prevención y evacuación por emergencia de sismo, inundación u otros.....	123
Prevención y evacuación por emergencia de incendio.....	124
Organización de la prevención de riesgos.....	126
Prohibiciones.....	128
De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual (LEY 20.949).....	130
Condiciones específicas de seguridad y salud para trabajo a distancia o teletrabajo (Ley N°21.220 y su reglamento, Decreto N°18).....	131
LEY 20.770: Modifica la ley de tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte (ley emilia).	135
LEY N°21.012.- Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia.....	139

Sanciones	139
Procedimientos de recursos y reclamos.....	141
Control de salud.....	145
Obligación de informar los riesgos laborales.....	145
Medidas preventivas y métodos de trabajo correctos	146
Obligación de informar por trabajo a distancia o teletrabajo.	146
De la aplicación de los protocolos MINSAL.....	146
Del trabajo de menores.	146
De las empresas contratistas.	147
CAPÍTULO III	149
Disposiciones de orden, higiene y seguridad que aplican exclusivamente a trabajadores de la Clínica Universidad de los Andes	149
Registro de cargos de la Clínica Universidad de los Andes.....	149
De los trabajadores que prestan servicios para la clínica Universidad de los Andes y los aspectos de orden.	160
Políticas de uso de internet respecto de trabajadores de la clínica.	160
Del procedimiento de investigación del acoso sexual, acoso laboral respecto de trabajadores de la Clínica de la Universidad de los Andes.....	164
Sala cuna y bono compensatorio.	170
Jornada de trabajo, periodo de vacaciones y permisos.	172
Obligaciones especiales.	172
Prohibiciones especiales.	178
Obligaciones específicas.	180
Prohibiciones específicas.	184
Disposiciones finales.	187
ANEXO 1	188
De los trabajadores que prestan servicios en la Universidad de los Andes (Campus).....	188
De los trabajadores que prestan servicios para la clínica universidad de los andes y el centro de salud de san bernardo, y los aspectos de higiene y seguridad.	205
ANEXO 2	219
Obligación de informar por trabajo a distancia o teletrabajo	219
ANEXO 3 PROTOCOLOS MINSAL	225
Exposición de radiación uv	225
Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).	226
Protocolo vigilancia epidemiológica funcionarios/as expuesto a citostáticos.....	226
Protocolo riesgos psicosociales.....	228
Exposición a ruido ocupacional (PREXOR).	229

Exposición a plaguicidas en los lugares de trabajo.....	230
Radiaciones ionizantes en ámbito laboral.....	231
Uso intensivo de la voz.....	231
Género y salud en el trabajo.....	232
ANEXO 4: Turnos Clínica Universidad de los Andes.....	233
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	259
I. Antecedentes generales.....	259
1. Introducción:.....	259
2. Objetivo:.....	259
3. Alcance:.....	259
4. Definiciones:.....	259
5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:.....	263
6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:.....	263
7. Organización para la gestión del riesgo:.....	264
II. Gestión preventiva.....	266
III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.....	270
IV. Difusión.....	270

INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Andes, RUT N.º 71.614.000-8 con el fin de realizar las actividades académicas y administrativas en un buen clima organizacional y en adecuadas condiciones laborales, ha establecido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante “el Reglamento”), para todas las personas que trabajan en los campus universitarios, Clínica Universidad de los Andes, Centro de Salud San Bernardo y ESE Business School.

Las disposiciones del primer y segundo capítulo se aplican a todas las personas que trabajan contratadas por el Empleador Universidad de los Andes, Rut 71.614.000-8, salvo mención en contrario. Las disposiciones del tercer capítulo aplicarán únicamente a las personas que presten servicios en la Clínica Universidad de los Andes.

El marco legal sobre el que se apoya el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, corresponde a disposiciones legales vigentes: Artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, Artículo 67 de la Ley N.º 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. Decreto Supremo N.º 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.69. Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno estarán vigentes a partir de [completar]

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales requiere que todos los miembros de la Universidad colaboren para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan accidentes y enfermedades.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a las personas que trabajan en la Universidad conocer las normas que rigen su relación con la Universidad, junto con sus deberes y derechos.

La finalidad del Reglamento es regular las condiciones, requisitos, obligaciones, restricciones y formas de trabajo de todas las personas que trabajan en la Universidad de los Andes.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE ORDEN

Aspectos de orden

Las disposiciones del presente capítulo regirán a todas las personas que trabajan contratadas por el Empleador Universidad de los Andes, Rut 71.614.000-8, salvo mención en contrario y sin perjuicio de las normas especiales contenidas en los capítulos siguientes que aplican únicamente a los trabajadores que se indica en ellos.

Incorporación

Artículo 1º. La Universidad de los Andes podrá solicitar a toda persona interesada en ingresar a trabajar en ella, la presentación de los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Certificado de Antecedentes, siempre y cuando sea necesario y diga relación con las actividades, función o ámbito de responsabilidades asociados a su cargo
- c) Certificado de Situación Militar al día
- d) Certificado de estudios y/o cursos realizados
- e) Copia de Cédula de Identidad
- f) Certificado de matrimonio civil o certificado de acuerdo de unión civil
- g) Certificado médico de “salud apta para trabajar”, extendido de acuerdo con examen que debe practicarse según instrucciones de la Universidad
- h) Declaración de domicilio particular
- i) Copia de afiliación en AFP
- j) Copia de afiliación en ISAPRE
- k) Finiquito extendido por último empleador
- l) Dos fotografías tamaño pasaporte, a color, con nombre y cédula nacional de identidad
- m) Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Universidad.

Lo anterior es sin perjuicio de otras exigencias que determine la Universidad, según el cargo o función al que postule la persona, siempre en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Artículo 2º. Si se determina fundadamente que para ingresar a la Universidad se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, se entenderá configurada la causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, de conformidad con el Artículo 160, N°1, letra a) del Código del Trabajo, respecto de los responsables.

Artículo 3º. Cada vez que varíen los antecedentes personales indicados en el artículo primero, la persona deberá comunicarlo a la Dirección de Personas de la Universidad, en el mismo mes de producirse las variaciones, con los certificados pertinentes.

Contrato de trabajo

Artículo 4º. La persona que, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo primero, fuera aceptada para trabajar en la Universidad deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los plazos legales. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder de la persona y los otros en poder de la Universidad, en el cual se certificará bajo firma de la persona contratada, la recepción de este.

La Universidad deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

Artículo 5º. Los adolescentes con edad de trabajar, esto es, toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años, sólo podrán celebrar contratos de trabajo previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo.

La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar a las siguientes reglas especiales:

a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.

b) Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

c) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar a la Universidad su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por la Universidad a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

d) La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario

escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria

e) Informar por parte de la Universidad a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

En lo restante, se aplicarán las normas establecidas en la Ley N°21.271.

Artículo 6º. El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las estipulaciones señaladas en el artículo 10º del Código del Trabajo, estas son:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, fecha de nacimiento e ingreso del mismo.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Universidad existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7º. Toda modificación del contrato de trabajo requerirá el consentimiento de ambas partes, lo que se consignará por escrito con la firma de los interesados, en los anexos que sea necesario, los cuales se entenderán parte integrante del contrato de trabajo, lo anterior, sin perjuicio de las facultades que el artículo 12 del Código del Trabajo entrega al empleador.

La remuneración de la persona contratada se actualizará según la variación del Índice de Precios al Consumidor, a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo. Si los antecedentes personales, consignados en el contrato de trabajo, experimentaren alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la Universidad para los fines pertinentes dentro de los siete días siguientes al cambio producido.

Jornada de trabajo, descanso semanal y días festivos

Artículo 8º. La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Universidad será de cuarenta y cuatro horas semanales, o del límite correspondiente a la aplicación gradual establecida en la Ley N°21.561 o 30 horas semanales si se pacta jornada parcial, las que se distribuirán como máximo en seis días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria máxima pueda exceder de diez horas. Lo anterior, sin perjuicio de las jornadas autorizadas o excepcionales que puedan estar vigentes y/o ser aplicables según disponga la autoridad competente.

No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuáles se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales, asimismo, se determinará su distribución.

La Universidad cuenta con un sistema de control de registro de asistencia geo referencial autorizado por la Dirección del Trabajo, que los trabajadores podrán utilizar desde sus dispositivos móviles, en cumplimiento del deber de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial, los gerentes, directivos, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Artículo 9º. La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo para la colación que señale cada contrato individual de trabajo. Dicho período de descanso será de cargo de la persona y no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada. La Universidad podrá establecer un sistema de turnos de colación, a fin de no interrumpir los servicios y facilitar el movimiento interno.

Artículo 10º. La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten el normal funcionamiento operativo de alguna de sus unidades académicas, o de varias de ellas.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 11º. Las personas que trabajan para la Universidad deberán abstenerse de trabajar fuera del horario establecido, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 12º. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Universidad:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Este permiso pagado para dar alimento no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

En caso de 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 esta 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.

Artículo 13º. Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la Universidad funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda, y efectuará una propuesta a su Jefatura del Área y a Dirección de Personas con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. La Universidad dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

La Universidad deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona

trabajadora, o que la Universidad tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores

Artículo 14º. Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con la Universidad (a través de Dirección de Personas) o Clínica -según sea el caso- que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado

Trabajo en horas extraordinarias

Artículo 15º. Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada pactada por la persona contratada y la Universidad, con conocimiento y autorización escrita y previa de ésta.

Artículo 16º. El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 17º. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará junto con el pago del respectivo sueldo.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 18º. No serán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso autorizado por la Universidad y que haya sido solicitado por escrito por la persona con anticipación.

Remuneraciones

Artículo 19º. Las personas contratadas, y afectas a jornada de trabajo, recibirán como remuneración el sueldo base establecido en los contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al

ingreso mínimo legal vigente si la jornada es completa; será proporcional si la jornada fuere una parcial.

Las remuneraciones en dinero que reciban las personas contratadas se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen los contratos de trabajo.

Los trabajadores recibirán como remuneración mensual el sueldo base, las bonificaciones, remuneraciones y asignaciones establecidas por los respectivos contratos de trabajo.

Constituyen remuneraciones, entre otras, las señaladas en el artículo 42 del Código del Trabajo, a saber:

- a) sueldo o sueldo base, es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo. El sueldo base no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente en el momento del pago;
- b) sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
- c) comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que la Universidad efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma; y
- e) gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador

Artículo 20°. El pago de la remuneración mensual se hará, a más tardar, el último día hábil de trabajo del mes, en las respectivas instalaciones de la Universidad, y/o a través de transferencia bancaria, si así lo ha solicitado la persona.

Artículo 21°. De las remuneraciones de las personas contratadas, la Universidad deducirá los impuestos legales que los graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y todo otro descuento que fuere obligatorio.

Artículo 22°. Sólo por acuerdo escrito de la Dirección de Personas de la Universidad y de la persona contratada, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total, o el 30% en caso de tratarse de cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes. No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento. Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a

las remuneraciones por parte de la Universidad o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 23º. Las sumas que el empleador deba pagar a los herederos de las personas fallecidas, ya sea por concepto de indemnización de años de servicios, por remuneraciones devengadas con anterioridad a su fallecimiento o cualquiera otra causa, se pagarán a quienes acrediten su calidad de tal, mediante la correspondiente documentación. El pago se hará a los herederos y representantes legales de los mismos que concurren en conjunto a percibir o al mandatario con facultades suficientes. Todo ello con sujeción a las formalidades, prelación y límites establecidos en el artículo 60 del Código del Trabajo.

Artículo 24º. Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad entregará a la persona un comprobante con la liquidación del monto cancelado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Tratándose de personas remuneradas, en todo o en parte, con remuneraciones variables, la liquidación de remuneraciones contendrá en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Artículo 25º. Los trabajadores que consideren que el empleador ha incurrido en una infracción a la obligación legal de cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo servicio, podrán presentar su reclamo, por escrito, ante el Director de Personas, indicando los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo, N.º de RUT, cargo del solicitante, antigüedad.
- b) Describir la infracción, y explicar fundadamente por qué cree que el empleador ha incurrido en una infracción a la obligación referida.
- c) Señalar las medidas que le parezcan idóneas para remediar la supuesta infracción.

Dentro de los 15 días siguientes el empleador entregará su respuesta por escrito, explicando de manera fundada los parámetros tenidos en vista para determinar los componentes de los haberes de su remuneración, lo que se deberá efectuar en el contexto de una malla de cargos similares. Bajo ningún respecto esta respuesta implicará divulgar datos de los haberes específicos asociados a otros trabajadores en forma nominativa.

A más tardar, dentro de los siguientes cinco días corridos el trabajador deberá manifestar por escrito que deberá presentar ante el Director de Personas si la respuesta entregada por el empleador le parece suficiente o insuficiente, y en este último caso, deberá mencionar de manera expresa qué otros antecedentes le deberían ser proporcionados por el empleador, para entender que la respuesta es suficiente.

El empleador deberá, en un plazo máximo de diez días corridos, otorgar una respuesta definitiva, o complementaria, según el caso. Para ello, deberá complementar la respuesta con los datos requeridos por el solicitante, o en caso de negativa, deberá explicar la negativa.

Tanto las solicitudes como las respuestas que se presenten y otorguen por aplicación de este procedimiento, deberán encontrarse firmadas por ambas partes

Feriado anual y permisos

Artículo 26º. Las personas contratadas por la Universidad, con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a un feriado legal de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las personas que desempeñan actividades relacionadas con el ámbito y calendario académico, la Universidad otorgará hasta un máximo de cinco días hábiles de vacaciones adicionales, a todas aquellas personas que aún no hayan cumplido con los requisitos de antigüedad indicados en el artículo 68 del Código del Trabajo. De este modo, quienes se desempeñen en el ámbito antes indicado tendrán derecho a un feriado convencional de veinte días hábiles al año en forma temporal, hasta que la persona comience a recibir los días adicionales por concepto de feriado progresivo, según lo establecido en el mencionado artículo 68 del Código del Trabajo, en cuyo caso el feriado convencional se entenderá reducido en tantos días de feriado progresivo como le correspondan a la persona.

El feriado o período de vacaciones se concederá de preferencia en el mes de febrero. Sin embargo, y previo acuerdo con el responsable de la unidad, se podrá dejar hasta 5 días hábiles para ser tomados durante otra época del año. Estos días deben tomarse en su totalidad durante el año. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene la Universidad de los Andes para cerrar anualmente una o más unidades y otorgar el feriado de forma colectiva en el mes de febrero, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores que prestan servicios en el ESE Business School el período básico de vacaciones será siempre de 20 días hábiles. Sin embargo, a lo menos 15 días hábiles deberán ser utilizados en el mes de febrero, y los restantes días podrán ser utilizados en cualquier período del año.

Artículo 27º. No obstante, lo dispuesto en el inciso tercero del artículo anterior, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación a Dirección de Personas, y deberá acompañar el certificado

de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Artículo 28º. Toda persona contratada por la Universidad, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso podrá ser compensable en dinero, previo acuerdo entre la Universidad y la persona, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 precedente, párrafo segundo.

Con todo, sólo podrá hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, debiendo la persona presentar los documentos pertinentes que así lo acrediten.

Artículo 29º. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 30º. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo de ambos, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

La persona que tenga acumulados dos períodos consecutivos deberá tomar en todo caso al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 31º. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de personas sujetas al sistema de remuneración fija.

En el caso de personas con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Artículo 32º. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigor del correspondiente reajuste.

Artículo 33º. El feriado señalado en el artículo 26° del presente Reglamento no será compensable en dinero.

Sólo si la persona, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

La persona cuyo contrato termine antes de completar un año de servicio que da derecho a feriado percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación, o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Lo anterior, sin perjuicio del régimen legal especial aplicable a los contratos de trabajo por obra o faena.

Artículo 34º. En los casos de muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En lo caso de la muerte de un cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá un permiso similar, por siete días corridos.

Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho período se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos no podrán compensarse en dinero y 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.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador gozará, además, de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo 35º. Adicionalmente al feriado anual, la Universidad otorga tres días libres al año. Estos días pueden ser tomados, previa autorización del jefe, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente. No son acumulativos ni compensables en dinero.

Artículo 36º. 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, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá avisar a la Universidad con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado del servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 37º. Las trabajadoras y los trabajadores, 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 Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, 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 tiempo para realizar estos exámenes será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrato.

Artículo 38º. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajador para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva o injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 39º. Sobre permisos especiales en caso de enfermedad de parientes determinados: 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 él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente 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 Universidad, 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.

Artículo 40º. Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 41º. Las víctimas -únicamente las ofendidas por el delito- de femicidio frustrado o tentado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar a la Universidad la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público.

La trabajadora podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2 de la Ley 21565, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

Artículo 42º. En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo 66 bis del Código del Trabajo, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

El mismo permiso, aunque limitado estrictamente al tiempo necesario y razonable durante su jornada de trabajo y en todo caso inferior a media jornada, se concederá al trabajador para que pueda concurrir a tomarse una muestra de antígeno para SARS-CoV-2 en el lugar específicamente autorizado para tal fin siempre que se configuren en el caso concreto los supuestos en que la autoridad sanitaria lo establezca como obligatorio. La misma regla se aplicará respecto de otros virus, bacterias, hongos, etc. con alto nivel de transmisibilidad en el contexto del trabajo y respecto de los cuales se decreta alerta sanitaria. Lo anterior, sólo será aplicable en la medida que no sea posible o no sea permitido aplicar el testeo respectivo en el lugar de trabajo.

Licencias

Artículo 43º. En casos de enfermedad comprobada, las personas que trabajan para la Universidad conservarán su puesto de trabajo por el tiempo que goce de licencia médica. En estos casos, la persona debe acogerse a los beneficios y cumplir los procedimientos establecidos por los organismos previsionales a los cuales está afiliado.

En aquellos casos en que corresponda excepcionalmente, el Trabajador tiene obligación de presentar o hacer llegar a la Universidad, la licencia médica que le fuese concedida, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles contados desde el inicio de la licencia.

Artículo 44º. La persona conservará la propiedad de su puesto de trabajo sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o formare parte de las Reservas Nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley N.º 2.306 de 1978, sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas.

Estas licencias no interrumpen la antigüedad de la persona en la Universidad, para todos los efectos legales.

La obligación de conservar el cargo a la persona que trabaja para la Universidad se entenderá satisfecha si la Universidad le da otro puesto de igual grado o remuneración al que desempeñaba anteriormente, siempre que la persona se encuentre capacitada para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de cumplida la fecha estipulada por el respectivo Certificado de Licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, el plazo se extenderá por un tiempo máximo de cuatro meses.

Artículo 45º. En los casos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, la persona conservará su puesto de trabajo por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando una persona que trabaja para la Universidad sufra un accidente en horarios de trabajo o del trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio, deberá dar aviso inmediatamente a su jefe directo y éste avisará a la Dirección de Personas.

Artículo 46º. Las personas que trabajan para la Universidad tendrán derecho al descanso de maternidad, en la forma establecida por la Ley.

Los trabajadores de la Universidad, según lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, tienen derecho a utilizar cinco días hábiles de permiso, adicionales al feriado legal, que se entenderán trabajados para todos los efectos legales, en el caso del nacimiento de un hijo o de adopción.

Los días se pueden tomar desde el nacimiento de manera continua o interrumpida distribuyéndolo durante el primer mes desde la fecha del nacimiento, previa entrega del certificado de nacimiento. El número de días se mantiene en caso de nacimientos múltiples y el Código del Trabajo le otorga a este derecho el carácter de irrenunciable.

Las mujeres que trabajan para la Universidad tendrán derecho a un descanso de maternidad, de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de éste, debiendo presentar a la Dirección de Personas el certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, o por los períodos que finalmente establezca la autoridad competente a través de la legislación vigente. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el post natal básico.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornadas de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá avisar a la Dirección de Personas de la Universidad, mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de manera íntegra, durante doce semanas a continuación del postnatal básico.

Durante el período de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas y puérperas. La Universidad, les conservará el empleo durante dichos períodos.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la mujer tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las medicinas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona y la licencia médica correspondiente.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar al trabajo por un lapso superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de los descansos suplementarios a que se refieren los incisos anteriores, gozará de un subsidio otorgado por la respectiva Institución Previsional.

La mujer que trabaja para la Universidad tendrá derecho a permiso o al subsidio establecido en el inciso anterior cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Ley 21.400.

Artículo 47º. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título “De la protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar” del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el referido Título también serán aplicables al progenitor no gestante.

Seguro para el acompañamiento de niños que padezcan enfermedades graves (ley SANNA).

Artículo 48º. Los padres y las madres trabajadores de niños afectados por una condición grave de salud pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del Seguro para el acompañamiento de niños que padezcan enfermedades graves:

- Cáncer: Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
- Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos: Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
- Fase o estado terminal de la vida: Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente: Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años.

La Ley 21.010 extiende y modifica la cotización extraordinaria para el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y crea el fondo que financiará el seguro para el acompañamiento de los niños.

La Universidad pagará una cotización del 0,03% de las remuneraciones imponibles de los trabajadores, esto destinado a la creación de un fondo cuyo objetivo será el financiamiento de un seguro para las madres y padres trabajadores de hijos e hijas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas. Durante dicho período las madres y padres trabajadores tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al fondo.

Para ser beneficiarios del seguro los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

Condiciones de acceso en caso de cáncer: Las condiciones de acceso y acreditación en caso de cáncer son las siguientes:

- a) Que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N°19.966 y sus reglamentos, en sus etapas de sospecha, confirmación diagnóstica, tratamiento, seguimiento y recidiva.
- b) Licencia médica extendida por el médico tratante.

Para aquellos niños mayores de 15 y menores de 18 años diagnosticados con algún cáncer que no forme parte de aquellos considerados dentro de las Garantías Explícitas en Salud, bastará con la acreditación establecida en la letra b) del inciso anterior.

Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en Ley 21.063, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Obligaciones

Artículo 49º. Es principal obligación de las personas que trabajan en la Universidad, el estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, además de las que a continuación se señalan:

- a. Presentarse y abandonar su trabajo puntualmente a las horas fijadas para su labor.

- b. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir en forma eficiente su labor.
- c. Cumplir las instrucciones que reciban de sus jefes y desempeñar cualquier trabajo que les sea ordenado en las diversas dependencias de la Universidad, cuando proceda, siempre que esté de acuerdo con sus respectivos contratos de trabajo y las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.
- d. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, dedicando toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño del trabajo que se le ha encomendado, cumpliendo sus funciones con especial rectitud, responsabilidad, integridad y honradez.
- e. Guardar reserva absoluta sobre los asuntos internos, información confidencial o estratégica, procesos sumarios, etc., de la Universidad.
- f. Cuidar los valores y documentación tributaria que la Universidad le hubiere asignado para el cumplimiento de labores propias de la gestión de la Unidad, tales como fondos a rendir, caja chica, facturas y análogos. Igual cuidado deberán tener las personas que, en virtud de su cargo, deban recaudar o recibir dinero o documentos de pago de terceros.
- g. Informar a su jefe directo respecto de las claves de acceso (o passwords) del computador que le ha sido asignado. Esta obligación es aplicable a las claves de acceso al momento del encendido, a los protectores de pantalla y a todos los archivos o carpetas que contengan información institucional y/o necesaria para el desempeño de las actividades propias del cargo del trabajador. La persona podrá mantener archivos personales con sus propias claves en el computador, claves que no estará obligado a informar, siempre que estos no contengan información o datos de la Universidad.
- h. Entregar a su jefe directo duplicado de las llaves de cajones y archivos en los cuales se guarde información o documentos de la Universidad. Los documentos personales, podrán ser guardados bajo llave, siempre que, en ese lugar, no existan documentos o información de la Universidad. En ningún caso, la persona podrá guardar en los muebles que le sean asignados para el desempeño de su cargo, archivos, documentos, antecedentes o materiales que afecten a la seguridad o al funcionamiento de los establecimientos o bienes de la Universidad, o a la seguridad o a la actividad de las personas, o a la salud de éstos.
- i. Cuidar la buena conservación de los equipos, vehículos, mercaderías, herramientas, equipamientos de laboratorios, equipos computacionales, libros, manuales, software, videos y cualquier tipo de material a su cargo que le haya proporcionado la Universidad, usándolos adecuadamente, siendo cada uno responsable de las pérdidas que ocurran de lo que tenga a su cuidado personal.
- j. Guardar, ordenar y dejar limpios los útiles, equipos o herramientas al término del trabajo diario y dentro de la jornada de trabajo.
- k. Dar cuenta inmediata al jefe respectivo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia o desperfecto, y en general, de toda anomalía que observe en el desempeño de sus funciones, especialmente la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Universidad.

- l. Registrarse diariamente en el sistema de control de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo. Dicho registro deberá efectuarse en forma personal cuando se produzca efectivamente el inicio o el término, y no podrá delegarse a otra persona.
- m. Dar aviso oportuno al jefe respectivo en caso de inasistencia al trabajo, por sí o por intermedio de un tercero, informando el motivo que lo imposibilita para asistir a su labor. La persona, al momento de reintegrarse al trabajo, deberá justificar satisfactoriamente ante el jefe respectivo el motivo de su inasistencia, a través de un comprobante, certificado o documento.
- n. En ningún caso la persona contratada podrá alegar razones de salud para justificar atrasos o jornadas de trabajo incompletas, sin la comprobación competente de su estado físico a través del correspondiente certificado médico.
- o. Informar a su jefe directo, con copia a la Dirección de Personas, cualquier variación en sus datos personales registrados en la Universidad, en el plazo no superior a siete días de producido, debiendo acompañar los documentos comprobatorios que cada caso requiera. Las personas cuyo contrato esté condicionado a la obtención de permiso de Residencia Temporal para desarrollar actividades lícitas remuneradas, deberán dar aviso inmediato a la Dirección de Personas de la Universidad cuando ésta se le haya otorgado. En caso contrario, la Universidad podrá poner término al contrato sujeto a permiso de Residencia Temporal.
- p. En caso de renuncia voluntaria, la persona deberá dar aviso por escrito y ratificado ante ministro de fe con a lo menos treinta días de anticipación, al jefe directo, remitiendo copia de ello a la Dirección de Personas de la Universidad.
- q. Toda persona que pone término a su relación laboral con la Universidad deberá entregar los elementos o equipos de propiedad de la Universidad que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de identificación.
- r. Rendir cuenta, a más tardar dentro de diez días hábiles siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los valores por rendir que se le hubieren entregado a la persona. En caso de no haberse efectuado la rendición en fecha correspondiente, se considerará anticipo de remuneraciones y se descontará de los haberes del mes.
- s. Las personas asignadas a un curso de capacitación o entrenamiento deberán aprobarlo según los estándares del instituto donde se imparte o acreditar al menos un 80% de asistencia al mismo (en horas de trabajo 100%). En caso de no aprobarlo, de retirarse del curso antes de su finalización, o de su egreso voluntario de la Universidad antes del término de este, el dinero que haya pagado la Universidad será considerado como préstamo a la persona y será por lo tanto descontado de sus haberes mensuales.
- t. En la Universidad, el trato entre las personas que en ella trabajan debe ser amable, con sus jefes, compañeros de trabajo, subordinados, apoderados, alumnos, etc., otorgando aportes positivos y permanentes al mejoramiento continuo del ambiente laboral digno y de mutuo respeto de la Universidad.

- u. Respetar los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normas de carácter general que se establezcan en la Universidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- v. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte a la persona o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- w. Informar sobre irregularidades o anomalías que se observen dentro de la Universidad, y sobre los reclamos o requerimientos que formulen terceros, ajenos a la Universidad.
- x. 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.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N.º 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.
- y. 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.
- z. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Será obligación de la persona 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 contengan en el Reglamento Interno De Orden e Higiene y Seguridad a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N.º 16.744.
- aa. Toda persona que, por las funciones del cargo, esté la mayor parte del tiempo trabajando a la intemperie, expuesto a radiación ultravioleta, debe usar pantalón largo, camiseta o camisa manga larga. Por lo tanto, la persona debe solicitar se le entreguen los elementos de protección específicos, como: lentes con filtro UV, crema con filtro solar, gorra con visera y protector de cuello.
- bb. Utilizar el uniforme o vestimenta exigida para el desempeño de sus funciones, según corresponda al cargo que ocupa el trabajador.
- cc. Cuidar y resguardar los implementos, bienes y útiles en general que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones o que sean de propiedad de la Universidad, asimismo, dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los bienes u objetos a su cargo.
- dd. Cumplir fielmente las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos. Igualmente, respetar las normas de seguridad, dentro de los recintos de las entidades privadas o públicas a que debe concurrir con motivo de su trabajo.

- ee. Poner en conocimiento de su jefatura los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento y que pongan o puedan poner en peligro la seguridad de la Universidad o sus trabajadores, o bien que atenten contra el patrimonio de la Universidad o la imagen de esta frente a la opinión pública, especialmente cuando dichos hechos involucren a otros trabajadores.
- ff. Dar cuenta de todo delito de robo, hurto, apropiación indebida o defraudación que presencie o que tome conocimiento por cualquier medio y que tenga relación directa e indirecta con la Universidad. Esta información deberá entregarla sin demora ni dilatación de ninguna especie a su jefe superior inmediato, quien, atendida la gravedad, la comunicará a la Dirección respectiva.

Prohibiciones

Artículo 50º. Se prohíbe a toda persona contratada por la Universidad:

- a. Ejercer durante las horas de trabajo actividades ajenas a las funciones que le correspondan, de acuerdo con su contrato o a este reglamento, dentro de los lugares de trabajo de la Universidad.
- b. Hacer uso con fines personales ajenos a las funciones que les correspondan, de acuerdo con su contrato, de los equipos, computadores, vehículos, laboratorios, herramientas, útiles, software y sistemas computacionales de propiedad de la Universidad sin previa autorización de su jefe respectivo.
- c. Abandonar la Universidad, sección o lugar de trabajo que se le haya asignado, sin causa justificada y sin la autorización del jefe respectivo, dentro del horario de trabajo.
- d. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, dentro del establecimiento y en horas de trabajo que no hayan sido previamente autorizadas.
- e. Promover, provocar o participar en juegos de azar, rifas o alteraciones de cualquier especie con alumnos, profesores, compañeros o jefes durante las horas de trabajo, y dentro de las dependencias de la Universidad.
- f. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, beber bebidas alcohólicas o ingerir sustancias psicotrópicas no respaldadas por tratamiento médico o introducir dichas bebidas o sustancias al establecimiento o lugar de trabajo.
- g. Autorizar la compra, o comprar por cuenta de la Universidad, cualquier clase de bienes o servicios, sin la autorización correspondiente. Servir de intermediario entre la Universidad y el comercio en general, industria, otras universidades, bancos, y el Estado, salvo autorización expresa.
- h. Fumar dentro de los recintos de la Universidad, salvo en los específicos lugares en que, eventualmente, exista autorización.

- i. Vender, regalar o entregar en uso a terceros la ropa de trabajo, útiles, herramientas, elementos de seguridad o cualquier otro elemento proporcionado por la Universidad para el normal desenvolvimiento de sus labores.
- j. Falsear el registro de asistencia. Se entenderá por tal, entre otras circunstancias; el antedatar o posdatar el registro en relación con el efectivo ingreso o egreso, así como efectuar el registro a través de terceros, registrar la asistencia sin haber concurrido efectivamente a prestar servicios.
- k. Botar basura dentro de los recintos de trabajo en lugares no autorizados para ello o atentar contra cualquiera disposición sobre aseo, higiene o seguridad que imparte este reglamento.
- l. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro de nivel superior.
- m. Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad.
- n. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- o. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la Universidad colocadas en sus recintos.
- p. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otras personas.
- q. Queda estrictamente prohibido a toda persona que trabaja para la Universidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r. Queda estrictamente prohibido, por ser contrario a la dignidad de la persona, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleado 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.
- s. Ocupar a personas subalternas en asuntos personales.
- t. Cambiar turnos entre las personas sin la autorización expresa de su jefe directo.
- u. Traer y usar CD, pendrive u otro sistema de almacenamiento computacional e incorporarlos a cualquier computador de la Universidad y, que causaren daños o efectos nocivos en los sistemas y a la información almacenada en estos.
- v. El porte de armas de cualquier especie en las dependencias e instalaciones de la Universidad, salvo que, por la función, se esté legalmente autorizado para ello.
- w. Ejecutar actos o celebrar contratos en representación de la Universidad que excedan de sus atribuciones propias. En caso de contravención, las obligaciones contraídas en virtud de estos

actos o contratos serán de la exclusiva responsabilidad del trabajador que hubiere celebrado o intervenido en el acto o contrato, sin perjuicio de las demás sanciones y acciones legales que sean procedentes.

Informaciones, peticiones y reclamos

Artículo 51º. Todo reclamo, petición o información que las personas tuvieran que hacer en relación con su trabajo deberán efectuarse directamente al jefe inmediato, con indicación del detalle de su solicitud, aportando los antecedentes que justifiquen su requerimiento.

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en general, deberán solicitarlas al jefe de la dependencia donde la persona presta sus servicios. En caso de no recibir una respuesta a su requerimiento, podrá solicitarla a la Dirección de Personas.

Recibido un requerimiento por parte del trabajador, la Universidad revisará los antecedentes y enviará al trabajador una respuesta dentro del más breve plazo.

La presentación de peticiones o reclamos no serán motivo de desventaja para el trabajador, es más, todos los trabajadores pueden cooperar mediante sugerencias, con miras a aumentar la seguridad en el trabajo, fomentar el trabajo mancomunado, mejorar la protección de la salud al interior de la Universidad.

Dentro de tales peticiones se entenderán comprendidas las siguientes: (i) Toda solicitud de permiso, debidamente justificada, que no se encuentre expresamente establecido en la ley y en este reglamento, (ii) La solicitud de adecuación documental interna de la empresa y otras adecuaciones que procedan, fundada en la rectificación de la partida de nacimiento en cuanto al sexo y/o nombre registral por aplicación de la Ley N°21.120 que Reconoce y da protección al Derecho De la Identidad de Género, acompañando los documentos idóneos y fidedignos para tal fin, emanados del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Registro de cargos de la Universidad de los Andes

Artículo 52º. Registro de cargos de la Universidad (Artículo 154 N°6 del Código del Trabajo).

ADJUNTA RECTORIA

Ejecutar y preparar toda la gestión documental física y digital del Sistema de Gestión de Gobierno, así como el apoyo general en las actividades de la Secretaría General, para mantener el registro, seguimiento y custodia de documentos oficiales del Consejo de acuerdo con los protocolos y plazos definidos.

ADJUNTO CONSEJO

Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la mejora de procesos de la Facultad, para lograr el cumplimiento de todas las etapas de los proyectos en los plazos, presupuestos y condiciones que se han establecido, contribuyendo a la implementación de soluciones en alineamiento con la estrategia de la Universidad.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Planificar y ejecutar tareas de diferente complejidad correspondientes a desarrollo y mantenimiento de software para mantener la continuidad técnica de servicio a los sistemas informáticos de la Universidad.

ADMINISTRADOR DE MANTENCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Detectar y supervisar el correcto funcionamiento del campus para mantener los estándares de calidad.

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE AUXILIARES

Planificar y supervisar las funciones del equipo de auxiliares a través de procedimientos escritos y dirección presencial, con el fin de asegurar la realización de las funciones del equipo y mantener la operación del campus.

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS EXTERNOS

Coordinar y supervisar la entrega de los servicios externos de acuerdo con los estándares establecidos por la Universidad y por la ley chilena vigente con el fin de garantizar la entrega de éstos a la comunidad universitaria.

ADMINISTRATIVO

A cargo de labores administrativas de su facultad o escuela.

ADMINISTRATIVO DE AUTOMATIZACIÓN

Ejecutar las diversas funciones que realiza el área de automatización, desarrollando los softwares vigentes en biblioteca para asegurar el funcionamiento del sistema y entregar soluciones oportunas a los problemas de los usuarios.

ADMINISTRATIVO DE BODEGA

Realizar la recepción y almacenamiento de productos, insumos y equipos en la Bodega, para mantener el registro de los productos en el sistema, velando por la entrega de insumos a las distintas áreas, de acuerdo con los requerimientos, plazos y procedimientos establecidos.

ADMINISTRATIVO DE MESÓN DE ATENCIÓN

Realizar los procesos de atención al público, de acuerdo con las necesidades de cada usuario, según los estándares de la Dirección de Biblioteca para asegurar la correcta entrega de material requerido.

ADMINISTRATIVO SAP

A cargo de labores administrativas de SAP su facultad o escuela.

ANALISTA ATRACCION DE TALENTO

Realizar procesos de reclutamiento y selección para dar cumplimiento de las solicitudes realizadas por las jefaturas de las diferentes Unidades.

ANALISTA CONTABLE

Elaborar y analizar cuentas e informes para la Dirección, de acuerdo con las normas contables nacionales vigentes para contribuir a la toma de decisiones efectiva.

ANALISTA CURRICULAR DE EDUCACION A DISTA

Apoyar la revisión y ajuste curricular de los programas de pregrado, postgrado y Educación Continua para incorporar elementos de educación a distancia.

ANALISTA CURRICULAR PROYECTO FDI

Apoyar la revisión y ajuste curricular de los programas de asignaturas clínicas de las carreras de la salud para incorporar elementos del aprendizaje clínico híbrido con simulación virtual.

ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN

Recopilar y analizar la información de la planificación anual de acuerdo con las solicitudes de facultades y unidades de apoyo y autorizaciones de la Dirección para contribuir al cumplimiento del plan de ingresos, gastos e inversiones.

ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

Controlar y supervisar los recursos de Gasto en Personas de Unidades de Apoyo y Administrativas, para lograr una adecuada operación a partir de los recursos disponibles.

ANALISTA DE CUENTAS CORRIENTES

Analizar y ejecutar los registros financieros en la cuenta corriente del alumno de la Universidad, para mantener actualizada la información y movimientos, todo lo anterior de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.

ANALISTA DE EXPERIENCIA

Realizar el control, seguimiento y análisis de las encuestas y BBDD de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Universidad, para lograr la entrega de indicadores y métricas con los resultados analizados, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas académicas y los consejos.

ANALISTA DE HONORARIOS

Responsable de la gestión de contratos y pagos de prestadores de servicios de todas las áreas de la Universidad, verificando la existencia de presupuesto en cada caso y velando por que se cumpla la normativa legal.

ANALISTA DE IMPUESTOS SENIOR

Realizar y verificar el procesamiento de la información contable de toda la institución, para mantener el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes, plazos y procedimientos establecidos para la emisión de los reportes mensuales y anuales del área.

ANALISTA DE MARKETING DIGITAL

Analizar y verificar la planificación de las estrategias y campañas digitales de las carreras de pregrado y programas de la Universidad en base a lineamientos estratégicos definidos entre Admisión y las Unidades Académicas, para lograr la definición de los conceptos de las campañas y definición de material promocional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos en la estrategia de medios digitales.

ANALISTA DE MARKETING Y CONTROL DE GESTION

Llevar control de la operación contable de la unidad. Responsable de los envíos digitales relacionados con las actividades de la unidad, con el fin de asegurar la participación de públicos. Gestión del CRM, con el fin de llegar de mejor manera a los públicos. Recopilar y gestionar información (indicadores y otros) para generar reportes tanto externos como internos.

ANALISTA DE PERSONAS

Revisar e ingresar al sistema las nuevas contrataciones de personal y realizar los cambios de condición contractual respectivos, cumpliendo con la elaboración de los documentos en los plazos que exige la ley.

ANALISTA DE PROCESOS ASUNTOS ESTUDIANTIL

Realizar la gestión administrativa de todos los procesos académicos relacionados con los alumnos de pregrado de la Facultad, para mantener la entrega de información y orientación sobre los requerimientos de los alumnos, así como la derivación a otras áreas especialistas internas y/o externas, todo de acuerdo con los procedimientos y estatutos de la Universidad.

ANALISTA DE PROCESOS TRANSVERSALES

Realizar y asistir en los requerimientos académicos y gestión de diplomas de las distintas unidades, para mantener el cumplimiento de los estándares y plazos, según los procedimientos de áreas interna y/o lineamientos de la Universidad.

ANALISTA DE PROCESOS Y BENEFICIOS

Coordinar los procesos de Asignación y Renovación de Beneficios estudiantiles, para contribuir el acceso de los alumnos a beneficios estatales, velando por el cumplimiento de las Normativas Gubernamentales de acuerdo con los plazos y políticas definidas.

ANALISTA DE PROVEEDORES

Preparar y analizar el proceso de pago de proveedores de toda la universidad, para mantener el cumplimiento de los procedimientos internos, plazos y normativas legal vigente.

ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD

Analizar y ejecutar las medidas y correcciones a la infraestructura tecnológica de redes y seguridad, para mantener la operatividad de la plataforma de red y los diferentes sistemas de seguridad informático, cumpliendo con los lineamientos del área y la institución, que permitan enfrentar afrontar las exigencias de cambio y desarrollo tecnológico acelerado.

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

Analizar el funcionamiento y monitorear la estabilidad de la plataforma de red, para mantener la operatividad de los servicios instalados dentro de los sitios a fin de prevenir interrupciones y coordinar las acciones correctivas que permitan afrontar las exigencias de cambio y desarrollo tecnológicos acelerado.

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Revisar y registrar información para la contratación de personal, y actualizar cambios contractuales cumpliendo con la elaboración de documentos legales dentro de los plazos legales correspondientes.

ANALISTA DE SEGURIDAD INFORMATICA

Realizar la administración, mantención y soporte de los recursos controlados por el área de Seguridad TI, para mantener la continuidad operacional de las plataformas de acuerdo con los requerimientos del servicio, en función del cumplimiento de los procedimientos del área.

ANALISTA DE SERVICIOS ACADEMICOS

Realizar la atención, gestión y registro de requerimientos académicos y/o financieros provenientes de áreas/personas internas y/o externas, para mantener la continuidad del servicio en la atención de cara al alumno y/o apoderado, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y tiempos definidos.

ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

Participar en el desarrollo de aplicativos, sistemas y prototipos informáticos con un componente financiero, para contribuir al cumplimiento de las distintas fases de los proyectos, de acuerdo con los protocolos de seguridad, calidad y plazos definidos.

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS ACADÉMICOS

Analizar, desarrollar y controlar los sistemas tecnológicos académicos para contribuir al funcionamiento informático de las Unidades Académicas de la Universidad.

ANALISTA GESTION DOCENTE

A cargo de labores de gestión docente en su dirección.

ANALISTA GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS

Realizar la gestión presupuestaria y rendiciones de cuentas a las diferentes fuentes de financiamiento, para lograr análisis contable de cada proyecto, cumpliendo los procedimientos internos y externos dentro de los plazos y estándares definidos.

ANALISTA JR DE CONTROL DE GESTION

Realizar el seguimiento y análisis de los planes de control de gestión de la Dirección de Operaciones, para mantener la información actualizada y ofrecer soluciones a los requerimientos del área y de sus clientes.

ANALISTA MEDIOS DE PAGO

Analizar medios de pago de servicios ofrecidos por la UANDES.

ANALISTA PROCESOS ACADEMICOS

Ejecutar y supervisar el procesamiento de datos académicos y la gestión de los procesos a nivel de las Unidades Académicas asignadas, con el fin de contribuir a la ejecución de las actividades académicas, de acuerdo con la programación y el calendario académico definido.

ANALISTA PROCESOS CESA E INFORMACION

A cargo de procesos del CESA en su dirección.

ANALISTA PROCESOS PREGRADO

A cargo de analizar y controlar procesos de pregrado.

ANALISTA SENIOR ANALISIS INSTITUCIONAL

Analizar y realizar la gestión y reportería de información académica, datos personales e institucionales, para lograr la entrega de datos y BB DD validados de acuerdo con estándares, plazos y procedimientos, contribuyendo a los análisis internos y al cumplimiento con organismos externos usuarios de la información.

ANALISTA SENIOR DE POSTGRADOS Y EC

Liderar y controlar los procedimientos administrativos de Postgrado con el fin de velar por el cumplimiento de los procesos de académicos de la unidad de acuerdo con los plazos y estándares de calidad establecidos por la Universidad.

ANALISTA SENIOR DE PROCESOS CURRICULARES

Coordinar los procesos y recursos del Área Curricular de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Aplicadas, para contribuir en el funcionamiento de las mallas curriculares de las distintas especialidades, todo dentro de las Normas y lineamientos de la Universidad.

ANALISTA SENIOR DE TESORERIA

Realizar el proceso de pago, gestión de créditos e inversiones y compra de divisas del Área de Tesorería de la Universidad, para mantener el cumplimiento de los compromisos de pago y financiamiento del área de acuerdo con condiciones, plazos y políticas definidas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

A cargo de labores de admisión de su dirección.

ASISTENTE DE BUSINESS INTELLIGENCE

Asiste en servicios de Business Intelligence en su unidad.

ASISTENTE DE COBRANZA

Asistir en labores de cobranza en la dirección de Finanzas.

ASISTENTE DE INVESTIGACION

Asistir tareas y experimentos asociados a los proyectos del laboratorio, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de estos.

ASISTENTE DE PERSONAS

Apoyar en las funciones administrativas de la Dirección de Personas.

ASISTENTE DE PRODUCCION

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades definidas del área de Producción y Cultura de Vida Universitaria, para asegurar la correcta participación y satisfacción de los alumnos, generando un real aporte a su formación y experiencia universitaria.

ASISTENTE DE PROYECTOS

Preparar y ejecutar las actividades administrativas de apoyo a la ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas del área de Gestión Financiera de Proyectos, para mantener el cumplimiento de los procedimientos tanto internos como externos, todo dentro de los plazos y estándares definidos.

ASISTENTE DE SERVICIOS

Facilitar y ejecutar los procesos de elaboración de la credencial para la identificación y movilidad de los funcionarios y alumnos al interior de la universidad.

ASISTENTE DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Asiste en ejecución de servicios estudiantiles en su unidad.

ASISTENTE EJECUTIVA RECTOR

Asistir y ejecutar las actividades administrativas y coordinación de agendas, para contribuir en el desarrollo de las actividades y requerimientos de las distintas vicerrectorías asignadas y rectoría, según los procedimientos y plazos definidos.

ASISTENTE MANTENCION ELECTRICA

Apoyar en las actividades de mantención eléctrica de todas las instalaciones de universidad, para contribuir a la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas eléctricos, todo dentro de los estándares de calidad y seguridad definidas.

ASISTENTE MANTENCIÓN SANITARIA

Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y reactivos, en las áreas de instalaciones sanitarias, para mantener el funcionamiento de las instalaciones de acuerdo con la programación establecida, todo lo anterior según procedimientos y estándares definidos por la jefatura.

ASISTENTE SALA DE SIMULACION

Asiste en funcionamiento de sala de simulación.

ASISTENTE SOCIAL

Coordinar los procesos de asignación de beneficios de MINEDUC según su normativa vigente y beneficios internos de nuestra universidad, según los propios lineamientos de la universidad, para contribuir al proceso de financiamiento de los alumnos.

AUXILIAR / ASISTENTE DE MANTENCIÓN

Realizar actividades de servicio, administración y mantenimiento elemental en las instalaciones, con el fin de apoyar a los usuarios y contribuir con el uso de los recursos y servicios disponibles según las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.

AYUDANTE AUDIOVISUAL PROYECTO FDI

A cargo de aspecto audiovisual de proyecto FDI.

BIBLIOTECARIA CATALOGADORA

Ejecutar los procesos de catalogación, aplicando estándares determinados, para los distintos materiales en los diferentes soportes que se ingresen a la base de datos, con el fin de facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de biblioteca.

BIBLIOTECOLOGO REFERENCISTA

Orientar en la búsqueda, localización y selección de información apropiada a los diferentes grupos de usuarios de la biblioteca e impartir cursos de alfabetización informacional, de acuerdo con el uso ético de la información y reproducción que promueven los derechos de autor y la legislación vigente de obras literarias y artísticas para lograr la autonomía de los alumnos en la búsqueda de información.

BIOQUIMICO

Administrar y mantener los equipos, insumos y banco de muestras biológicas del laboratorio; además de colaborar en los ensayos experimentales de los proyectos de investigación en curso.

BRAND MANAGER

Proponer y coordinar estrategias de marketing conforme a las necesidades de las Unidades Académicas y de Apoyo para lograr un posicionamiento interno y externo definido y coherente.

CAPELLAN

Entregar acompañamiento espiritual a la comunidad Universitaria.

CAPELLAN GENERAL

Dirigir, organizar y coordinar las actividades de índole espiritual (sacramentos, formación, acompañamiento espiritual, ceremonias religiosas, etc.) que se realizan de modo institucional en la universidad de los Andes, con la ayuda de los demás sacerdotes-capellanes que trabajan en la universidad.

COMUNICADOR AUDIOVISUAL

A cargo de aspecto audiovisual de su dirección.

CONSEJERO

Contribuir en la definición de criterios generales respecto del funcionamiento del Consejo, y en el análisis y toma de decisiones en las materias propias de la competencia del Consejo.

CONTADOR GENERAL

Supervisar las actividades y recursos del área contable según la normativa legal y tributaria para asegurar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones efectiva y eficiente, cumpliendo la normativa legal y tributaria.

CONTENT MANAGER

A cargo de manejo de contenidos de su dirección.

COORDINADOR ACREDITACION ESPECIALIDADES ODONTO

Coordina proceso de acreditación de especialidades de Odontología.

COORDINADOR PRACTICA, ADMISION Y VINCULA MEDIO

Coordina prácticas, admisión y vinculación con el medio de su facultad o escuela.

COORDINADOR PROYECTOS INNOVACION SOCIAL JUNIOR

Implementar todos los programas, proyectos y actividades de la Subdirección de Innovación Social

COORDINADOR MG. Y DIPLO. NEUROPSICOLOGÍA PED.

Apoyar a la Dirección de los programas de Magíster y Diplomados en Neuropsicología Pediátrica con la gestión de los procesos administrativos, marketing y admisiones.

COORDINADOR CENTRO DE ESTUDIOS DE LA SOCIEDAD.

Coordina servicios y procesos del centro de estudios de la sociedad.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Coordinar y ejecutar tareas administrativas de la Dirección, para mantener un apoyo oportuno y adecuado en los procesos administrativos.

COORDINADOR AREA DESARROLLO ESTUDIANTIL

Coordinar y gestionar las actividades del área de Desarrollo Estudiantil, dirigidas a formar integralmente a los alumnos, incrementando sus competencias o habilidades transversales. Todo lo anterior, en las áreas de Responsabilidad Social y Liderazgo.

COORDINADOR ASISTENTE

Realizar la entrega de soporte administrativo a la Dirección TI, para mantener la entrega de asistencia a las áreas usuarias de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

COORDINADOR CAMPOS CLINICOS

A cargo de coordinación de campos clínicos.

COORDINADOR CAPELLANIA

Coordina servicios de capellanía.

COORDINADOR DE CENTROS DE PRACTICAS

Gestionar los contactos con las Instituciones de Educación para que los alumnos cuenten con los cupos necesarios para realizar sus pasantías y prácticas.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Coordinar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Universidad, de acuerdo con la estrategia comunicacional establecida, para contribuir a su posicionamiento y resguardar su reputación.

COORDINADOR DE CULTURA CORPORATIVA

Coordinar eventos, actividades y planes de formación de acuerdo con los valores institucionales para que la comunidad UANDES comprenda la razón de ser de la institución.

COORDINADOR DE CURRÍCULO

Liderar y difundir procesos de mejora continua de los planes de estudio de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional y a estándares nacionales e internacionales con el fin de asegurar una formación académica de excelencia que refleje la misión y visión de la Universidad.

COORDINADOR DE DOCTORADO

Ejecutar las actividades de difusión, posicionamiento y vinculación con el medio de los programas de doctorado, para mantener el cumplimiento de las actividades programadas, contribuyendo a los indicadores de calidad de los programas de doctorado con el objeto de avanzar en la mejora continua.

COORDINADOR DE EXTENSION

Coordina actividades de extensión cultural.

COORDINADOR DE GIMNASIO

Asegurar la correcta participación de alumnos en el gimnasio, así como velar por el cuidado de la infraestructura y optimización del uso del espacio.

COORDINADOR DE MARKETING

Coordinar actividades de promoción y material gráfico de las carreras asignadas en base a lineamientos estratégicos definidos entre Admisión y las Unidades Académicas, para contribuir al cumplimiento del plan comunicacional de posicionamiento de la UANDES, manteniendo los niveles de admisión proyectados definidos.

COORDINADOR DE MOVILIDAD INCOMING

Coordinar la movilidad internacional de estudiantes extranjeros que ingresan a la universidad a realizar semestres de intercambio y prácticas, para garantizar la presencia de alumnos extranjeros en programas de pregrado.

COORDINADOR DE MOVILIDAD OUTGOING

Gestionar y coordinar las opciones de internacionalización del alumno UANDES, guiándolo a lo largo del proceso, basándose en los requisitos de cada carrera y en la Normativa y Reglamento de Intercambio, con el fin de asegurar la internacionalización de los alumnos.

COORDINADOR DE MUSEO

Coordina el funcionamiento del museo UANDES.

COORDINADOR DE PROCESOS, BECAS Y BENEFICIOS DEL ESTADO

Coordinar el intercambio de información de becas y CAE entre la Universidad y las instituciones estatales bajo los cronogramas, manuales y leyes del MINEDUC, Comisión Ingresos y Contraloría para asegurar la obtención y renovación de los beneficios estatales para los alumnos de la Universidad.

COORDINADOR DE PROFESORES

Coordina profesores de su escuela o facultad.

COORDINADOR DE PROTOCOLO

Asistir la ejecución de ceremonias y actividades de titulación, actos institucionales y lanzamiento de libros de la universidad, para lograr el cumplimiento de todas las actividades programadas y aquellas que son a requerimiento, todo lo anterior de acuerdo con los presupuestos operativos.

COORDINADOR DE PROYECTOS

Supervisar y asegurar la ejecución financiera presupuestaria de los proyectos según los estándares y normativas internas y externas para asegurar el correcto uso de los recursos.

COORDINADOR DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Coordinar y preparar los programas internacionales de corta duración, con el objetivo de entregar un servicio de calidad para las Universidades extranjeras, facultades y escuelas de la Universidad de los Andes, que lo requieran. Desarrollar, promover y vender nuevas propuestas de programas de corta duración para el extranjero y programas hacia el extranjero, teniendo como fin la internacionalización de la comunidad UANDES.

COORDINADOR DE SERVICIOS DE REDES

Coordinar y supervisar la remodelación en redes, cámaras de seguridad y sistemas de alarma para asegurar un buen servicio en redes y automatización.

COORDINADOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Asegurar y potenciar la óptima relación con alumnos, a través de una atención oportuna y resolutive de sus requerimientos, así como la entrega de beneficios acorde a las mismas, para asegurar una experiencia positiva en lo referente a aspectos no vinculados directamente con lo académico.

COORDINADOR GENERAL COMUNICACION INSTITU

Coordinar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Universidad, de acuerdo con la estrategia comunicacional establecida, para contribuir a su posicionamiento y resguardar su reputación.

COORDINADOR WEB

Coordinar y Diseñar piezas gráficas y administrar sitio web dentro, de la Dirección Comercial para lograr la difusión de los programas según los lineamientos gráficos, plazos y calidades establecidas.

COORDINADOR/A

Administrar y ejecutar las actividades a cargo con el fin de contribuir al logro de las metas planificadas del área, gestionando el uso eficiente de los recursos asignados, así como también, asegurar una adecuada atención al público que el cargo atiende (apoderados, docentes, alumnos y personal interno).

COORDINADORA ACADEMICA

Coordinar y ejecutar las actividades de programación académicas para contribuir al funcionamiento integral entre el Consejo de la Escuela, Profesores, Alumnos, Registro Académico y Unidades de Apoyo de la Universidad.

COORDINADORA DE ADMISION

A cargo de labores de admisión de su facultad o escuela.

COORDINADORA DE ADMISION Y BECAS

Coordinar y ejecutar el proceso de asesoría de postulantes, admisión directa y matrícula, con el fin de mantener la entrega de orientación y solución de requerimientos de los postulantes, de acuerdo con los plazos y estándares de calidad establecidos por la Universidad.

COORDINADORA DE DIFUSION

Coordinar actividades y recursos de difusión de los diferentes programas de estudio, para lograr la cobertura de los colegios y bases de datos, de acuerdo con lo planificado, contribuyendo a los niveles de admisión proyectados.

COORDINADORA DE EVENTOS

Coordinar y verificar junto con la unidad encargada del evento, todos los requerimientos necesarios para lograr el desarrollo de las actividades de acuerdo los estándares y plazos definidos por la universidad.

COORDINADORA DE EXPERIENCIA

Planificar y coordinar acciones de fidelización para los posibles postulantes (alumnos de tercero y cuarto año de enseñanza media), en concordancia con la planificación estratégica del área y de las unidades académicas.

COORDINADORA DE FIDELIZACION

Preparar y ejecutar las actividades de actualización de la BB DD. apoyo a unidades académicas en relación con los programas de Alumni de todas las carreras, para aportar en la promoción del sentido de pertenencia y la vinculación con la universidad a lo largo de la vida estudiantil, profesional y laboral, todo dentro del sello U Andes.

COORDINADORA DE POSTGRADOS Y POSTITULOS

Realizar y coordinar los procedimientos administrativos de Postgrado con el fin de velar por el cumplimiento de los procesos de académicos de la unidad de acuerdo con los plazos y estándares de calidad establecidos por la Universidad.

COORDINADORA DOCTORADO BIOMEDICINA CIIB

Apoyar las labores del director y Codirector del Programa de Doctorado en Biomedicina, del Comité Académico, profesores y alumnos, coordinando actividades académicas y administrativas. Colaborar en la coordinación de actividades administrativas del CiiB

COORDINADORA PROY. INNOVACION SOCIAL REE

Gestionar y coordinar actividades, reuniones y eventos de innovación social en la universidad.

DECANO

Dirige y representa a la Facultad, y preside las reuniones de su Consejo.

DIRECTOR ACADÉMICO

Liderar y coordinar las actividades académicas y administrativas con los profesores de pre y post grado de la escuela con el objetivo de asegurar la excelencia académica.

DIRECTOR ADMISION DE POSTGRADO Y EC

Guiar y controlar los procesos educación continua, comercialización de la oferta de postgrado y comercialización de actividades de extensión de toda la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los niveles de crecimiento esperado, velando por la cobertura de las vacantes de alumnos según tipo de programa, todo dentro de los estándares de calidad, políticas institucionales y pertinencia de los programas.

DIRECTOR APOYO ACADEMICO

Diseñar y supervisar la entrega de estrategias de apoyo académico dirigidas a los alumnos.

DIRECTOR CLINICA DENTAL CESA

Conducir y controlar los procesos clínicos y formativos de la Unidad de Salud Dental, para asegurar la continuidad de la atención de salud dental a la comunidad, manteniendo el desarrollo de programas de investigación y formación de los alumnos a través de los espacios clínicos.

DIRECTOR DE ADMISION Y PROMOCION PREGRADO

Guiar y controlar los procesos de captación, selección directa e indirecta, evaluación y admisión de los prospectos de alumnos de pregrado, para garantizar la atracción de alumnos en función de parámetros de calidad y desempeño académico, de acuerdo con los lineamientos y plazos definidos por la universidad.

DIRECTOR DE ALUMNI

Liderar la estrategia para convocar, fidelizar y mantener relaciones con el egresado en el largo plazo con la Universidad, manteniendo su participación en distintas dimensiones (empleabilidad, conocimiento, financiamiento y retroalimentación de mejora) trabajando de forma alineada en conjunto con las Facultades y Escuelas.

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Planificar y dirigir los recursos y procesos de biblioteca de acuerdo con los estándares de bibliotecas universitarias, para garantizar la entrega de servicios de información bibliográfica a la comunidad universitaria.

DIRECTOR DE ESCUELA

Supervisar los principales procesos de la Unidad, liderar y diseñar los temas de Planificación y Desarrollo e involucrarse en iniciativas clave, de acuerdo con las estrategias establecidas por la Universidad para velar por el buen funcionamiento de la Unidad.

DIRECTOR DE ESTUDIOS

Velar por las necesidades de los alumnos a lo largo de la carrera de acuerdo con el Reglamento de alumnos de la Universidad y las normativas específicas de la Escuela de Psicología, con el fin de garantizar los procesos de aprendizaje, progresión académica, egreso y titulación oportuna, además de asegurar la comunicación entre la Escuela y los alumnos y alumnas.

DIRECTOR DE FINANZAS

Obtener y administrar los recursos financieros de la Universidad de acuerdo con las políticas vigentes y principios de gobierno para asegurar el financiamiento y desarrollo de las actividades de la Universidad.

DIRECTOR DE FORMACION DIDACTICA

Llevar a cabo un modelo de formación didáctica en la Facultad

DIRECTOR DE FORMACION PRACTICA

Llevar a cabo un modelo de formación práctica en la Facultad

DIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA

Dirigir la estrategia comunicacional institucional que permite construir su imagen y posicionamiento, cuidando que los distintos públicos de interés aumenten su conocimiento y valoración respecto al aporte que la Universidad realiza a la sociedad.

DIRECTOR DE INNOVACIÓN

Liderar el proceso de captación, desarrollo y transferencia de tecnología basada en ciencias, para impactar positivamente a la sociedad y contribuir al financiamiento de la investigación de la Universidad.

DIRECTOR DE INVESTIGACION Y DOCTORADO

Conducir y controlar los procesos y recursos involucrados en la investigación científica de la Universidad, para asegurar el cumplimiento de objetivos académicos y presupuestarios, todo lo anterior de acuerdo con las normas, certificaciones y estándares que rigen los proyectos científicos.

DIRECTOR DE MAGISTER CIENCIAS DE LA INGERIA

Dirigir el magister de Ciencias de la Ingeniería.

DIRECTOR DE OPERACIONES

Planificar y dirigir los recursos y procesos operacionales de la Universidad para garantizar el funcionamiento de las Unidades académicas y administrativas bajo las condiciones de calidad exigidas y de acuerdo con el presupuesto definido.

DIRECTOR DE PERSONAS

Planificar y dirigir los planes y procesos de gestión de personas con el fin de asegurar la adquisición y desarrollo de personas adecuadas a la organización, desarrollando estructuras organizacionales sustentables y que apoyen el crecimiento de la Universidad.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Supervisar los procesos de análisis de información relevantes para la Universidad para contribuir con la toma de decisiones, y dirigir el diseño de la Planificación Estratégica Institucional y velar por su ejecución para contribuir al desarrollo de la Universidad.

DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Planificar y liderar la internacionalización de la universidad para apoyar la calidad de la enseñanza, investigación y extensión.

DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Planificar y liderar los procesos y soluciones tecnológicas de los sistemas de la Universidad y la clínica bajo estándares e indicadores, asegurando la operación de la plataforma académica, clínica y administrativa de la institución.

DIRECTOR DE VIDA UNIVERSITARIA

Desarrollar una formación integral del alumno a través de distintas actividades que formen en virtudes humanas y sello profesional de excelencia, lo cual se traduzca en una excelente experiencia de aprendizaje co-curricular que sea proyectada públicamente en la sociedad.

DIRECTOR DPSA

Guiar y controlar los procesos educación continua, comercialización de la oferta de postgrado y comercialización de actividades de extensión de toda la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los niveles de crecimiento esperado, velando por la cobertura de las vacantes de alumnos según tipo de programa, todo dentro de los estándares de calidad, políticas institucionales y pertinencia de los programas.

DIRECTOR EDUCACION CONTINUA

Gestionar los programas de Educación Continua de la dirección.

DIRECTOR EDUCACIÓN CONTINUA

Gestionar los programas de Educación Continua de la Facultad de Educación

DIRECTOR ESPECIALIDAD CIRUGIA MAXILOFACIAL

Dirigir la especialidad de cirugía maxilofacial.

DIRECTOR ESTUDIANTIL

Conducir y controlar los procesos, procedimientos y relacionamiento en términos administrativos de la Facultad con los alumnos, para asegurar la entrega de soluciones y respuestas conforme a los lineamientos y plazos definidos por la universidad.

DIRECTOR ESTUDIANTIL Y CURRICULAR

Conducir y controlar la gestión administrativa de todos los procesos de asuntos estudiantiles relacionados con los alumnos de pregrado de la Facultad, para asegurar la entrega de servicios y soporte a los alumnos, así como la derivación a otras áreas especialistas internas y/o externas, todo de acuerdo con los procedimientos y estatutos de la Universidad.

DIRECTOR PEDAGOGIA BASICA

Dirigir el programa de Pedagogía Básica.

DIRECTOR VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y CAMPOS CLINICOS

Dirigir la vinculación con el medio y los campos clínicos de Enfermería.

DIRECTOR/A UNIDAD ACADÉMICA

Planificar, dirigir y controlar los planes estratégicos educacionales y procesos de gestión del área a cargo.

DIRECTOR/A UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirigir, organizar y controlar los planes estratégicos y procesos de gestión del área a cargo. Responder frente a los temas que estén relacionados con el área que corresponda.

DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Colaborar en la definición, difusión e implementación de políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad y acreditación (a nivel institucional y programático) de acuerdo con las exigencias de los organismos reguladores externos y al ideario de la Universidad para mejorar continuamente la eficacia de la Universidad.

DIRECTORA DE COMUNICACIONES

Promover, dirigir y coordinar la comunicación de todas las iniciativas que se desarrollen al interior del campus y mantener informados a los públicos internos. Asimismo, contribuye al posicionamiento externo de la universidad ayudándola a ser un referente académico en el debate de las ideas, resguardando su reputación.

DIRECTORA DE CURRÍCULO

Liderar y dirigir los procesos de mejora continua de los planes de estudio de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional y a estándares nacionales e internacionales con el fin de asegurar una formación académica de excelencia que refleje la misión y visión de la Universidad.

DIRECTORA DE EXTENSIÓN CULTURAL

Coordinar la vinculación con el medio de la Dirección de Extensión Cultural para asegurar la consolidación de su presencia a través de actividades artísticas, culturales y recreativas.

DIRECTORA DE POSTGRADO Y POSTÍTULO

Liderar procesos de análisis, administración y preparación de la docencia de postgrados para asegurar la calidad de los postgrados ofrecidos por la Universidad.

DIRECTORA PROG ESPEC PAC CRITICO

Dirigir el programa de paciente crítico.

DISEÑADOR

Supervisar y elaborar el material gráfico de la universidad, siguiendo la planificación estratégica para asegurar el correcto uso y comunicación de la marca.

EJECUTIVO DE ADMISION DE POSTGRADOS

Brindar el mejor servicio, orientación y proceso a todas las personas que se encuentren interesadas en postular o matricularse en los Programas que imparte el área de Postgrados de la Universidad de los Andes.

EJECUTIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Registrar y verificar la información financiera y presupuestaria de los proyectos adjudicados por la Dirección de Innovación, para asegurar la correcta utilización de los fondos públicos en conformidad con la normativa vigente.

ENCARGADA CALIDAD DE VIDA

Coordinar los procesos de mejora continua en la calidad de vida de los trabajadores de la Universidad, para contribuir al cumplimiento de las estrategias y programas relacionadas con el bienestar integral, cuidado de la familia y buenas prácticas laborales.

ENCARGADO CONTROL DE GESTION

Realizar evaluación de presupuestos y el ingreso de datos al CRM, para mantener el control del avance de los presupuestos y la actualización de los posibles candidatos para la universidad, entregando información sobre los análisis realizados para contribuir a la toma de decisiones.

ENCARGADO DE CENTRO MULTIMEDIA

Administrar la Sala Multimedia y mantenerla en óptimas condiciones para brindar a los alumnos las herramientas necesarias para la realización de su trabajo.

ENCARGADO DE CRM Y CONTROL DE GESTION

Velar por el correcto funcionamiento del sistema CRM y controlar el presupuesto, realizando análisis de desviaciones y de cumplimiento de metas de las áreas de ventas y marketing, con el fin de asegurar el alcance de los resultados esperados por parte de la unidad.

ENCARGADO DE ESPACIOS EXTERIORES

Asegurar una adecuada mantención de espacios exteriores (canchas) de la Dirección de Vida Universitaria.

ENCARGADO DE LABORATORIOS

Velar por el correcto funcionamiento de los laboratorios de fonoaudiología.

ENCARGADO DE MANTENCION

Ejecutar y coordinar el proceso a cargo, a fin de asegurar su eficiencia y efectividad cumpliendo las normativas legales y presupuesto asociado.

ENCARGADO DE OBRAS CIVILES

Ejecutar las actividades de mantención general al interior de los edificios del campus, para mantener el cumplimiento de las actividades asignadas por la jefatura, todo lo anterior de acuerdo con los tiempos y rutinas de trabajo establecidas.

ENCARGADO DE ORDEN Y SEGURIDAD

Coordinar y supervisar el orden y seguridad del campus para asegurar la normalidad de las actividades de servicios del campus.

ENCARGADO LABORATORIO

Administrar y mantener el laboratorio en condiciones adecuadas para impartir clases, contando con los materiales, equipos e implementos necesarios para las actividades a realizar. Velar por el cumplimiento del reglamento de seguridad y reglamento académico en el recinto.

ENFERMERA SALA SIMULACION

Profesional a cargo de sala de simulación.

ENFERMERA/O JEFE

Supervisar y velar por el cumplimiento de normativas y protocolos clínicos institucionales.

ENFERMERO

Coordinar y verificar el funcionamiento de los equipos, personas y procesos involucrados en el servicio de odontología del CESA, para asegurar la continuidad del centro clínico de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad y procedimientos clínicos y administrativos establecidos por la Universidad.

ESPECIALISTA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Analizar y verificar el desempeño de los programas de desarrollo organizacional y el sistema de gestión HCM Front, para lograr la medición de índices e KPI's, detectando necesidades y oportunidades de desarrollo de las personas.

ESPECIALISTA EN SOCIAL MEDIA

Responsable de la gestión de Redes sociales y pagina web de Postgrados y Educación continua de la Universidad, velando por la imagen corporativa definida en esta. Será el encargado de llevar la comunicación con las comunidades digitales, detectando oportunidades y entregando soluciones en el caso de corresponda. Será el gestor de mensajes ofensivos o situaciones tensas en las RRSS.

EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGOS

Coordinar y verificar los procedimientos y programas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de toda la Universidad y sus dependencias, para contribuir al cumplimiento de la normativa legal vigente y los estándares definidos por la institución, velando por la integridad física de las personas.

FACILITY MANAGER BIOLOGÍA MOLECULAR

Coordinar y Dirigir el Facility de Biología Molecular del CiiB; prestar servicios de apoyo a investigación y soporte en administración general al CiiB (Apoyo al jefe de administración)

FACILITY MANAGER HISTOLOGIA

Coordinar y Dirigir el Facility de histología del CiiB.

FOTÓGRAFO

Coordinar y ejecutar las fotografías de las actividades universitarias, con el fin de contribuir con la comunicación interna y externa de la institución.

GERENTE DE CONSULTORA

Gestiona servicios de consultoría.

GERENTE DE SISTEMAS Y PROCESOS ACADÉMICOS

Liderar los procesos académicos desde el punto de vista tecnológico, siguiendo los lineamientos de la Dirección para garantizar la correcta implementación y uso de las soluciones entregadas, y el funcionamiento sistémico de la Universidad.

GESTOR DE PROYECTOS Y FIDELIZACION

Gestiona proyectos y servicios de fidelización.

GESTOR I+D

Conducir los proyectos de investigación aplicada de la UANDES con miras a la transferencia de sus resultados a la sociedad, a través de apoyo técnico, administrativo y de gestión.

HR BUSINESS PARTNER

Orientar y asesorar a las unidades académicas / administrativas en los procesos de gestión de personas y de desarrollo organizacional, para velar por el alineamiento de los valores institucionales y la planificación estratégica con las políticas, procedimientos y normas establecidos.

IMPLEMENTADOR SIMULACION CLINICA FDI

Contribuir a la selección e implementación de soluciones tecnológicas para el aprendizaje clínico híbrido, apoyando los cambios pedagógicos para la inserción de la(s) solución(es) elegidas mediante el acompañamiento a profesores y estudiantes durante el proceso.

INGENIERO COMPRAS TACTICAS

Realizar la gestión de compras, cotización y evaluación de proveedores en base a los requerimientos de las distintas áreas de la Universidad, para mantener el cumplimiento de los procedimientos de compra y dar respuesta en la adquisición de productos e insumos y Servicios, todo dentro de las políticas de compras y presupuestos aprobados.

INGENIERO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO

Realizar y participar en la gestión de abastecimiento de productos, insumos y/o servicios estratégicos requeridos por las distintas unidades administrativas y académicas de la Universidad, para velar por el cumplimiento de los requerimientos técnico-funcionales; y de las políticas y procedimientos de compra definidos.

INGENIERO DE COMPRAS TACTICAS

Realizar y participar en la gestión de abastecimiento de productos, insumos y/o servicios estratégicos requeridos por las distintas unidades administrativas y académicas de la Universidad, para velar por el cumplimiento de los requerimientos técnico-funcionales; y de las políticas y procedimientos de compra definidos.

INGENIERO DE ESTUDIOS

Transformar los datos en información para realizar análisis, contribuir a la toma de decisiones y fomentar el desarrollo de proyectos que generen valor para la Universidad.

INGENIERO DE PLANIFICACION

Coordinar y elaborar un control presupuestario de la Dirección de TI, para velar por el cumplimiento del presupuesto de TI y la entrega de servicios oportunos en Workplace.

INGENIERO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

Asegurar el avance y cumplimiento exitoso de los proyectos estratégicos de la Universidad, analizando la información relevante que ayude a la toma de decisiones e implementación de acciones, además de articular a las distintas áreas involucradas.

INGENIERO DE PROYECTOS FDI

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos UAN20102 Y UAN21102 en tiempo y forma, coordinando a todos los involucrados y controlando la correcta utilización de los recursos asignados.

INGENIERO DE SISTEMAS Y AUTOMATIZACION

Administrar las Tecnologías de información (plataformas y sistemas) de la Biblioteca asegurando la entrega de servicios y recursos los 365 días del año, liderando las integraciones de las plataformas actuales y futuras, asegurando la continuidad operacional de los servicios y colaborar en la transformación digital de los servicios en la que está focalizada la Biblioteca.

INGENIERO DE SOPORTE

Garantizar el adecuado funcionamiento y calidad de las tecnologías de apoyo a la operación de los usuarios para que el desempeño de sus labores sea óptimo, mediante los procesos y metodologías definidos por la organización, aumentando la productividad del usuario final.

INGENIERO SENIOR

Coordinar y ejecutar en el desarrollo de aplicativos, sistemas y prototipos informáticos con un componente financiero, para lograr al cumplimiento de las distintas fases de los proyectos, de acuerdo con los protocolos de seguridad, calidad y plazos definidos.

INGENIERO/A

Contribuir al análisis, optimizaciones, rediseños e implementaciones de los procesos a cargo con el fin de desarrollar y mantener un nexo de servicio entre las áreas funcionales involucradas y el área de tecnología informática para gestionar la innovación y documentación de los procesos.

INVESTIGADOR

Liderar la concepción y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la generación de nuevos conocimientos.

JEFA DE VENTAS INTERNA

Conducir y controlar los recursos y estrategias de venta involucrada en la comercialización de los Programas de Posgrado y Educación Continua, para asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas, todo lo anterior dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

JEFE ASUNTOS JURIDICOS

Entregar soporte legal, contractual y de protección de la propiedad intelectual, a las estrategias de Transferencia Tecnológica de la Subdirección de desarrollo tecnológico y comercialización

JEFE ATRACCION TALENTO Y DESARROLLO ORG

Supervisar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de contribuir en la incorporación de personas que cumplan con las competencias, conocimientos técnicos y experiencia requerida, velando además por el calce cultural de la Universidad.

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Dirigir el área de Abastecimiento de la Universidad para garantizar el correcto suministro de bienes y servicios requeridos por las Unidades Académicas y de Apoyo.

JEFE DE ACCESO RECURSOS DE INFORMACION

Es el responsable de gestionar la adquisición y acceso a recursos de información, así como las áreas de servicio y soporte a la operación de la biblioteca. Sus funciones principales incluyen gestión de plataformas bibliotecarias, adquisición de licencias acceso y recursos de información para el pregrado y la investigación, y la catalogación de los recursos adquiridos, así como los generados en la propia Universidad.

JEFE DE ADMISIÓN Y BECAS

Planificar y coordinar las diferentes áreas de la Universidad que participan en el proceso de admisión y otorgamiento de becas para alumnos nuevos de pregrado, con el fin de cumplir con los resultados establecidos anualmente por el área.

JEFE DE AREA APOYO ACADEMICO

Entrega el soporte necesario para que la experiencia de servicio al pregrado, la investigación y la biblioteca virtual se despliegue de forma oportuna y adecuada.

JEFE DE BODEGA, LOGISTICA Y MEJORA CONTI

Asegurar la correcta ejecución de los procesos de las bodegas de la universidad, manteniendo los niveles de stock óptimos para un correcto aprovisionamiento de los insumos de la universidad y CESA.

JEFE DE BRANDING

Liderar la atención de las diferentes unidades de la universidad con el fin de diseñar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias de marketing y planes comunicacionales.

JEFE DE CANALES DIGITALES

Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento de las plataformas institucionales, servicios de soporte digital a las distintas áreas y a la Dirección de Comunicaciones, para lograr el cumplimiento de la estrategia comunicacional en función los componentes tecnológicos, audiencias y el manejo de marca de la Universidad.

JEFE DE COMPRAS TACTICAS

Conducir y controlar los procesos, equipos y negociaciones de compras tácticas de la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los SLA comprometidos, así como el nivel de abastecimiento de bienes y servicios requerido de las distintas áreas, todo dentro de los procesos, estándares y normativa legal vigente.

JEFE DE CONCURSOS EXTERNOS

Coordinar y apoyar las etapas del proceso de postulación a fondos concursables externos, para velar por el cumplimiento de los lineamientos de las agencias de financiamiento nacionales e internacionales y de la Universidad, en todas las etapas de desarrollo de los proyectos.

JEFE DE CONCURSOS INTERNOS

Establecer y coordinar los concursos de investigación internos, dependientes de la DI&D, de modo velar por el cumplimiento de las distintas etapas involucradas en la asignación de fondos según los lineamientos y plazos establecidos por la DI&D y la Universidad.

JEFE DE CONTABILIDAD

Supervisar la elaboración de los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente para garantizar el adecuado registro de las operaciones.

JEFE DE CONTROL DE GESTIÓN

Proveer y analizar información de gestión institucional de manera oportuna y precisa a Rectoría, Unidades Académicas y de Apoyo para la toma de decisiones.

JEFE DE DIFUSIÓN

Supervisar y coordinar las acciones de difusión acordadas con el fin de dar a conocer la UANDES a los establecimientos escolares definidos en la planificación anual de la Dirección.

JEFE DE DISEÑO PROGRAMA PASOS

Liderar el área de diseño e implementación del Programa PASOS UANDES de formación de carácter, afectividad y sexualidad.

JEFE DE FIDELIZACIÓN

Supervisar las acciones de fidelización, para aportar en la promoción del sentido de pertenencia y la vinculación con la universidad a lo largo de la vida estudiantil, profesional y laboral, todo dentro del sello U Andes.

JEFE DE FINANZAS

Supervisar los procesos de asignación de beneficios, tesorería y facturación para asegurar la recaudación y disponibilidad monetaria para cubrir los compromisos de la Universidad.

JEFE DE FORMACION DOCENTE

Profesional encargado de crear, difundir, coordinar y evaluar las iniciativas del plan de formación de profesores en las líneas pedagógica, filosófica y teológica, trabajando colaborativamente con el CID, con los proveedores de formación para profesores, con Comunicaciones, con la DPSA y con otras unidades de la Universidad.

JEFE DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Supervisar la calidad de la información académica para cumplir con los requerimientos solicitados por entidades externas y unidades internas.

JEFE DE GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS

Controlar y evaluar los recursos financieros involucrados en los proyectos de la Universidad, para asegurar la ejecución financiera de los proyectos vinculados a la institución, estableciendo políticas que permitan cumplir los compromisos tanto con proveedores y prestadores de servicios, como con las agencias financieras.

JEFE DE INFRAESTRUCTURA

Analizar y programar los proyectos de infraestructura y el seguimiento de estos a nivel de toda la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y técnicos definidos en las bases de los proyectos, todo dentro de los plazos, costos y normativas establecidas.

JEFE DE MANTENCION

Coordinar y verificar los procesos y funciones del área de mantención de la Universidad, para lograr la disponibilidad de la operación, el cumplimiento del plan y las mantenciones correctivas, preventivas y predictivas, anticipándose a las fallas, contando además con la disponibilidad del equipamiento y maquinarias, todo dentro de los recursos presupuestarios asignados.

JEFE DE MARKETING

Proyectar y Coordinar Estrategias de Marketing a través del análisis y seguimiento de indicadores comerciales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos por la compañía en cuanto a la generación de leads.

JEFE DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Coordinar el funcionamiento de las plataformas tecnológicas de la docencia e investigación de la facultad, para mantener el apoyo de sus actividades y procesos administrativos, evaluando y proponiendo soluciones con los recursos, presupuestos y plazos establecidos.

JEFE DE POSTÍTULO Y POSTGRADO

Liderar programas muy alineados con la Universidad y la Escuela

JEFE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Elaborar un programa de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la legislación vigente y sus decretos para asegurar la salud y seguridad de todos los trabajadores de la Universidad.

JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS

Administrar y desarrollar los reportes de información obtenidos desde banner y la Centro de Salud (CESA), junto con los requerimientos del CESA en sistemas y procesos, coordinando con los distintos actores (soporte, usuario, proveedor, etc.) para asegurar el correcto funcionamiento y comunicación de los procesos asociados a los requerimientos recibidos.

JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS POSTGRADO

Administrar y auditar los procesos académicos de postgrado para asegurar una información académica oportuna y de calidad.

JEFE DE PROCESOS ACADÉMICOS PREGRADO

Administrar y auditar los procesos académicos de pregrado, para asegurar una formación académica oportuna y de calidad.

JEFE DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN

Dirigir y coordinar los procesos de acreditación de acuerdo con la normativa y criterios vigentes de la CNA para asegurar el nivel de calidad entregado por la Universidad.

JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS

Establecer y controlar los procesos de descripción de recursos de información bibliográfica de acuerdo con normas internacionales, para mantener actualizada la plataforma de acceso a la comunidad universitaria.

JEFE DE PROCESOS TRANSVERSALES

Coordinar y verificar los procesos transversales de las distintas unidades académicas de la subdirección (gestión de diploma, gestión de e-class, gestión de espacios, desarrollos), para asegurar

el cumplimiento de estándares y plazos de conformidad con los requerimientos de áreas internas, según los lineamientos de la Universidad.

JEFE DE PROTOCOLO

Desarrollar y organizar las ceremonias y actividades de titulación, actos institucionales y lanzamiento de libros de la universidad, para lograr el cumplimiento de todas las actividades programadas y aquellas que son a requerimiento, todo lo anterior de acuerdo con los presupuestos operativos.

JEFE DE PROYECTOS

Responsable de presentar propuestas de diseño instruccional, definir productos y valores asociados, coordinar con el equipo externo el servicio de diseño instruccional. Adicionalmente, procesa indicadores de uso de tecnologías (Canvas data)

JEFE DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Coordinar, desarrollar y evaluar los programas de corta duración confeccionados bajo los requerimientos de las universidades extranjeras y/o la Unidades Académicas UANDES, para asegurar la internacionalización y posicionamiento de la Universidad.

JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

Liderar las acciones necesarias para mantenerla plataforma tecnológica de redes y telecomunicaciones en un estado óptimo que permita afrontar las exigencias del cambio y desarrollo tecnológico.

JEFE DE REMUNERACIONES

Conducir y controlar el proceso de pago de remuneraciones de la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los pagos a los colaboradores, según directrices entregadas por la Dirección de Personas, procedimientos, normativa laboral y previsional vigente.

JEFE DE SEGURIDAD INFORMATICA

Coordinar y verificar procesos del área de seguridad informática, para lograr la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas, cumpliendo las políticas y normas establecidas.

JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

Coordinar y verificar el proceso de atención física y virtual de alumnos y apoderados sobre diversos temas académicos y financieros, para lograr la entrega de información, soluciones y/o derivaciones, de acuerdo con los protocolos de atención, procedimientos y niveles de atención definidas por la Universidad.

JEFE DE SERVICIOS FINANCIEROS

Coordinar y verificar el desarrollo de los procesos de recaudación a través de diversos medios de financiamiento públicos, internos y/o beneficios de la UANDES, para lograr la actualización y vigencia de las cuentas corrientes de acuerdo los plazos, planes y condiciones establecidos entre la Universidad y los alumnos.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Conducir y controlar los servicios de limpieza, administración de salas, infraestructura y predios del Campus, así como el manejo de equipos de personas involucrados en la operación y administración del área, para contribuir con el continuo funcionamiento del campus de acuerdo con los estándares establecidos.

JEFE DE SERVICIOS TRANSVERSALES

Organizar y supervisar la ejecución de proceso de servicios transversales, en conjunto con las distintas unidades académicas, para contribuir al funcionamiento de los servicios académicos, de acuerdos a los procedimientos y estándares definidos.

JEFE DE TESORERIA Y COBRANZA

Dirigir el proceso de pago, gestión de créditos e inversiones y compra de divisas del Área de Tesorería de la Universidad, para mantener el cumplimiento de los compromisos de pago y financiamiento del área de acuerdo con condiciones, plazos y políticas definidas.

JEFE DE VINCULACION CON EL MEDIO

Coordinar y proponer iniciativas de vinculación con el medio a través de eventos, comunicaciones y proyectos definidos por la Facultad, para contribuir al posicionamiento de la Facultad en el entorno relevante.

JEFE DE VINCULACION Y COOPERACION INTERNA

Coordinar y gestionar las actividades de vinculación y cooperación internacional de la UANDES mediante la recepción de visitas/delegaciones internacionales, gestión de nuevas alianzas internacionales y renovación de los convenios internacionales bilaterales suscritos por la Universidad y sus redes en la comunidad educativa internacional, con el fin de desarrollar y potenciar una estrategia de movilidad internacional de estudiantes de pre y postgrado.

JEFE DEPORTE

Velar por el correcto funcionamiento del área, su planificación estratégica, la búsqueda de financiamiento, el buen uso del presupuesto y de los espacios deportivos para promover la participación de alumnos. Además, fomentar una representación universitaria idónea, asegurando la calidad tanto de las selecciones en ambientes interuniversitarios, como de los talleres y el gimnasio, para desarrollar alumnos con una formación integral tanto a nivel amateur como competitivo.

JEFE DESARROLLO CURRICULAR

Dar apoyo y seguimiento a la gestión de indicadores e instrumentos de medición de procesos curriculares.

JEFE ESCUELA AYUDANTES

Organizar y supervisar el trabajo delegado a estudiantes.

JEFE MESA DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO

Coordinar y verificar el funcionamiento del servicio contratado de soporte en Clínica y Universidad, para mantener los estándares y buenas prácticas definidas por la institución y estándares técnicos establecidos por la dirección de TI.

JEFE TRANSFORMACION DIGITAL PERSONAS

Analizar, y diseñar soluciones en el área de Recursos Humanos, para Velar con el funcionamiento de los procesos operativos de pago de remuneraciones y administración de personal, todo lo anterior en alineamiento con las directrices de innovación y transformación digital

JEFE/A

Proponer, ejecutar y supervisar los planes establecidos del área. Coordinar y apoyar las actividades del grupo a cargo, asesorar a las personas de forma de cumplir los objetivos del área.

LAB MANAGER

Administrar la mantención, el orden, la bioseguridad, capacitación de personal y disponibilidad de equipos del zócalo y sala de cultivo celular de grupos de investigación vinculados a la facultad de medicina, nutrición y odontología.

LABORATORISTA

Realizar muestreos y operar máquinas y equipos para la ejecución de ensayos normados o experimentales.

MAESTRO CARPINTERO

Realizar montaje y mantención de mobiliario.

MAESTRO GASFITER

Ejecutar labores de gasfitería.

PERIODISTA

Gestionar, administrar y mantener actualizadas las redes sociales, el sitio web y las comunicaciones de la FCOM, además de organizar las actas diurnas y moderar seminarios.

PMO TECNOLOGIA Y (DX) BACK OFFICE

Coordinar y verificar los proyectos de implementación de sistemas de información para la Dirección de Finanzas, para velar por su cumplimiento, de acuerdo a las definiciones de cada uno de ellos, según la metodología establecida por la Dirección de TI.

PRODUCT MANAGER

Diseñar y coordinar el plan de difusión de los programas de las unidades académicas asignadas, para velar por el cumplimiento de las metas comerciales definidas por la Universidad.

PRODUCTOR UANDES Y GESTOR CULTURAL

Coordinar y ejecutar las actividades extracurriculares artísticas y culturales para asegurar la participación de los alumnos y contribuir a su formación

PROFESOR DE GIMNASIO

Asesorar, guiar y educar desde el área deportiva a personas que tengan objetivos tanto de salud, estéticos y/o deportivos. Velar por el cuidado y mantención del orden del gimnasio.

PROFESOR INVESTIGADOR

Entregar habilidades teórico-prácticas a los alumnos, con el fin de promover el desarrollo del perfil de egreso. Fomentar la apertura hacia la búsqueda de nuevos conocimientos y aportes del área pertinente.

PROJECT MANAGER DE EXPERIENCIA DE P Y EC

Gestiona proyectos de experiencia de postgrado y educación continua.

PSICÓLOGO DE APOYO PSICOEDUCATIVO

Apoyar a alumnos en el desarrollo de habilidades académicas y en temas de orientación vocacional, promoviendo en los alumnos la autorregulación, gestión del tiempo y técnicas de estudio.

REALIZADOR AUDIOVISUAL

Ejecutar la grabación, edición y postproducción del material audiovisual, participando en cada etapa del proceso productivo.

RECTOR

Dirigir el gobierno y la administración de la Universidad de acuerdo con sus Estatutos y reglamentos.

SECRETARIA

Realizar asistencia a la Dirección en sus necesidades administrativas y ejecutar la atención a los alumnos, para asegurar el correcto funcionamiento del área y contribuir a cumplir el servicio enfocado al usuario.

SECRETARIA RECEPCIONISTA

Desarrollar las funciones administrativas de la Dirección en pregrado y postgrado, para asegurar el funcionamiento del equipo en los distintos eventos que se realizan durante el año.

SECRETARIO ACADÉMICO

Administrar el proceso de comunicación entre el consejo y rectoría, junto con apoyar a las diferentes unidades de la escuela en lo referente al uso de recursos financieros, físicos y administrativos, para mantener una comunicación permanente y abierta con rectoría y un buen uso de los recursos definidos en el presupuesto.

SECRETARIO EJECUTIVO

Registrar, ejecutar y comunicar las decisiones tomadas en el Consejo.

SECRETARIO GENERAL

Ministro de fe de la Universidad y ejerce las funciones de coordinación del trabajo de gobierno de la Universidad a la luz de su espíritu fundacional.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Administrar y dirigir los servicios externos e internos de acuerdo con los estándares establecidos para asegurar el funcionamiento de la Universidad.

SUBDIRECTOR DE ADMISIÓN

Dirigir y supervisar la difusión y promoción de las carreras de la Universidad bajo los objetivos institucionales, con el fin de matricular la cantidad de alumnos de pregrado proyectados, según la calidad establecida.

SUBDIRECTOR DE ANALISIS INSTITUCIONAL

Dirigir y controlar la gestión y reportería de información académica, datos personales e institucionales, para lograr la entrega de datos y BB DD validados de acuerdo con estándares, plazos y procedimientos, contribuyendo a los análisis internos y al cumplimiento con organismos externos usuarios de la información.

SUBDIRECTOR DE COMPENSACIONES Y ESTUDIOS

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades programadas del área análisis de compensaciones, pagos, contratos, finiquitos, convenios, presupuesto de remuneraciones y honorarios, informes de gestión y estudios varios con el fin de contribuir con los objetivos estratégicos planteados por el área y la Universidad.

SUBDIRECTOR DE CULTURA CORPORATIVA

Planificar y dirigir actividades que potencien el sentido de pertenencia a la comunidad universitaria y su espíritu fundacional, de modo de promover y asegurar el sello UANDES en la comunidad universitaria y sus distintos quehaceres.

SUBDIRECTOR DE CURRÍCULO

Planificar y supervisar los procesos de seguimiento de los planes de estudio de acuerdo con reglamentos y normativas UANDES y directrices externas, para asegurar su mejora continua.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Gestionar los procesos de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Estructura y Clima Organizacional, con el fin de promover el desarrollo humano y laboral de los funcionarios de la Universidad.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMERCIALIZACIÓN

Planificar y gestionar el desarrollo tecnológico del portafolio de investigación aplicado UAndes para transferir al mercado aquellos con alto potencial social y económico.

SUBDIRECTOR DE DOCTORADO

Conducir y controlar los programas de Doctorado UANDES, para asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica, en la generación de políticas, en el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas de Doctorado.

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

Conducir y controlar los procesos de finanzas, tesorería y la administración de los beneficios económicos de los alumnos de toda la organización, para contribuir a asegurar la sustentabilidad financiera de la Universidad, todo dentro de los presupuestos e indicadores definidos.

SUBDIRECTOR DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Dirigir la subdirección de proyectos de innovación para levantar recursos (adjudicación de proyectos) para el desarrollo de las tecnologías de la Universidad, a través del manejo de los recursos financieros de acuerdo con las normativas respectivas.

SUBDIRECTOR DE MARKETING Y DIFUSION

Conducir y controlar la planificación y desarrollo de planes de medios, marketing y difusión de las carreras, para asegurar la generación y cumplimiento de los objetivos estratégicos asociados al proceso de admisión, todo lo anterior de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos con cada unidad académica y dentro de los presupuestos y plazos definidos.

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Supervisar y realizar el proceso de presupuesto de la Universidad para cumplir con los parámetros aprobados por el consejo de rectoría.

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Planear y supervisar los recursos y proyectos de infraestructura para garantizar el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ACADEMICOS

Conducir y controlar procesos de servicios académicos y financieros a través de los distintos canales virtuales, presenciales y Call Center, para asegurar la continuidad de la atención operacional de cara

a la comunidad universitaria, así como la mejora continua y optimización de los procesos, de acuerdo a los SLA definidos por la Universidad.

SUBDIRECTOR ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

Dirigir y controlar los procesos, recursos y proyectos operativos, administrativos y presupuestarios de la Dirección de Biblioteca con el objetivo de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de acuerdo con niveles de calidad, costo y eficiencia, según las macro directrices establecidas por la Universidad.

SUBDIRECTOR MARKETING

Conducir y controlar los procesos planificación estratégica de marketing de los programas de posgrado y educación continua, para asegurar el cumplimiento de las proyecciones de alumnos, así como los volúmenes de leads que cumplen con los perfiles definidos en cada programa, todo lo anterior dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

SUBDIRECTOR/A

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades programadas del área a cargo, con el fin de contribuir con los objetivos estratégicos planeados por el área y la universidad.

SUBDIRECTORA DE ABASTECIMIENTO

Conducir y planificar los procesos de Abastecimiento, licitaciones y gestión de proveedores a nivel de toda la Universidad y Clínica, para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios, todo dentro de las políticas de la institución y normativa legal vigente.

SUBDIRECTORA DE EXPERIENCIA Y PROYECTOS

Entregar herramientas y lineamientos a las unidades para mejorar la experiencia del postulante a lo largo de su ciclo vital, contribuyendo al cumplimiento del proyecto educativo UANDES.

SUBDIRECTORA DE FORMACION GLOBAL

Conducir y controlar las actividades de vinculación y cooperación internacional de la UANDES, la estrategia de movilidad internacional de estudiantes de pre y postgrado, la ejecución de proyectos internacionales (programas cortos) según las necesidades de las Unidades Académicas y de las universidades internacionales, así como gestionar nuevas alianzas y mantener activos los convenios

internacionales bilaterales suscritos por la Universidad y sus redes en la comunidad educativa internacional.

SUBDIRECTORA DE PROCESOS ACADEMICOS

Conducir y controlar el macroproceso de gestión académica, para garantizar la continuidad operacional de los procesos de back office académicos de cara a los PO (Process Owner) y Áreas Internas, según los lineamientos de la Universidad.

SUBGERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIO WORKPLACE

Planificar y controlar la gestión operacional y presupuestaria de la Dirección de acuerdo con la planificación anual para asegurar el cumplimiento financiero del área y el correcto funcionamiento del equipamiento computacional de la Universidad y la Clínica.

SUBGERENTE REDES Y SEGURIDAD

Guiar y conducir los equipos de redes y seguridad, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura, minimizando la vulnerabilidad de estos, manteniendo un enfoque de calidad, trabajo en equipo y servicio a los usuarios de la Universidad de los Andes.

SUBGERENTE TD PERSONAS Y CLIENTES

Proponer y definir procesos de transformación digital de Recursos Humanos y otras unidades, para asegurar la evaluación, desarrollo y mantención de las soluciones tecnológicas a través de recursos internos y/o externos, de acuerdo con los presupuestos, directrices de innovación y transformación digital.

SUPERVISOR DE CAMPUS

Supervisar y controlar las labores del personal externo (empresas de servicios) con el fin de mantener y cumplir los estándares y orden requeridos por el campus.

TECNICO BIOTERIO

Apoyar en el cuidado y mantención de animales de experimentación alojados en el bioterio.

TECNICO DE CLIMATIZACION

Realizar control de la operación de los equipos industriales y sistemas de climatización del Campus, mediante la aplicación de procedimientos, estándares de operación y rutinas mantenimiento de los activos, para lograr la continuidad operacional de los equipos.

TECNICO DE LABORATORIO

Administrar el funcionamiento del laboratorio y velar por que se cuente con los insumos y equipos e implementos necesarios para la correcta realización de las actividades que se ejecutan.

TECNICO EN AUTOMATIZACION Y CONTROL

Ejecutar y supervisar los sistemas de control automatizado a través de los recursos interno y/o externos en las áreas asignadas, para contribuir a la operación y confiabilidad de los equipos, todo dentro de los estándares de calidad, seguridad y técnicos definidas.

TECNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Ejecutar las actividades de mantención general de equipos eléctricos y mecánicos del campus, para mantener el estado de los equipos de acuerdo con los estándares de disponibilidad y confiabilidad, todo lo anterior de acuerdo a los tiempos y rutinas de trabajo establecidas.

VICEDECANO

Planificar, dirigir y controlar los planes estratégicos educacionales y procesos de gestión del área a cargo.

VICERRECTOR

Encargado del gobierno y administración de la Universidad, ejercerá las funciones que determinen estos Estatutos, los reglamentos y la delegación que en ellos efectúe el Rector.

WEB MASTER BIBLIOTECA

Implementar e integrar sistemas de automatización y gestión de contenidos para facilitar el acceso de usuarios a los recursos dispuestos por la biblioteca

Artículo 53º. Las infracciones de las personas a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con amonestación verbal, amonestación por escrito o una multa máxima equivalente al 25% de la remuneración diaria del trabajador, dependiendo de la gravedad y/o reincidencia de la conducta.

Investigación y sanción del acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico y, en general, del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Artículo 54º. DEFINICIÓN INSTITUCIONAL.

En general, en tanto entidad que desarrolla sus actividades en el ámbito de la educación superior, La Universidad respeta y promueve los derechos de todos quienes forman parte de la comunidad universitaria en general desde sus diversos roles, y la dignidad y honra inherentes a la persona humana constituye uno de sus valores fundamentales.

En lo que respecta a las relaciones laborales, estas deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo

Por lo antes mencionado, la Universidad no acepta, propicia, ni tolera ningún tipo de afectación a tales derechos y valores; por el contrario, respalda, propicia, promueve y resguarda su íntegro respeto.

Entre otros, forma parte de la orientación y políticas de la Universidad el rechazo a cualquier tipo de conducta que pueda constituir acoso, violencia y discriminación en toda su extensión, todo lo cual se encuentra recogido y regulado en su Reglamento Interno y otros documentos relacionados, en especial en la Política Integral contra el acoso sexual, violencia y discriminación de género y en el Protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo .

Se aplicará este título a todas las situaciones que involucren a personal de la Universidad (que no se desempeñe en la Clínica de la Universidad) entre sí, o que involucren a personal de la Universidad y a terceros, sean o no estudiantes de la misma, o que involucren a personal externo subcontratado o de servicios transitorios; todo ello, de acuerdo con lo prescrito en la Ley n°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, el Código del Trabajo y la normativa complementaria de ambos cuerpos legales.

Definición de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico y, en general, del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Artículo 55º. El acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico y, en general, del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia en el ámbito de la Universidad.

De acuerdo con la definición legal establecida en el artículo segundo del Código del Trabajo, constituye:

a) Acoso sexual: el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

En el caso de los literales a) y b) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

(i) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

(ii) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

(iii) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

(iv) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

De acuerdo con la definición legal establecida en la Ley N°21.369 que “Regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior” constituye acoso

sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado. Sin que el siguiente listado agote las conductas y situaciones susceptibles de ser calificadas como tal, a continuación se enuncian algunas de ellas para efectos meramente referenciales: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual; sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos; gestos de carácter sexual; exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; proposiciones sexuales; promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales; amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales; concesión de ventajas laborales a quienes consienten en participar en actividades sexuales sin una clara evidencia de voluntad válida; envío de emails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías de contenido sexual; llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual; obligación a ver pornografía; contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, manos, cabeza etc.); acercamientos, arrinconamientos, persecuciones; tocaciones sexuales contra la voluntad; obligación a presenciar exhibicionismo; abuso sexual; intento forzado de relaciones sexuales; obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona; violación.

La violencia de género se define como cualquier acción o conducta, basada principalmente en el sexo, el género, la orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, que le cause daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, incluso la muerte, tanto en el ámbito público como en el privado. Sin que el siguiente listado agote las conductas y situaciones susceptibles de ser calificadas como tal, a continuación se enuncian algunas de ellas para efectos meramente referenciales: comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar); comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona; amenaza de difusión de rumores de carácter sexual, fotografías, videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima; ignorar el nombre social o el género de una persona deliberada y maliciosamente previo reconvencción formal por la autoridad pertinente, con la finalidad de provocar perjuicios y/o menoscabarla; agredir física o psicológicamente a una persona en razón de su sexo, género, identidad u orientación sexual; referirse en forma despectiva y ofensiva al sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género de una persona; proferir comentarios orales o escritos, alusivos al género femenino o masculino o a la condición u orientación sexual de una persona, que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; insultar verbalmente o por escrito aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; brindar trato vejatorio aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; humillar a una persona con otra, dejándola en inferioridad aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben

la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; desacreditar a una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos.

Por su parte, la discriminación de género es toda distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, la orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, y que, careciendo de justificación razonable, le cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales. Sin que el siguiente listado agote las conductas y situaciones susceptibles de ser calificadas como tal, a continuación se enuncian algunas de ellas para efectos meramente referenciales: criticar públicamente a una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; tratar a una persona como inferior en consideración a su sexo, orientación sexual o identidad de género; impedir a una persona el participar en la toma de decisiones que corresponda a su cargo, rango o posición, aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; tergiversar los argumentos de tal modo que una persona aparezca frecuentemente como culpable de todo lo negativo que sucede, aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; efectuar control o fiscalización arbitraria y recurrente de una persona aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; adoptar decisiones basadas en prejuicios aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos; incurrir en actos de exclusión arbitraria, privación o negación que dificulten el desarrollo de actividades laborales aludiendo al género femenino o masculino o a su condición u orientación sexual, en términos que resulten ofensivos o menoscaben la dignidad de las personas pertenecientes a dichos grupos.

La violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior pueden constituir un tipo de acoso laboral o de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Principios básicos del procedimiento.

Artículo 56º. El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo guardará estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, 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, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación,

debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden

afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas del procedimiento.

Artículo 57º. Para los efectos del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, se entenderá por:

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

d) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Artículo 58º.

(i) Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

(ii) Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por la Universidad medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Universidad disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

(ii) Obligaciones generales de la Universidad como empleador, empresa principal o empresa usuaria. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, son obligaciones en el rol señalado, las siguientes:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y

sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

(iv) Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación de la Universidad, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

(v) Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la Universidad o por la persona a cargo de la investigación, según el caso.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación de la Universidad, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

(vi) Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Plazos del procedimiento.

Artículo 59º.

- (i) Regla general en materia de plazos: salvo disposición en contrario los plazos de este procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este procedimiento se establezca otra cosa.
- (ii) Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia.

Notificaciones.

Artículo 60º. Las notificaciones que corresponda efectuar se realizarán preferentemente en forma personal y presencial a la persona respectiva o a quien la represente válidamente.

No obstante lo anterior, será igualmente válida la notificación que se efectúe mediante correo electrónico a la dirección que la persona trabajadora tenga registrada en ante el empleador o a otra dirección que indique en su primera actuación en el procedimiento de investigación.

Denuncia, presentación, recepción y trámites conexos.

Artículo 61º. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Universidad o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

En el caso que la denuncia sea presentada a la Universidad, deberá ser presentada a la Dirección de Personas, de manera presencial o electrónica; específicamente ante: _____, o mediante: _____. Con la finalidad de asegurar la recepción, registro y tratamiento reservado de la denuncia, las personas designadas y/o unidades encargadas de la recepción y canalización de las denuncias tendrán obligaciones de confidencialidad y reserva y la obligación de remitir la denuncia a las

unidades competentes encargadas de llevar a cabo el procedimiento especial de investigación y sanción. Junto con lo anterior, la Universidad mantendrá un sistema de recepción y registro centralizado de todas las denuncias ingresadas en la Universidad en tanto institución de educación superior por los referidos hechos.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Al momento de recibir una denuncia por la Universidad y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además, se deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera alternativa, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Adicionalmente, la Universidad estará obligada a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

En caso de denuncia presentada por terceras personas, a fin de evitar situaciones de revictimización, se deberá registrar de manera formal en el proceso o expediente de investigación, la constancia de haber puesto en conocimiento de la o las personas directamente afectadas por los hechos relatados, la circunstancia de haber sido presentada una denuncia que les involucra, de haber consultado su opinión o parecer respecto del inicio del procedimiento de investigación por parte de la institución, y la disponibilidad de medidas de protección, apoyo o reparación que correspondan, en forma previa a la adopción de la decisión de iniciar el procedimiento respectivo.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

En caso de que la Universidad decida iniciar una investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Universidad informará por escrito a la parte denunciante.

Tratándose de denuncias presentadas por trabajadores subcontratados o de servicios transitorios respecto de otro u otros trabajadores de la misma empresa, la Universidad en su rol de empresa principal o usuaria informará las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, (esto es, que puede denunciar ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la Universidad en su rol de empresa principal o usuaria deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Tratándose de denuncias presentadas respecto de trabajadores subcontratados o de servicios transitorios respecto de otro u otros trabajadores de distintas empresas, que reciba la Universidad en su rol de empresa principal o usuaria, sea directamente por la persona trabajadora, por la contratista, subcontratista o empresa de servicios transitorios, la Universidad en su rol de empresa principal o usuaria, siempre será responsable de realizar la investigación conforme lo establecido en este procedimiento. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

Adopción de medidas de resguardo por la Universidad en su rol de empleador o de empresa principal o usuaria.

Artículo 62º. Una vez recibida la denuncia, la Universidad adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°21.369, se podrá establecer como medida de protección de resguardo, esto es, aquellas dirigidas a proteger a las víctimas y a minimizar los impactos del acoso

sexual durante la investigación. Por tal razón, entre otras, dentro de las medidas de protección o resguardo en favor de la víctima también se podrá adoptar una o más de las siguientes:

- a) La suspensión de funciones de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género, durante el procedimiento de investigación y sanción.
- b) La inhabilitación temporal para el ejercicio de ciertos cargos o funciones, respecto de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género, durante el procedimiento de investigación y sanción.
- c) La suspensión de la condición de estudiante de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género en casos excepcionales y debidamente fundados, durante el procedimiento de investigación y sanción.
- d) La prohibición de contacto entre las partes involucradas, durante el procedimiento de investigación y sanción.
- e) La separación de espacios.
- f) Adecuaciones laborales.
- g) Adecuaciones curriculares o de programación académica.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la Universidad podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Estas medidas podrán ser acordadas entre el responsable y la víctima, o bien, decretarse por la Universidad de los Andes mediante la persona responsable de la investigación, previo consentimiento expreso de la víctima.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Designación de la persona a cargo de la investigación.

Artículo 63°. La Universidad designará preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Universidad decidirá

fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Del mismo modo y hasta la misma oportunidad antes señalada, la persona designada como responsable de la investigación podrá solicitar al empleador eximirle de la función requerida cambiando a la persona investigadora. Dicha solicitud deberá fundarse en antecedentes que evidencien afectarle o encontrarse en algún tipo de situación que, eventualmente, pueda implicar la afectación de su imparcialidad respecto del caso específico.

Medios probatorios que pueden presentar las partes.

Artículo 64º. Las partes podrán presentar y solicitar desde que ejecute su primera actuación en el proceso, todo medio probatorio que sea necesario, idóneo y proporcionado para acreditar sus dichos, y que pueda ser ejecutado, a más tardar, dentro de la etapa probatoria.

No obstante lo anterior, los antecedentes documentales y similares que no consistan en declaración de testigos se podrán presentar y solicitar desde el momento en cada parte ejecute su primera actuación en el proceso.

La declaración de testigos solo podrá rendirse dentro de la etapa probatoria.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Diligencias mínimas que debe ejecutar la persona a cargo de la investigación.

Artículo 65º. La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones establecidas en el presente procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En

especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Si se recibe una denuncia por acoso sexual, y al realizar la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, la Universidad, mediante las actuaciones de la persona a cargo de la investigación, continuará el procedimiento dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe, y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

Otras facultades y diligencias que puede ejecutar y/o disponer la persona a cargo de la investigación.

Artículo 66º. En cumplimiento de los principios básicos del procedimiento, la persona a cargo de la investigación podrá disponer las medidas probatorias que sean necesarias, idóneas y proporcionadas para acreditar o descartar los hechos e imputaciones alegados por cada parte, tales como: requerir de otras unidades que conforman al empleador, entre otras, la siguiente información: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, registros de audio y/o video existentes en las dependencias del empleador, citar testigos, etc.

Tales medidas podrán ser dispuestas a partir de la fecha de la notificación de su designación y tras estudiar la denuncia.

Además, la persona a cargo de la investigación, en procura de evitar la revictimización, estará facultada para incorporar a las actuaciones respectivas, las modificaciones que sean necesarias, idóneas y proporcionadas para dicho fin, con la voluntad de la afectada y en concordancia con las directrices básicas contenidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

La persona a cargo de la investigación estará facultada para desechar o abstenerse de ejecutar todo medio probatorio que no haya sido cumplido, a más tardar, al término del plazo para presentar Recurso de reconsideración respecto del informe de investigación. En la misma forma podrá proceder respecto de toda solicitud de medios probatorios que sean sobreabundantes, no pertinente con los hechos materia de la investigación o se contrapongan a los principios básicos del procedimiento.

En materia de plazos, en aquellos casos en que parezca necesario, idóneo y proporcionado atendida la complejidad del caso concreto y las actuaciones realizadas en el proceso (tal como sería el caso en que se presentaren antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, en más de una oportunidad respecto de distintas personas designadas para dicho rol) la persona a cargo de la investigación estará facultada para modificar el plazo para practicar actuaciones en un máximo de 2 días. En tal caso, deberá notificar a las partes sobre dicha decisión tan pronto la adopte, de modo que les permita ajustarse oportunamente a la modificación. Dicha decisión no podrá afectar, en ningún caso, el plazo para deducir Recurso de Reconsideración, ni el plazo total de la investigación.

Finalmente, también en aquellos casos en que parezca necesario, idóneo y proporcionado atendidas las circunstancias del caso y, especialmente la condición en que se encuentren las partes, los intervinientes y las condiciones generales de desplazamiento -como sería por ejemplo, la existencia de licencia médica, vacaciones o, medidas de restricción de desplazamiento determinadas por la autoridad competente- siempre con el objeto de realizar y respetar los principios básicos del procedimiento así como las directrices básicas contenidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, la persona a cargo de la investigación estará facultada para disponer la ejecución de actuaciones del proceso en forma remota. En tales casos, se dejará registro de audio o de audio video, a menos que exista oposición expresa de la parte o interviniente respectivo, lo que se hará constar por escrito.

Contenidos del informe de investigación.

Artículo 67º. Una vez finalizada la investigación interna, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber, o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. Especialmente en el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso 2° del artículo 2 del Código del trabajo, esto es, violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
- j) En su caso, si se recibe una denuncia por acoso sexual, y al realizar la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, dentro de ello conductas sancionadas por la Ley n°21.369, se hará constar tales circunstancias, y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 68º. La Universidad dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Universidad, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Universidad, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por la Universidad, en el rol de empleador o de empresa principal o usuaria, según el caso.

Artículo 69º. Notificada la Universidad del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. De ser el caso, también deberá informar a las empresas contratistas, subcontratistas, usuaria o de servicios transitorios, dentro del mismo plazo.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la Universidad dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Medidas correctivas.

Artículo 70º. Las medidas correctivas que adopte la Universidad tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Medidas de reparación.

Artículo 71º. En cuanto a las medidas de reparación, esto es, aquellas que están dirigidas a minimizar los impactos del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, se establecen como mecanismos que pueden contribuir a mitigar el dolor o sufrimiento de las víctimas, desagraviarlas y enmendar, corregir o remediar los efectos de estas conductas, a través del restablecimiento de su dignidad, autonomía, libertad o igualdad de género, junto con restaurar un ambiente seguro y libre de estos hechos y comportamientos para la comunidad educativa, se encuentran las siguientes:

- La aceptación de responsabilidad y/o el reconocimiento del daño causado.
- La entrega de disculpas escritas, privadas o públicas.
- Acciones de seguimiento de la continuidad de las actividades laborales de la víctima, de modo que esta retome sus actividades de manera similar a una situación original.

- Estrategias de intervención tendientes a restablecer el entorno en el que se encontraba la víctima antes del acoso sexual, la violencia o la discriminación de género.
- Iniciativas tendientes a evitar que se repitan nuevas situaciones de acoso sexual, violencia o discriminación de género en la Universidad de los Andes, ya sea en relación con la persona agresora en particular, o de modo preventivo general en la casa de estudio.

Estas medidas podrán ser acordadas entre el responsable y la víctima, o bien, decretarse por la Universidad de los Andes mediante la persona responsable de la investigación, previo consentimiento expreso de la víctima.

Sanciones y su impugnación.

Artículo 72º. En cuanto a las sanciones, teniendo también en consideración lo establecido en la Ley N°21.369 y la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las siguientes:

- (i) Amonestación verbal, con registro en la hoja de vida, con o sin constancia ante la Dirección del Trabajo.
- (ii) Amonestación escrita, con o sin constancia ante la Dirección del Trabajo.
- (iii) Imposibilidad de acceder a financiamientos extraordinarios,
- (iv) Pérdida de distinciones honoríficas.
- (v) Prohibición de acceso a toda y cualquiera dependencia de la cual sea propietaria o titular para fines de uso y/o administración la Universidad de los Andes.
- (vi) Un descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del responsable de la conducta denunciada, si se encuentra vinculado a la Universidad mediante contrato de trabajo.
- (vii) Término de contrato de trabajo del responsable de la conducta denunciada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, esto es, bajo la causal denominada “conductas de acoso sexual”, o de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo, esto es, bajo la causal denominada “conductas de acoso laboral”, si se encuentra vinculado a la Universidad mediante contrato de trabajo.
- (viii) Suspensión e inhabilitación temporal o permanente para el ejercicio de ciertos cargos y funciones.

Para efectos de la determinación de la sanción específica se considerarán como:

- (ii) Circunstancias agravantes:
 - a. La reiteración en la ejecución de conductas calificables como acoso sexual, violencia y discriminación de género (aunque se trate de hechos distintos),

- b. Ejercer represalias en contra de la persona denunciante o de la víctima,
 - c. Haber actuado en grupo,
 - d. Haber dado publicidad, por cualquier medio y de cualquier forma a la conducta sancionada,
 - e. La existencia de verticalidad en la relación entre el denunciante y el denunciado,
 - f. La existencia de daño patrimonial y/o moral, causado a la víctima y/o a terceros.
- (iii) Circunstancias atenuantes:
- g. La colaboración activa y eficaz con el esclarecimiento de los hechos,
 - h. El celo con que se haya reparado o tratado activamente de reparar el mal causado,
 - i. Carecer de antecedentes disciplinarios negativos,
 - j. El hecho de haberse autodenunciado.

La Universidad, en los casos que corresponda, aplicará las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Esto es, el término del contrato de trabajo por conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, de acoso sexual o de acoso laboral.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Universidad o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación de la Universidad de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Reglas especiales en caso de denuncias de violencia en el trabajo.

Artículo 73º. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación, con las adaptaciones necesarias, idóneas y proporcionadas en caso que no se pueda individualizar al responsable o denunciado, o bien, no sea posible contar con sus actuaciones en el proceso, en ambos casos, por tratarse de una persona externa al ámbito de potestades de la Universidad, en su rol de tal, o de empresa principal y/o empresa usuaria, según el caso, conforme a las directrices establecidas en el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Universidad proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por la universidad en relación con la causa que generó la denuncia.

Reglas especiales en caso de denuncias en el marco de régimen de tercerización de servicios.

Artículo 74º. En caso de que la Universidad en su rol de empleador, o de empresa principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador informará las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo (esto es, que puede denunciar ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo), cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La Universidad en su rol de empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del reglamento de la ley N°21.643 o la norma que le suceda o reemplace.

Etapas y plazos del procedimiento.

Artículo 75º.

- (i) Presentación de la Denuncia.

En cualquier tiempo, dentro de los plazos que la ley establezca.

(ii) Adopción de medidas de resguardo y su notificación.

Deben adoptarse, notificarse y ejecutarse:

- a. Inmediatamente tras recibida la denuncia.
- b. Dentro del plazo que fije la Dirección del Trabajo, cuando se trate de denuncias presentadas en dicha repartición pública.
- c. Fuera de los casos antes señalados, durante la sustanciación del procedimiento, dentro del plazo que resulte más idóneo para el caso concreto según defina la persona a cargo de la investigación.

(iii) Decisión de la Universidad de investigar internamente o remitir los antecedentes al empleador directo o a la Dirección del Trabajo, según el caso.

A más tardar, al tercer día desde que se reciba la denuncia.

(iv) Remisión al empleador o a la Dirección del Trabajo en caso de subcontratación o servicios transitorios, en denuncias que involucren a personas trabajadoras contratadas por el mismo empleador.

A más tardar, al tercer día desde que se reciba la denuncia.

(v) Designación de la persona a cargo de la investigación en caso de que se opte por la investigación interna.

A más tardar, al tercer día desde que se reciba la denuncia.

(vi) Notificación a la parte denunciante acerca de la decisión sobre la investigación y, de ser el caso, de la persona designada a cargo de la investigación. Explicación de los derechos, etapas y plazos del procedimiento.

A más tardar, al tercer día desde que se reciba la denuncia.

(vii) Notificación a la parte denunciada de la denuncia y de la persona designada a cargo de la investigación y medidas de resguardo. Explicación de los derechos, etapas y plazos del procedimiento.

A más tardar, al tercer día desde que se reciba la denuncia.

(viii) Decisión de la persona a cargo de la investigación de requerir complementar la denuncia y su notificación.

A más tardar al día siguiente de la notificación de su designación.

(ix) Plazo para complementar la denuncia.

A más tardar al día siguiente de la notificación del requerimiento para completar la denuncia.

(x) Notificación a la parte denunciada, de la complementación de la denuncia.

Dentro del mismo día en que se reciba y tan pronto sea recibida o se tenga conocimiento de ella por parte del responsable de la investigación.

(xi) Plazo para presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación.

Desde que la parte respectiva tenga conocimiento de la designación y, a más tardar, al momento de prestar declaración.

(xii) Decisión de la Universidad respecto del reclamo sobre antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación y eventual designación de una nueva.

A más tardar al día siguiente desde que se presenten antecedentes que afecten la imparcialidad.

(xiii) Declaración de la parte denunciante y de la parte denunciada.

A más tardar dentro de los dos días siguientes al vencimiento del plazo para complementar la denuncia, del vencimiento del plazo para reclamar la designación o de que la designación quede firme, según el caso.

(xiv) Etapa probatoria.

Dentro de los 8 días posteriores al vencimiento del plazo fijado para recibir la declaración de las partes.

(xv) Informe de la investigación y su notificación a las partes.

Dentro de los cinco días posteriores al vencimiento de la etapa probatoria.

(xvi) Recurso de Reconsideración.

Puede ser interpuesto por cualquiera de las partes del proceso, dentro de los tres días posteriores a la notificación del informe, ante la misma persona responsable de la investigación para que reconsidere lo resuelto en los aspectos que el recurrente señale, sea que acompañe, o no, nuevos antecedentes.

(xvii) Informe de la investigación.

Dentro de los cinco días posteriores al vencimiento del plazo para presentar Recurso de Reconsideración.

(xviii) Notificación a DT [2]

Dentro de los 2 días posteriores al vencimiento del plazo para emitir el informe final.

(xix) Observaciones DT [30]

Dentro de los 30 días posteriores a la remisión del informe final a la Dirección del Trabajo.

(xx) Notificación del informe a las partes y aplicación de medidas y/o sanciones [15].

Dentro de los 15 días corridos posteriores a la notificación de las observaciones que formule la DT, o a la fecha en que se entere el plazo de 30 días que la DT tiene para ello.

Terminación del contrato de trabajo.

Artículo 76º. El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159 del Código del Trabajo.

Artículo 77º. El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la Universidad le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 78º. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la Universidad podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad,

cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo.

En el caso de las personas que tengan poder para representar a la Universidad, tales como, apoderados y directores, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito de la Universidad, el que se dará con treinta días de anticipación, a lo menos, y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Universidad pague a la persona, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Universidad, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

En caso de personas sujetas a fuero laboral, la Universidad sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente.

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 79º. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un notario público de la localidad, el oficial del registro civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de la forma establecida en el inciso anterior será siempre facultativa para el trabajador. En caso de que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero o, si hubiese expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

El trabajador que haya aceptado la suscripción del finiquito podrá consignar que se reserva el derecho a accionar judicialmente contra su ex empleador.

El trabajador que, habiendo firmado la renuncia, el mutuo acuerdo o el finiquito, considere que ha existido a su respecto error, fuerza o dolo, podrá reclamarlo judicialmente, dentro del plazo establecido en el inciso primero del artículo 168 del Código del Trabajo, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del mismo artículo.

Ley n°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos.

Artículo 80º. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la ley N°14.908, sobre abandono de familia, pago de pensiones alimenticias y la ley 21.839 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos, si la Universidad a la fecha de término de la relación laboral haya sido notificada de resolución judicial que le exija retener y pagar pensión de alimentos con cargo a la remuneración del trabajador y/o de las indemnizaciones que puedan corresponderles de conformidad a los artículos 161, 162 y 163 del Código del Trabajo, procederá a efectuar los respectivos descuentos de los haberes del finiquito y a su entrega/pago dentro del más breve plazo posible al tribunal competente o directamente al alimentario, según corresponda.

En caso de no existir tal resolución notificada a la Universidad, así lo declarará en el finiquito, en forma conjunta con el trabajador.

De la grabación a través de videocámaras de seguridad

Artículo 81º. La Universidad podrá implementar un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con el fin exclusivo de detectar posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de las personas e instalaciones.

El Sistema CCTV podrá estar compuesto por cámaras ubicadas de modo tal que capten vistas panorámicas del acceso y el perímetro en las siguientes instalaciones: pasillos, patios y hall de entrada de cada una de las dependencias, con fines de vigilancia. No se contemplan cámaras instaladas en recintos de esparcimiento, vestuarios, camarines, baños y otros.

La Universidad se reserva el derecho de instalar nuevas cámaras, que cumplan con las características indicadas en los artículos anteriores.

Las imágenes captadas por el CCTV son grabadas en medios digitales computacionales. El almacenamiento y custodia de las grabaciones se efectúa por medio del sistema de respaldo, manteniéndose por un plazo máximo de 2 meses luego del cual son borradas procediéndose a su regrabación.

Uso del correo electrónico y red interna

Artículo 82º. Cada trabajador de la Universidad es responsable del correcto uso de la cuenta de correo electrónico que tiene asignada. Ahora bien, respecto del uso del correo electrónico, se especifica la prohibición de compartir la clave del mail, reenviar correos que contengan información confidencial, descuidar que el contenido del mail no contenga material difamatorio, obsceno, hostigador, intimidante, etc.

No está permitido suplantar a otra persona al enviar o reenviar correos electrónicos.

De esta manera, le estará expresamente prohibido al trabajador:

1. Enviar por correo electrónico información o documentos que atenten a la moral y las buenas costumbres, replicar chistes, cadenas u otros correos con fines de diversión;
2. Utilizar Internet para fines recreacionales, de entretenimiento, diversión o cualquier otro fin que no sean para los cuales está contratado por el empleador; y
3. Bajar o descargar desde Internet cualquier tipo de información que no se relacione directamente con las funciones o fines propios del empleador.
4. Instalar cualquier aplicación o programa al PC o notebook u otro equipo informático que no cuente con la autorización del departamento de Informática.

Con el objeto de verificar el cumplimiento estricto de estas normas de seguridad el empleador por medio de las personas y funcionarios que al efecto designe, podrá respaldar la información de los computadores y/o revisar periódicamente los registros mantenidos en el servidor central que contiene la identificación del usuario, las direcciones utilizadas, tiempo y otros antecedentes, de manera que el Trabajador se abstendrá de utilizar el computador para fines personales, como asimismo utilizar dicho elemento para guardar, almacenar y/o grabar información, correos, fotografías, videos y en general sus datos personales y/o privados.

La responsabilidad por el uso de Internet que no cumpla o no esté conforme con este título recae en el trabajador que realice tal uso.

Normas sobre derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.

Artículo 83º. La Universidad deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad a aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Por su parte, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

En el eventual caso de que la Universidad no pueda, por razones fundadas dar cumplimiento a esta obligación se estará dispuesto a lo señalado en el artículo 157° ter del Código del Trabajo.

Artículo 84º. La Universidad deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Artículo 85º. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, las que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes, en las labores que se desarrollan en la Universidad y en la prevención de conductas de acoso, entendiéndose por esto último, toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Los ajustes necesarios corresponden 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.

Artículo 86º. La Dirección de Personas contará con un gestor de inclusión, quien contará con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad dentro de la Universidad. Este gestor de inclusión se encontrará certificado de acuerdo con el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley 20.267.

Artículo 87º. La Universidad cuenta con una Política de Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad, que establece los principios, medidas, ajustes necesarios y compromisos adoptados por la Universidad en materia de inclusión laboral, cuyo texto forma parte íntegra de este Reglamento. Esta Política de Inclusión Laboral se actualizará e informará anualmente a la Dirección del Trabajo.

Ley núm. 21.422 prohíbe la discriminación laboral frente a mutaciones o alteraciones de material o exámenes genéticos.

Artículo 88º. La Universidad no podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N°20.584, siempre y cuando esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales.

Los establecimientos de salud y los laboratorios que realicen este tipo de exámenes, como asimismo los empleadores que accedan a esta información, deberán adoptar todas las medidas de seguridad prescritas en la ley N°20.584 y en el artículo 12 de ley N°20.120, con el fin de proteger la intimidad del trabajador y garantizar un manejo reservado de los datos. El trabajador siempre tendrá derecho a acceder a la información que arroje un examen genético.

Normas relativas a la publicidad y consumo del tabaco (ley del tabaco).

Artículo 89º. La Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º que: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

- Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 90º. La Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º que: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
 - Aeropuertos y terrapuertos.
 - Teatros y cines.
 - Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
 - Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
 - Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
 - Dependencias de órganos del Estado.
-
- Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Del trabajo a distancia y teletrabajo.

Artículo 91º. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Universidad.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 92º. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por la Universidad, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Universidad.

Artículo 93º. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este acápite, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 94º. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Universidad con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. La Universidad cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo debido a la naturaleza de sus labores. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, la Universidad deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 95º. La Universidad deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 96º. La obligación señalada en el artículo anterior se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito a su Jefatura de Área y a Dirección de Personas, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento o instalación de la Universidad, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

La Universidad deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, la Universidad podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que la Universidad tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito a su Jefatura de Área y a Dirección de Personas con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde a la Universidad cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- La Universidad deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter o bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y

b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos o instalaciones de la Universidad, y de tiempos de trabajo fuera de ella.

Artículo 97º. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este apartado deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, en razón de la naturaleza de sus funciones.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 98º. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad.

Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 99º. Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo se encuentran reguladas por el reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Decreto 18 de 2020).

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, la Universidad comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo con el inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, la Universidad no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, la Universidad podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 100º. Conforme al deber de protección que tiene la Universidad, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, la Universidad deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente la Universidad o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

La Universidad deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, la Universidad deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

Artículo 101º. El trabajador sujeto a las normas de este acápite siempre podrá acceder a las instalaciones de la Universidad y, en cualquier caso, la Universidad deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo de la Universidad los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 102º. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la Universidad deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan.

Ley n°21.260, ley n°21.391 y ley 21.498. Teletrabajo en situaciones especiales.

Artículo 103º. Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Universidad deberá ofrecer la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones, a los trabajadores que se encuentren en alguna de las situaciones que se describe a continuación:

(i) A la trabajadora durante el período de embarazo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la Universidad con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

(ii) Al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del presente Código, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

(iii) Al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias si la autoridad adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar a la Universidad una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

(iv) A aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de

discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

Modelo de prevención del delito.

Artículo 104º. La Universidad de los Andes contará con un Modelo de Prevención de Delitos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 20.393 que establece la responsabilidad de las personas jurídicas, cuyo anexo formará parte íntegra de este instrumento.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Preámbulo

La Universidad de los Andes está obligada a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y las personas que en ella trabajan, deben cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a las personas 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.

Artículo 14° del Decreto Supremo N°40, Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales: “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Los objetivos de este Reglamento son: Fomentar, Divulgar y Aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la Universidad.

- Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos
- Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- Evitar que las personas cometan actos o acciones inseguras en el desempeño de su función.
- Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que toda persona debe conocer y cumplir en el ejercicio de sus labores contractuales.
- Lograr un ambiente seguro de trabajo para todas las personas.
- Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o casi-accidentes, o se comprueben actos, acciones o condiciones inseguras.
- Controlar, erradicar, y suprimir las causas que provocan los accidentes.

Para lograr el éxito de las disposiciones señaladas, resulta imprescindible la buena disposición de todas las personas que trabajan en la Universidad.

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán mientras se presten servicios para la Universidad, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, en conformidad a

lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece las normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Generalidades

Artículo 105º. Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Empleado, académico, persona, o trabajador: toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la Universidad y por los cuales recibe una remuneración.
- b. Jefe inmediato: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como directores, administradores y demás autoridades de la Universidad.
- c. Universidad: la entidad empleadora que contrata los servicios de las personas mencionadas en la letra a) de este artículo.
- d. Riesgo profesional: los riesgos a que están expuestas las personas y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- e. Equipo de Protección Personal: un elemento o conjunto de elementos que permiten a la persona actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f. Accidente del Trabajo: toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- g. Accidente de Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- h. Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produce incapacidad o muerte.
- i. Organismo administrador del seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la Universidad es adherente.
- j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: el grupo de tres representantes de la Universidad y de tres representantes de los trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.
- k. Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para la persona.
- l. Ley N°16.744: Es aquella que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Fue publicada en el Diario Oficial el 1 de febrero de 1968.

Artículo 106º. El presente reglamento, se da por conocido por todas las personas contratadas, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por la Universidad.

Artículo 107º. Las personas contratadas quedan sujetas a las disposiciones de la Ley N°16.744, a sus decretos complementarios vigentes o a los que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente Reglamento; a las normas o instrucciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad.

Obligaciones de higiene de las personas

Artículo 108º. Todas las personas contratadas deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Universidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas o roedores:

- a. Utilizar los casilleros individuales, estantes, muebles y otros, para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos, etc. debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc. los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- c. Las personas deberán preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente, prohibiéndose el uso de elementos que puedan tapar los desagües o producir condiciones antihigiénicas.

Artículo 109º. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Universidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole a las personas que lo requieran, los elementos de protección personal del caso. Estos elementos se entregarán sin costo alguno para la persona, pero bajo su cargo y responsabilidad. Los jefes que reciban a su cargo una nueva incorporación deberán proporcionarle a la persona una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los riesgos que ésta involucra y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 110º. Las personas a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija.

Sobre la garantía de seguridad de los trabajadores en situación de riesgo y emergencia

Artículo 111º. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en el caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de éstas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En el caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Obligaciones de prevenir los riesgos

Artículo 112º. Las siguientes serán obligaciones de prevención de riesgos que deberán cumplir todas las personas que trabajan para la Universidad:

- a. Usar permanentemente durante las horas de trabajo su equipo de protección personal.
- b. Mantener en buen estado, y en su lugar, todos los dispositivos y aparatos destinados a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- c. Dar buen trato y uso a los equipos, vehículos y herramientas que se les entrega para desempeñar sus labores.
- d. Informar a su jefatura de cualquier deterioro o defecto que encuentre en sus equipos, vehículos, herramientas y áreas de trabajo por escrito o por cualquier sistema de información que exista para ello.
- a. Cumplir en su labor diaria los procedimientos e instrucciones establecidos por las jefaturas sobre prevención de riesgos.

- e. Participar en las actividades y programas sobre prevención de riesgos que establezca la Universidad.
- f. Contribuir a eliminar las condiciones anormales en su área de trabajo e informar a su jefatura.
- g. Respetar en forma estricta las reglas de tránsito vigentes.
- h. Mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, mantener las salidas, vías de acceso y de circulación despejadas.
- i. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, la persona encargada de un equipo deberá apagar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier accidente.
- j. Las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que, terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- k. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de equipos, lo mismo que los desechos, materiales, etc. se hará en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo las personas improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.
- l. Cuando a juicio de la Universidad, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa para alguna persona, ésta tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo que esto demande se entenderá efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- m. Las personas que sufran un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe superior o a algún miembro del Comité Paritario.

Prevención de riesgos y procedimientos

Artículo 113º. El objetivo es informar a todos los académicos, personal de salud y administrativos que trabajan en la Universidad del procedimiento a seguir para obtener las prestaciones contempladas para ellos en la Ley Nº 16.744 de Seguro Social contra los Riesgos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales:

- a. Accidentes en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- b. Accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- c. Accidentes sufridos a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- d. Accidentes que sufran en el extranjero, personas de la Universidad, a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 114º. Para calificar si una lesión corresponde o no a accidente del trabajo o de trayecto, es necesario conocer lo que la ley Nº16.744 considera como tal:

- a. Accidente del Trabajo: "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte".
- b. Accidente de Trayecto: "El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2º del Artículo 5º de la ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa". "La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes". (Art.7º, Decreto101, Ley Nº16.744).

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o

con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Artículo 115º. Cuando una persona contratada por la Universidad sufra un accidente en el transcurso de su jornada laboral, y reúna las condiciones señaladas, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

La persona que sufra un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, deberá:

- a. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su trabajo. También deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que, aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren el trabajo.
- b. El jefe directo debe constatar que el accidente denunciado por la persona es efectivamente del trabajo y se originó ejerciendo las labores del cargo.
- c. El jefe directo informará del hecho al Departamento de Prevención de Riesgos y la Dirección de Personas, por el medio más rápido posible, ya que se trata de una emergencia.
- d. El accidentado, por la urgencia de atención a la que debe ser sometido, deberá concurrir a la Agencia ACHS de Las Condes ubicada en Cerro Colorado 5413 local 681, Mall Parque Arauco, (Centro de atención abierto desde las 8:00 a las 20:30), o en cualquier agencia ACHS más cercana. o al Hospital del Trabajador (Centro de Urgencias abierto las 24 horas), ubicado en Ramón Carnicer 185, Providencia, Santiago
- e. Si el accidentado no puede ir por sus propios medios es responsabilidad del jefe directo arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno de la persona

- accidentada, como también el proporcionar la información necesaria para la correcta emisión de la “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT).
- f. Si el accidentado está impedido de movilizarse, o con pérdida de conciencia, etc., se debe llamar a la Ambulancia de la ACHS al 1404.
 - g. La persona accidentada recibirá de parte del Servicio de Atención de Urgencia de la A.CH.S. un “Certificado de Atención de Urgencia”, documento que acredita la atención en dicho lugar y constituye una Licencia Médica en caso de que corresponda tal reposo. Este documento debe ser entregado a la Dirección de Personas antes de 24 horas.
 - h. La Universidad enviará al Servicio de Atención A.CH.S. la correspondiente “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) vía Internet, documento que avala la ocurrencia del hecho dentro de las instalaciones de la Universidad y ejerciendo las funciones inherentes al cargo de la persona accidentada.
 - i. Una vez que la persona accidentada se haya restablecido, el Servicio de Atención le entregará un “Certificado de Alta”. La persona se debe presentar a trabajar con dicho documento, el que mostrará a su jefe directo y éste enviará a la Dirección de Personas. En ningún caso se aceptará que la persona se incorpore al trabajo si no cumple con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento o convalecencia.

Artículo 116º. Cuando una persona contratada por la Universidad sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas, debe seguir el siguiente procedimiento para ser acogido plenamente como Accidente del Trayecto. El afectado por un accidente de este tipo deberá presentar, a lo menos, uno de los siguientes antecedentes ante el organismo administrador del seguro, Asociación Chilena De Seguridad:

- Copia del parte o constancia policial, obtenida en la Comisaría más cercana al evento, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por servicio de urgencia o primera atención del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de testigos si los hubiere, que hayan presenciado el hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.
- Declaración del accidentado sobre las circunstancias en que ocurrió el accidente, precisando el día, la hora, el lugar y relato del accidente. Este deberá coincidir con las lesiones que sean constatadas en el centro de atención.

La Universidad, por su parte, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes (D.I.A.T.) y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la A.CH.S.

Artículo 117º. La Ley Nº16.744 protege a las personas contratadas por la Universidad por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Respecto de los accidentes sufridos a causa del trabajo, en que hay una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión producida, basta denunciarlo para que opere la cobertura de la Ley Nº16.744, en los términos que se indicarán a continuación.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse la persona en el extranjero (la persona no está protegida las 24 horas), sino que se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Habría que considerar entre éstos a los accidentes que ocurrieran entre el lugar de residencia y el de trabajo, o viceversa. Pero, por ejemplo, no estarían dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras realizan actividades particulares o de esparcimiento.

En uno y otro caso, como es lógico, la calificación del accidente le corresponde al Organismo Administrador, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en caso de este tipo de accidentes, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 50º, inciso segundo, del Decreto Nº 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que la persona reciba en el extranjero por los accidentes que sufra fuera del país; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, al Organismo Administrador, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno del lugar, en que conste la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Artículo 118º. Observaciones generales.

- a. Tanto en el caso de accidente del trabajo como de trayecto, es importante tener presente la obligatoriedad legal de que la persona se reintegre a su trabajo, presentando a su jefe directo el certificado de alta respectivo, sin el cual no debe ser aceptado su reintegro.
- b. En el caso que las personas, por la naturaleza de sus actividades, deban laborar fuera del recinto de la Universidad, los accidentes sufridos viajando serán considerados como accidentes del trabajo. Se mantiene la connotación de accidente de trayecto en el caso de su traslado directo entre su casa-habitación y el lugar de trabajo o viceversa.
- c. Es importante considerar que la no asistencia del lesionado a alguno de los controles, o la negativa de seguir los tratamientos indicados por el médico, le significará la inmediata suspensión del pago de subsidios.
- d. Cualquier accidente que sufran las personas contratadas para la Universidad y que no reúna las condiciones especificadas en este artículo, se considerará ACCIDENTE COMÚN SIN RELACIÓN CON EL TRABAJO y su atención deberá ser solicitada a los organismos previsionales a los cuales ellos estén afiliados para los beneficios de la Medicina

Curativa, sean Servicio de Salud, Fondo Nacional de Salud, Isapres o Seguros de Salud que correspondan.

Investigación de accidentes

Artículo 119º. La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, la investigación de accidentes de trabajo tendrá como finalidad determinar las causas y/o posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 120º. De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las personas presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

Artículo 121º. Por regla general, se investigarán los accidentes que signifiquen daño físico a la persona y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

También, de acuerdo con la definición técnica de Accidentes de Trabajo, en ciertos casos, aun cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones del trabajo originadas por los accidentes.

Artículo 122º. Toda vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Comité Paritario deberá realizar una investigación del accidente, enviar al Experto en Prevención de Riesgos de la Universidad, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento en que ocurrió el accidente.

Artículo 123º. El departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad elaborará un informe especial, de la investigación, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a adoptar dirigidas a evitar su repetición.

Artículo 124º. Las personas que laboren con productos químicos deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes, mascarillas y medidas de seguridad que la Universidad señale.

Artículo 125º. Toda persona, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, protegiendo de esfuerzos a la columna vertebral. No se permitirá que se opere manualmente cargas superiores a 25 kilogramos para los hombres y 20 kilogramos para mujeres y menores de 18 años.

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para mujer embarazada.

Artículo 126º. La persona que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, lo cual afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

Artículo 127º. Cuando a juicio de la Dirección de Personas se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en alguna persona, ésta tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control debidamente comprobado es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 128º. En caso de producirse un accidente en la Universidad que lesione a alguna persona, el jefe inmediato debe enviarlo a la brevedad al Servicio de Urgencia del Hospital del Trabajador.

Artículo 129º. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todas las personas, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 130º. Los mismos avisos, carteles o afiches deberán ser protegidos por todas las personas, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Prevención y evacuación por emergencia de sismo, inundación u otros

Artículo 131º. La Universidad mantendrá un Plan de emergencia y evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades tendientes a conservar la vida y la

integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas por cualquier tipo de emergencia, sea esta provocada por la naturaleza o el hombre.

La Universidad designará al personal que tendrá la misión de dirigir las acciones de evacuación en caso de que así lo amerite la emergencia. El personal nominado deberá estar dispuesto a asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

En caso de cualquier tipo de emergencia, el profesor que se encuentre a cargo de alumnos en la sala de clases u otro lugar de la Universidad deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de éstas. Guiará y ordenará la evacuación hacia las zonas de seguridad.

Artículo 132º. La Universidad contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse de forma natural o por acción humana, considerando también las que se den por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S Nº 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S Nº 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S Nº 43

Artículo 133º. En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma, responsabilidad, colaborando en tranquilizar a los alumnos y personas que se encuentren en pánico. Evitará permanecer o situarse cerca de las ventanas, por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o de estantes, ya que estos muebles y elementos pueden caer con gran facilidad sobre las personas. Si se detectare olor a gas deben abrirse de inmediato las ventanas, apagando rápidamente todo aparato que irradie calor, genere electricidad o chispa mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Prevención y evacuación por emergencia de incendio

Artículo 134º. Todo el personal deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como así mismo conocer la forma de operarlos, además, deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos, despejados y libres de todo obstáculo y en buen estado, con las fechas de mantenimiento para asegurarse de que su capacidad mecánica es óptima. Cada vez que se utilice un extintor, deberá darse cuenta de inmediato a la Administración del edificio para que se recargue a la brevedad.

Artículo 135º. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48

D.S. N°594. siendo obligación de todo jefe directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 136º. Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá intentar sofocar el fuego con los medios de extinción (extintores y red húmeda) que se encuentren a su alcance, además de dar alarma inmediata, lo que activará el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad.

Artículo 137º. No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno, (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.

Artículo 138º. Las personas que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden, o en su defecto, retirándose del lugar ordenadamente sin importunar la acción del equipo.

Artículo 139º. Aun cuando el fuego en sus inicios sea incipiente, si está en la universidad se debe dar aviso al teléfono de emergencias 226181100 (anexo 1100) o llamar a los Bomberos pues no sabemos la reacción que el fuego pueda tener y en pocos minutos pudiera volverse incontrolable. Si está en la clínica debe llamar al anexo 3399 número de notificación de emergencias no médicas.

Artículo 140º. Dependiendo de cómo se inicia un fuego y cuáles son los materiales involucrados en la combustión, es el agente extintor que utilizar. El fuego se puede clasificar en 4 tipos básicos, que son los que se describen a continuación:

- a. Fuegos Clase A son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones), espumas y Light Walter.
- b. Fuegos Clase B son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (halones) y espumas.
- c. Fuegos Clase C son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones).

- d. Fuegos Clase D son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
- e. Fuegos Clase K Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Artículo 141º. Los productos como pintura, combustibles, gases comprimidos, inflamables y todo aquello que suponga un riesgo para la Universidad o la clínica deberán almacenarse como sustancias peligrosas y ubicarse en un lugar pertinente y estar muy bien señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 142º. "Se debe considerar de alta importancia mantener los equipos de protección contra incendio totalmente accesibles, operativos y libre de obstrucciones en todo momento, además, será obligación de la Dirección de Operaciones mantener estos equipos operativos y otorgar los recursos necesarios para salvaguardar vidas y bienes a través de la operatividad de estos sistemas."

Organización de la prevención de riesgos.

Artículo 143º. De acuerdo con el Decreto N°54 de la Ley 16.744 en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas de la misma empresa si ocurriera, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores.

Si la Universidad tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre y cuando cumpla con el quórum señalado en el inciso anterior.

Artículo 144º. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro, se designará, además, otro con carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la industria o faena, donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 145º. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21.02.69, y sus modificaciones.

Artículo 146º. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad, o en alguna faena, sucursal o agencia y pertenecer a la Universidad un año como mínimo;

- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por lo menos un año.

Artículo 147º. Corresponderá al Inspector del trabajo respectivo decidir, en el caso de duda, si debe o no la persona constituirse como parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 148º. Tanto la Universidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que se relacionan con las funciones que deben desempeñar.

Artículo 149º. Si en la Universidad, faena, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 150º. Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar o instruir a los trabajadores para la utilización correcta de los instrumentos de seguridad y protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.

- d) Decidir si el accidentado o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Artículo 151º. Corresponderá a la Universidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Prohibiciones.

Artículo 152º. Queda prohibido a toda persona contratada por la Universidad:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas sin respaldo de receta médica al establecimiento, beberlas, ingerirlas o darlas a beber o ingerir a terceros.
- b. Fumar o encender fuegos en los lugares en que no estén señalados como expresamente permitidos.
- c. Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d. Ingresar a los recintos de trabajo señalados como peligrosos a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Universidad y a la hora que sea.
- f. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de alarmas o máquinas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- g. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado, o de sus heridas, cuerpos extraños.
- h. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra persona.
- i. Viajar con sobrecarga en camiones, camionetas o grúas; viajar en las pisaderas de dichos vehículos.
- j. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de labores, sin autorización previa y por escrito del jefe inmediato.
- k. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos

- l. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad industrial.
- m. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
- n. Correr sin necesidad dentro del recinto Universitario.
- o. Operar equipos que no le corresponden.
- p. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- q. Lanzar objetos, de cualquier naturaleza, dentro del recinto de la Universidad, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- r. Queda estrictamente prohibido a toda persona contratada por la Universidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- s. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la de los otros funcionarios.
- t. No dar cumplimiento a las medidas preventivas frente a riesgos de contagio por virus de Covid-19.
- u. Tratarse en forma particular o por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional.
- v. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación dirigidos a proteger su seguridad.
- w. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- x. Hacer mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistema de alarma, pulsadores, teléfonos, etc). Y/o vehículos de la empresa.
- y. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Universidad para hacer frente a alguna emergencia.
- z. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- aa. denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- bb. no exceder los límites de velocidad fijados por ley, vialidad, o la dirección general del tránsito, u otra autoridad competente, o por la Universidad si ésta ha fijado un límite menor.
- cc. Conducir algún vehículo manipulando dispositivos de telefonía móvil o cualquier artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza con un dispositivo de manos libres.

De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual (Ley 20.949).

Artículo 153º. Respecto a la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de carga y/o descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 154º. Universidad velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud de conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Universidad lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros, de conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos, de conformidad al artículo 221-J del Código del Trabajo.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada están prohibidas. Lo anterior, de acuerdo con el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.
- La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N°22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.
- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga.
- Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga.
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Condiciones específicas de seguridad y salud para trabajo a distancia o teletrabajo (Ley N°21.220 y su reglamento, Decreto N°18).

Artículo 155º. Los trabajadores afectos a trabajo a distancia o teletrabajo mantienen derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, salvo las adecuaciones correspondientes a la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales procedentes para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidentes domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 156º. Obligaciones de la Universidad respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Universidad, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, la Universidad deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

4. A partir de la Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- j. eliminar los riesgos;
 - a. controlar los riesgos en su fuente;
 - b. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - c. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
-
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar al trabajador e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar:
 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - j. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - k. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - l. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - m. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - n. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8. La Universidad podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, sólo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) 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, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea a la Universidad o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
11. La Universidad podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del

trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá describir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por el trabajador.

12. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
13. Informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación.
14. Garantizar que el trabajador pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo de la Universidad los gastos de traslado.

Artículo 157º. Prohibiciones de los Trabajadores Afectos a Modalidad a Distancia o Teletrabajo.

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones:

- a. Manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 158º. Obligaciones de los trabajadores afectos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a la Universidad. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos

residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 159º. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Ley 20.770: Modifica la ley de tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte (Ley Emilia).

Artículo 160º. "Artículo 1º.- Introdúzcanse las siguientes modificaciones en la ley Nº 18.290, de Tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 1, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministerio de Justicia, de 2009:

1) Modifícase el artículo 176 en los siguientes términos:

- a) Agrégase, a continuación de la palabra "lesiones", la expresión "o muerte".
- b) Reemplázase la palabra "necesaria" por "posible".

2) Suprímase el inciso final del artículo 183.

3) Sustituyese el artículo 195 por el siguiente:

"Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes.

El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.

Si en el caso previsto en el inciso anterior las lesiones producidas fuesen de las señaladas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o se produjese la muerte de alguna persona, el responsable será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley.

Las penas previstas en este artículo se impondrán al conductor conjuntamente con las que le correspondan por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal."

4) Introdúcese el siguiente artículo 195 bis:

"Artículo 195 bis.- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada del conductor que hubiese intervenido en ellos a someterse a las pruebas respiratorias evidenciales o a los exámenes científicos señalados en el artículo 183 de esta ley para determinar la dosificación de alcohol en la sangre o la presencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas, o la realización de cualquier maniobra que altere sus resultados, o la dilación de su práctica con ese mismo efecto, serán castigadas con la pena de presidio menor en su grado máximo, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley.

La pena prevista en el inciso anterior se impondrá al conductor conjuntamente con la que le corresponda por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal."

5) Sustitúyase el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto:

"Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el

primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. En ambos casos, se aplicarán también las penas de multa de ocho a veinte unidades tributarias mensuales, de inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal.

Al autor del delito previsto en el inciso precedente se le impondrá el máximo o el grado máximo de la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes:

1. Si el responsable hubiese sido condenado anteriormente por alguno de los delitos previstos en este artículo, salvo que a la fecha de comisión del delito hubieren transcurrido los plazos establecidos en el artículo 104 del Código Penal respecto del hecho que motiva la condena anterior.
2. Si el delito hubiese sido cometido por un conductor cuya profesión u oficio consista en el transporte de personas o bienes y hubiere actuado en el ejercicio de sus funciones.
3. Si el responsable condujere el vehículo con su licencia de conducir cancelada, o si ha sido inhabilitado a perpetuidad para conducir vehículos motorizados."

6) Incorpórese el siguiente artículo 196 bis:

"Artículo 196 bis.- Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas:

1. Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla.
2. Si, tratándose del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, aplicará la pena de presidio mayor en su grado mínimo.
3. Si, tratándose del delito establecido en el inciso cuarto del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena en su grado mínimo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, la impondrá en su grado máximo. Para determinar en tales casos el mínimo y el máximo de la pena, se dividirá por mitad el período de su duración: la más alta de estas partes formará el máximo y la más baja el mínimo.
4. Si concurren circunstancias atenuantes y agravantes, se hará su compensación racional para la aplicación de la pena, graduando el valor de unas y otras.

5. El tribunal no podrá imponer una pena que sea mayor o menor al marco fijado por la ley. Con todo, podrá imponerse la pena inferior en un grado si, tratándose de la eximente del número 11 del artículo 10 del Código Penal, concurriere la mayor parte de sus requisitos, pero el hecho no pudiese entenderse exento de pena."

7) Agrégase el siguiente artículo 196 ter:

"Artículo 196 ter.- Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley N° 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado.

Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas."

8) Modifícase el artículo 209, en los siguientes términos:

- a) Sustitúyase, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo".
- b) Agrégase el siguiente inciso final:
"Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196."

Artículo 2º.- Intercalase en el artículo 3º del decreto ley N° 321, de 1925, del Ministerio de Justicia, que establece la libertad condicional para los penados, el siguiente inciso sexto, nuevo, pasando el actual a ser séptimo:

"Los condenados por los incisos tercero y cuarto del artículo 196 de la ley de Tránsito podrán obtener el mismo beneficio una vez cumplidos dos tercios de la condena".

Ley N°21.012.- Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia

Artículo 161º. "Artículo Único. - Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

"Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

Sanciones

Artículo 162º. La persona que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador, será sancionado con alguna de las medidas que considera la ley o el presente Reglamento, incluyendo la aplicación de multa de hasta el 25% de la 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.

Artículo 163º. Los fondos provenientes de las multas por infracción a las normas de orden, prevención, higiene y seguridad, serán destinados a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 20 del decreto supremo Nº40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y/o a los fines que la Universidad estime conveniente.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Artículo 164º. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de la persona, el Servicio de Salud deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 165º. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Universidad como el Comité Paritario se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº16.744 y en sus decretos complementarios.

Artículo 166º. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas que trabajan para la Universidad.

Artículo 167º. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita, con copia de ésta en la carpeta individual de la persona y, si se estima necesario, remitiéndose una copia a la Inspección del Trabajo;
- c. Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

Procedimientos de recursos y reclamos

Artículo 168º. Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 169º. Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sea indicada.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 170º. Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse también a petición del interesado.

Artículo 171º. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para la persona o muerte.

El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Universidad no lo hubiere realizado.

Artículo 172º. 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 Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 173º. La persona afectada 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 y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren.

Artículo 174º. 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de 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 aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona 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, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuó con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 a la persona la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere 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. De la Ley 16.744, D.S. Nº101 (Diario Oficial Nº12.061 del 7 de junio de 1968).

Artículo 175º. Las personas involucradas y entidades obligadas deberán denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76º de la Ley 16.744, ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.

Artículo 176º. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda interrumpir el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 177º. Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a las personas afiliadas a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Artículo 178º. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42º de la Ley 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley 16.744.

Artículo 179º. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Artículo 180º. El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 181º. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley Nº 16.395; 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 79º. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 182º. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del Artículo 77º 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 Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Artículo 183º. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo.

Control de salud.

Artículo 184º. Toda persona, antes de ingresar a la Universidad, podrá, en caso de que esta lo requiera, ser sometida a un examen médico preventivo y/o presentar un certificado médico al día.

Artículo 185º. Toda persona al ingresar a la Universidad deberá, si esta lo requiere, llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 186º. La persona que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Artículo 187º. Cuando a juicio de la Universidad o de la Dirección de Personas se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las personas tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que disponga el Departamento de Prevención de Riesgos o la Dirección de Personas, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos otorgados por el jefe respectivo con este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Obligación de informar los riesgos laborales.

Artículo 188º. La Universidad, Clínica y CESA deberá informar oportuna y convenientemente a todas las personas, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Información que debe entregarla cada Jefatura a sus subordinados junto con los procedimientos de trabajo correcto en función al cargo.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21º D.S Nº40.

Artículo 189º. Las Administraciones de las Instalaciones mantendrán los equipos y dispositivos con sus mantenimientos al día, técnicamente operativos, para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Medidas preventivas y métodos de trabajo correctos

Artículo 190º. Todas las personas de la Universidad deberán observar las medidas de Prevención de Riesgos Laborales, que se encuentran señaladas en el Anexo 1, inserto a este Reglamento.

Obligación de informar por trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 191º. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto N°18, de 23 de abril de 2020, la Universidad de los Andes procede a informar sobre el riesgo que entrañan las actividades asociadas a su trabajo a distancia o teletrabajo, indicando las instrucciones, métodos de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los potenciales accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud.

Para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, el funcionario deberá contar con el espacio suficiente en el lugar donde ejecutará sus funciones, para el emplazamiento de su puesto de trabajo considerando como mobiliario mínimo una superficie (escritorio, mesa o similar) y una silla. Ver Anexo 2.

De la aplicación de los protocolos MINSAL

Artículo 192º. La Universidad aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. Ver Anexo 3.

Del trabajo de menores.

Decreto 1 “Determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”.

Artículo 193º. Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3º, letra f, del D.S Nº1.

Artículo 194º. Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo con el Art. 15º D.S Nº3.

Artículo 195º. Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 196º. Al momento de celebrar el contrato, la Universidad deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 6º, punto 2, D.S Nº1.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6º, punto 2, D.S Nº1.

Artículo 197º. Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la Universidad, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2º D.S Nº1.

De las empresas contratistas.

Artículo 198º. Cuando la Universidad contrate o subcontrate con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la empresa principal o mandante (Universidad) deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N°16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N°16.744.

Artículo 199º. La Universidad, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N°16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La Universidad, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la Universidad, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5º D.S. N°101.

CAPÍTULO III

Disposiciones de orden, higiene y seguridad que aplican exclusivamente a trabajadores de la Clínica Universidad de los Andes

Las disposiciones del presente capítulo aplicarán única y exclusivamente para aquellos trabajadores contratados para prestar servicios para la Clínica Universidad de los Andes.

Registro de cargos de la Clínica Universidad de los Andes

Artículo 200º. Registro de Cargos de la Clínica Universidad De Los Andes.

Administrativo(a)

Cargos que incluye: Administrativo Dental, Administrativo Ensayos Clínicos, Administrativo Imágenes, Administrativo Registros Clínicos, Analista Acreditación Médica, Analista Cierre de Cuentas, Analista Cobranza, Analista de Personas, Analista de Soporte, Analista de Tesorería, Analista de Tesorería JR, Analista Facturación, Analista Junior, Asistente Convenios Internacionales, Asistente de Dirección, Cajero(a) Mayor, Capellán, Ejecutivo Senior Convenios Internacionales, Ejecutivo(a) Adquisiciones, Ejecutivo(a) Adquisiciones Internacional, Ejecutivo(a) Cuentas, Ejecutivo(a) de Admisión, Ejecutivo(a) de Consignaciones, Ejecutivo(a) de Convenios y Negocios, Ejecutivo(a) Gestión de Camas, Ejecutivo(a) Medicina Preventiva, Ejecutivo(a) Paciente Regional, Ejecutivo(a) Presupuesto, Ejecutivo(a) Seguros, Encargado(a) de Bodega, Facilitador Registros Clínicos e Ingeniero de Gestión y Contratos.

Funciones: Ejecuta tareas administrativas, incluyendo la gestión de documentos, atención al público, apoyo en trámites internos y contribuye al buen funcionamiento administrativo de la clínica, cumpliendo con los protocolos definidos por la Clínica.

Asistente

Cargos que incluye: Asistente, Asistente Administración Edificio, Asistente Agenda Médica, Asistente al Servicio de las Personas, Asistente Auditoría Cuentas, Asistente Comunicaciones, Asistente de Fidelización, Asistente Servicios al Paciente, Asistente Servicios Base.

Funciones: Brinda apoyo administrativo al personal, realizando tareas como archivar, coordinar citas y gestionar documentación, facilitando el flujo eficiente de trabajo en la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Auxiliar Administrativo

Cargos que incluye: Agente Call Center, Agente Mesa Central, Asistente Administrativa, Asistente Farmacia, Asistente Gestión Personas, Asistente Hospitalización Transitoria, Asistente Imágenes, Asistente Kinesiología, Asistente Oncología, Asistente Recuperación, Auxiliar Administrativa Alimentación, Auxiliar Central de Insumos, Ejecutivo Outbound y Recepcionista de Central Insumos.

Funciones: Apoya en labores administrativas, como archivar documentos, coordinar citas y brindar asistencia al personal administrativo, asegurando la eficiencia en la gestión de la clínica, de acuerdo con los protocolos definidos por la Clínica.

Auxiliar de Sedile

Cargos que incluye: Auxiliar de Sedile.

Funciones: Elabora fórmulas lácteas y alimentos médicos, envasa, almacena, distribuye leche materna y suplementos nutricionales siguiendo normativas técnicas. Realiza limpieza y sanitización bajo supervisión, garantizando la nutrición segura de pacientes, según los protocolos establecidos por la Clínica.

Auxiliar de Servicio

Cargos que incluye: Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Servicio y Auxiliar de Traslado de Pacientes de Imágenes.

Funciones: Realiza tareas operativas bajo las indicaciones del equipo médico y de enfermería, asegurando el orden y disponibilidad de recursos para una correcta atención a los pacientes, enmarcado en las normas y estándares de seguridad de la Clínica, en conformidad con los protocolos de la Clínica.

Conductor

Cargos que incluye: Conductor.

Funciones: Transporta al personal y materiales de forma segura y eficiente, manteniendo vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento, cumpliendo con las normas de seguridad vial y los protocolos internos de la Clínica.

Contador General

Cargos que incluye: Contador General.

Funciones: Gestionar aspectos financieros y contables, manteniendo registros precisos, elaborando informes y cumpliendo con obligaciones tributarias, garantizando la integridad de la información financiera de la clínica, de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes.

Dietética

Cargos que incluye: Dietética de Distribución y Lavado.

Funciones: Distribuye de manera cuidadosa y precisa la alimentación a los pacientes hospitalizados, asegurando la entrega correcta según las indicaciones nutricionales y las necesidades individuales de cada paciente, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Clínica.

Director de Área Administrativa

Cargos que incluye: Director Comercial, Director Cuidados y Servicios Paciente, Director de Administración y Finanzas, Director de Comunicaciones, Director de Desarrollo, Director de Operaciones, Director de Personas, Director Experiencia del Paciente, Director General y Director Médico.

Funciones: Lidera y supervisa las operaciones administrativas de la clínica, coordinando recursos y políticas para garantizar un adecuado funcionamiento, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Clínica.

Encargado(a) de Bodega

Cargos que incluye: Encargado(a) de Bodega.

Funciones: Supervisa el inventario de suministros médicos, asegura su aprovisionamiento eficiente y garantiza la disponibilidad oportuna de materiales para el funcionamiento de la clínica, de acuerdo con los estándares de gestión de inventarios establecidos por la Clínica.

Enfermera(o)

Cargos que incluye: Enfermera(o), Enfermera Vías Clínicas, Enfermera(o) Agendamiento Pabellón, Enfermera(o) Auditoría, Enfermera(o) Auditoría Clínica, Enfermera(o) Auditoría Cuentas, Enfermera(o) de Calidad, Enfermera(o) de Epidemiología, Enfermera(o) de Seguimiento CMA, Enfermera(o) Dermatología, Enfermera(o) Docencia, Enfermera(o) Domiciliaria, Enfermera(o) ERAS, Enfermera(o) Gestión de Camas, Enfermera(o) Gestión de Recursos, Enfermera(o) IAAS, Enfermera(o) Ley de Urgencias, Enfermera(o) Navegadora, Enfermera(o) Paquetización, Enfermera(o) PCR, Enfermera(o) Residente y Enfermera(o) Unidad del Dolor.

Funciones: Brinda cuidados de enfermería, administra tratamientos, mantiene registros y coordina al equipo de enfermería, asegurando una atención de calidad a los pacientes, cumpliendo con los protocolos de la Clínica.

Fonoaudiólogo (a)

Cargos que incluye: Fonoaudiólogo (a).

Funciones: Evalúa y trata trastornos del habla, lenguaje y audición, proporcionando terapias personalizadas para mejorar la comunicación y la audición de los pacientes, aplicando las técnicas y metodologías de intervención establecidas por la Clínica.

Gerente de Área, Subdirector o Subgerente

Cargos que incluye: Gerente de Tecnología, Subdirector Gestión y Proyectos Médicos, Subdirector Servicios Clínicos y Asuntos Médicos, Subdirectora de Calidad, Subdirectora de Enfermería, Subgerente Acreditación y Pagos Médicos, Subgerente Comercial, Subgerente Cuentas Corrientes Paciente, Subgerente de Abastecimiento, Subgerente de Centro Médico, Subgerente de Comunicación Digital, Subgerente de Comunicación Institucional, Subgerente de Control de Gestión, Subgerente de Desarrollo, Subgerente de Gestión de Personas, Subgerente de Ingeniería, Subgerente de Integración e Interoperabilidad, Subgerente de Pabellón, Subgerente de Servicio al Paciente, Subgerente de Servicios Base, Subgerente de Sistemas, Subgerente de Sistemas Administrativos, Subgerente de Ventas y Marketing, Subgerente Desarrollo de Personas, Subgerente Oncología y Hospitalización, Subgerente Unidades de Apoyo y Urgencia.

Funciones: Supervisa y coordina las operaciones administrativas, colabora en la planificación estratégica y gestiona recursos para el buen funcionamiento de la clínica, desempeñando un rol de liderazgo en la gestión administrativa, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Clínica y los protocolos establecidos.

Jefatura Administrativa

Cargos que incluye: Administrador Edificio, Jefe Acompañamiento Paciente y Familia, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Analítica, Jefe de Asistentes de Enlace, Jefe de Compensaciones y Estructura, Jefe de Contact Center, Jefe de Contratos, Jefe de Convenios Internacionales, Jefe de Cuentas Corrientes Pacientes, Jefe de Electricidad, Jefe de Facturación, Jefe de Finanzas, Jefe de Infraestructura, Jefe de Limpieza, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Producto y Pricing, Jefe de Reclutamiento y Selección, Jefe de Ropería, Jefe de Seguridad, Jefe de Seguros, Jefe de Ventas, Jefe Desarrollo Organizacional, Jefe Docencia e Investigación, Jefe Equipos Médicos, Jefe Experiencia del Paciente, Jefe Experiencia y Servicio a las Personas, Jefe Gestión de Personas, Jefe Información y Sistemas Clínicos, Jefe Presupuesto, Jefe Prevención de Riesgos, Jefe Procesos Clínicos, Jefe Servicios al Paciente, Jefe Unidad Soporte Clínico Tecnológico, Líder de Arquitectura, Líder de Integraciones,

Líder de Interoperabilidad, Líder de Sistemas EMR Procesos Clínicos, Líder de Sistemas Especialidades y Proc., Líder de Sistemas Procedimientos, Líder de Sistemas Servicio al Paciente, Líder Tecnológico de Datos.

Funciones: Supervisa al personal administrativo, coordina tareas y garantiza el cumplimiento de procedimientos administrativos, asegurando la eficiencia en la gestión de la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Jefatura Clínica

Cargos que incluye: Enf. Jefe Unidad Medicina Preventiva, Enfermera Jefe de Área, Enfermera Jefe de Centro del Cáncer, Enfermera Jefe de Procesos Clínicos de Enfermería, Enfermera Jefe de Unidad Medicina Domiciliaria, Enfermera(o) Jefe, Enfermera(o) Jefe de Calidad, Enfermera(o) Jefe IAAS, Jefe Kinesiología, Jefe Terapeuta Ocupacional, Jefe TM Banco de Sangre, Jefe TM Imágenes, Jefe TM Laboratorio, Jefe Unidad de Ensayos Clínicos, Matrona(ón) Jefe, Nutricionista Jefe.

Funciones: Dirige el área clínica, supervisando la atención a pacientes, coordinando al personal médico y asegurando la calidad de los servicios clínicos en la clínica, cumpliendo con los estándares de atención establecidos por la Clínica.

Kinesiólogo (a)

Cargos que incluye: Kinesiólogo (a).

Funciones: Realiza terapias físicas y de rehabilitación, contribuyendo a la recuperación funcional de los pacientes y promoviendo su bienestar físico en la clínica, de acuerdo con los protocolos de rehabilitación establecidos por la Clínica.

Matrona(ón)

Cargos que incluye: Matrona(ón), Matrona(ón) de Calidad.

Funciones: Proporciona atención especializada a mujeres embarazadas, asistiéndolas en el parto y brindando cuidados pre y postnatales para promover la salud materna, de acuerdo con los estándares de atención establecidos por la Clínica.

Médico

Cargos que incluye: Coordinador de Neuromonitoreo, Internista de apoyo UTI, Médico Anestesiista Residente, Médico Auditor, Médico Cirujano Uandes, Médico Continuidad Neonatología, Médico Geriatría, Médico Ginecobstetra Residente, Médico Hospitalista, Médico Neo Residente, Médico Otorrinolaringología, Médico Radiólogo Nuclear, Médico Salud Mental Enlace, Médico Salud Mental

Residente, Médico Staff Salud Mental, Médico Unidad Medicina Domiciliaria, Médico UPC Adulto Intensivo, Médico UPC Adulto Intermedio, Médico UPCP Residente, Médico Urgencia Adulto Residente, Médico Urgencia Pediátrica, Médico Urgencia Traumatología Residente.

Funciones: Diagnostica y trata a los pacientes, prescribiendo tratamientos médicos y supervisando su bienestar en la clínica, aplicando los conocimientos y técnicas médicas establecidos por la Clínica, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.

Médico Coordinador

Cargos que incluye: Coordinador Unidad Medicina Domiciliaria, Coordinador(a) Vacunatorio, Médico Coordinador Urg. Traumatológica, Médico Coordinador Urgencia Pediátrica, Médico Coordinador(a) Adjunto Urología, Médico Coordinador(a) Endoscopía, Médico Coordinador(a) Nefrología, Médico Coordinador(a) Neonatología, Médico Coordinador(a) Neurocirugía, Médico Coordinador(a) Neurología, Médico Coordinador(a) Pediatría, Médico Coordinador(a) Salud Mental, Médico Coordinador(a) UPC Pediatría.

Funciones: Coordinar al equipo médico, asegurando una atención médica eficiente y de alta calidad, liderando la gestión clínica y contribuyendo a la mejora continua de la atención en la clínica, de acuerdo a los protocolos establecidos.

Médico Jefe

Cargos que incluye: Jefe Centro Enfermedades Respiratorias, Jefe de Anestesia, Jefe de Centro Cardiovascular, Jefe de Cirugía Robótica, Jefe de Laboratorio, Jefe de Oncogenética, Jefe de Servicio Pediatría, Jefe IAAS, Jefe Oncología Médica, Jefe Salud Mental, Jefe Servicio Cirugía, Jefe Servicio Ginecología y Obstetricia, Jefe Servicio Medicina Interna, Jefe Servicio Traumatología, Jefe Técnico UPC Adulto Intensivo, Jefe Técnico UPC Adulto Intermedio, Jefe Técnico UPC Adulto Intermedio 5P, Médico Auditor, Médico Jefe Banco de Sangre, Médico Jefe Centro Adulto Mayor, Médico Jefe Centro de Cáncer, Médico Jefe Cirugía Oncológica, Médico Jefe Cuidados Paliativos, Médico Jefe Medicina Preventiva, Médico Jefe Otorrinolaringología, Médico Jefe Unidad Urgencia, Médico Jefe UPC Adulto, Médico Líder ERAS.

Funciones: Coordina al equipo médico, toma decisiones clínicas, supervisa protocolos y garantiza una atención médica de alta calidad, liderando el área médica, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos por la Clínica.

Nutricionista

Cargos que incluye: Nutricionista, Nutricionista Supervisora Contrato.

Funciones: Diseña planes de alimentación y nutrición personalizados, promoviendo hábitos alimenticios saludables y contribuyendo a la salud de los pacientes de la clínica. aplicando las recomendaciones nutricionales establecidas por la Clínica.

Operario(a)

Cargos que incluye: Auxiliar de Aseo Exterior, Auxiliar de Atención Estar, Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Edificio, Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Residuos, Auxiliar de Ropería, Auxiliar Oficina de Partes, Despachador, Estafeta Conductor, Manipulador de Alimentos y Movilizador.

Funciones: Realiza labores operativas y de mantenimiento en equipos médicos y áreas de la clínica, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la institución de salud, siguiendo los protocolos de seguridad y mantenimiento establecidos por la Clínica.

Profesional Administrativo

Cargos que incluye: Administrador de Equipos Generales, Analista Activo Fijo, Analista Comercial, Analista Comercial Senior, Analista Control de Gestión, Analista Control de Gestión Senior, Analista Cuentas por Pagar, Analista de Compensaciones y Estructura, Analista de Convenios de Isapres, Analista de Datos, Analista de Experiencia del Paciente, Analista de Gestión, Analista de Gestión Hospitalaria, Analista de Honorarios Médicos, Analista de Información Clínica, Analista de Procesos, Analista de Procesos y Proyectos, Analista de Reportería, Analista de Seguros y Convenios Empresas, Analista de Sistemas, Analista Desarrollo Organizacional, Analista Registros Clínicos, Codificadora GRD, Community Manager, Content Manager, Diseñadora Gráfica, Gestor(a) de Extensión Científica, Gestor(a) de Investigación, Gestor(a) Docencia, Gestor(a) Ensayos Clínicos, Ingeniero Gestión de Pabellón, Ingeniero Prevención de Riesgos, Nutricionista Coordinadora de Calidad, OPR Prevención de Riesgos, Periodista, Periodista Comunicaciones Internas y Psicóloga(o) Reclutamiento y Selección.

Funciones: Ejecuta tareas administrativas especializadas, como la gestión de proyectos, análisis de datos y elaboración de informes para optimizar la gestión de la clínica, aplicando los conocimientos y técnicas específicas de su área de formación, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Clínica.

Psicóloga(o)

Cargos que incluye: Psicóloga(o), Psicóloga(o) Perinatal, Psicooncóloga.

Funciones: Brinda apoyo emocional, evalúa problemas de salud mental y proporciona terapia a pacientes, colaborando en su bienestar emocional y salud mental, aplicando las técnicas y metodologías de intervención establecidas por la Clínica.

Químico Farmacéutico

Cargos que incluye: Químico Farmacéutico, Químico Farmacéutico Clínico Oncología.

Funciones: Supervisa la dispensación segura de medicamentos, mantiene el inventario farmacéutico y asesora sobre medicamentos, garantizando una gestión farmacéutica eficiente, aplicando los estándares de gestión farmacéutica establecidos por la Clínica.

Recepcionista

Cargos que incluye: Recepcionista de Informaciones, Recepcionista de Informaciones UCP y Recepcionista Plat. Serv. Ambulatorios.

Funciones: Atiende a los pacientes, gestionando la recepción y proporcionando información básica sobre la clínica y manejando la caja, incluyendo el manejo de especies valoradas, dinero en efectivo o transacciones digitales. Contribuye a una experiencia acogedora y organizada para los pacientes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Clínica.

Secretaria(o)

Cargos que incluye: Secretaria(o).

Funciones: Ofrece soporte administrativo y de comunicación, gestionando agendas, documentos importantes y facilitando la comunicación interna y externa en la clínica, contribuyendo a la eficiencia de la gestión administrativa y a la comunicación efectiva entre los distintos actores de la Clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Supervisor o Coordinador Administrativo

Cargos que incluye: Administradora Central Alimentación, Coordinador de proyectos y especialidades, Coordinador(a) Admisión, Coordinador(a) Agenda Médica, Coordinador(a) Audiovisual, Coordinador(a) Capellanía, Coordinador(a) Central de Insumos, Coordinador(a) Cierre de Cuentas, Coordinador(a) Cobranza, Coordinador(a) Comunicación Digital, Coordinador(a) de Aseguradoras, Coordinador(a) de Cajas, Coordinador(a) de Fidelización, Coordinador(a) de Formación y Capacitación, Coordinador(a) de Gestión y contratos, Coordinador(a) de Investigación, Coordinador(a) de Mantenimiento, Coordinador(a) Editorial, Coordinador(a) Extensión Científica, Coordinador(a) Facturación, Coordinador(a) Gestión de Camas, Coordinador(a) GRD, Coordinador(a) Imagen Institucional, Coordinador(a) Investigación, Coordinador(a) Paciente Regional, Coordinador(a) Proceso Logístico, Coordinador(a) Servicios Ambulatorios, Coordinador(a) Sistemas Clínicos, Coordinador(a) Unidad de Ensayos Clínicos, Gestor de Proyectos, Supervisor(a) Call Center, Supervisor(a) de Electricidad y Control, Supervisor(a) de Infraestructura, Supervisor(a) Logística Pabellón, Supervisor(a) Mecánico, Supervisor(a) Plat.Servicios Ambulatorio, Supervisor(a) Servicio al Paciente.

Funciones: Supervisa y coordina actividades administrativas, asegurando eficiencia y cumplimiento de normativas para mantener un funcionamiento óptimo de la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Clínica.

Supervisor o Coordinador Clínico

Cargos que incluye: Arsenalera(o) Coordinador(a) T&O, Coordinador Kinesiología, Coordinador(a) Agendamiento Pabellón, Coordinador(a) Fonoaudiólogo(a), Coordinador(a) Perfusionista, Coordinador(a) Programa Alto Riesgo, Coordinador(a) Programa Implante Coclear, Enfermera Coord. Prog. Gastroenterología, Enfermera Coord. Programa Geriátrica, Enfermera Coord. Programas Preventivos, Enfermera Coord. Trasplante Médula, Enfermera Programa Medicina Preventiva, Enfermera(o) Agendamiento, Enfermera(o) Coordinador(a), Enfermera(o) Coordinador(a) Cirugía Robótica, Enfermera(o) Coordinador(a) CMA, Enfermera(o) Programa Broncopulmonar, Enfermera(o) Programa Diabetes, Enfermera(o) Programa Gastroenterología, Enfermera(o) Programa Heridas, Enfermera(o) Programa Neurociencias, Enfermera(o) Programa Obesidad, Enfermera(o) Programa Piso Pélvico, Enfermera(o) Programa Traumatología, Enfermera(o) Programas Preventivos, Enfermera(o) Supervisora, Matrona(ón) Supervisora, Matrona(ón) Supervisora Subrogante, Nutricionista Supervisora, Supervisor(a) de Odontología, Supervisor(a) TM y Vacunatorio, Tecnólogo(a) Médico(a) Coordinador(a).

Funciones: Supervisa el área clínica, asegura calidad en la atención y coordina al personal médico y de enfermería para brindar una atención médica efectiva y segura a los pacientes de la clínica, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos por la Clínica.

Supervisor o Coordinador Operativo

Cargos que incluye: Coordinador(a) de Limpieza, Subjefe Limpieza, Subjefe Ropería, Supervisor(a) Aseo Exterior, Supervisor(a) de Limpieza, Supervisor(a) de Movilizadores, Supervisor(a) de Ropería.

Funciones: Supervisa labores operativas y logísticas para garantizar eficiencia en los procesos clínicos y administrativos, contribuyendo al funcionamiento fluido de la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Clínica.

Técnico(a) Administrativo

Cargos que incluye: Anfitrión(a), Anfitrión(a) Autopago, Gestor(a) de Turnos, Oficina Técnica.

Funciones: Ejecuta tareas administrativas especializadas, como la gestión de registros y documentación técnica, asegurando un manejo preciso de información importante en la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Técnico Operaciones

Cargos que incluye: Técnico de Gases Clínicos, Técnico de Infraestructura, Técnico de Mantenimiento, Técnico de Mantenimiento Eléctrico, Técnico de Mantenimiento Mecánico, Técnico Eléctrico, Técnico Mecánico, Técnico Operador de Control Centralizado.

Funciones: Realiza tareas operativas y de mantenimiento en equipos médicos y áreas de la clínica, asegurando el funcionamiento adecuado de equipos y espacios, de acuerdo con los protocolos de seguridad y mantenimiento establecidos.

Técnico(a) Operativo

Cargos que incluye: Ayudante de Pastelería y Repostería, Ayudante Maestro de Cocina, Operador Sala de Seguridad, Primera Maestra de Cocina, Segunda Maestra de Cocina, Técnico Prevención de Riesgos.

Funciones: Ejecuta labores operativas, apoyando en logística y mantenimiento de instalaciones, contribuyendo a un ambiente seguro y eficiente en la clínica. de acuerdo con los protocolos establecidos.

Técnico Enfermería Nivel Superior

Cargos que incluye: Asistente de Odontología, Asistente de Rayos, Auxiliar Bodega Logística Pabellón, Auxiliar Paramédico de Enfermería, Auxiliar Paramédico Farmacia, Operador de Autoclave, Regulador, Técnico de Laboratorio, Técnico en Laboratorio Clínico, Técnico Enfermería Nivel Superior, Técnico Paramédico Imágenes, Técnico Superior en Farmacia.

Funciones: Asiste a enfermeras y médicos en la atención de pacientes, administrando cuidados y procedimientos, y manteniendo registros precisos de la atención brindada, contribuyendo a la atención de alta calidad en la clínica, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Tecnólogo(a) Médico(a)

Cargos que incluye: Tecnólogo(a) Médico(a), Tecnólogo(a) Médico(a) Banco de Sangre, Tecnólogo(a) Médico(a) Ecografista, Tecnólogo(a) Médico(a) Hemodinamia, Tecnólogo(a) Médico(a) Imágenes, Tecnólogo(a) Médico(a) Laboratorio, Tecnólogo(a) Médico(a) SISADMIN.

Funciones: Realiza exámenes médicos y pruebas diagnósticas, manteniendo equipos y procedimientos actualizados para apoyar el diagnóstico y tratamiento médico, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos por la Clínica.

Terapeuta Ocupacional

Cargos que incluye: Terapeuta Ocupacional.

Funciones: Ayuda a los pacientes a recuperar habilidades y capacidades para llevar una vida independiente, adaptándose a sus necesidades individuales y mejorando su calidad de vida, aplicando las técnicas y metodologías de intervención establecidas por la Clínica, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.

De los trabajadores que prestan servicios para la clínica Universidad de los Andes y los aspectos de orden.

Políticas de uso de internet respecto de trabajadores de la clínica.

Artículo 201º. Sin perjuicio de las demás obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, por medio de estas políticas se regula el uso adecuado de obras amparadas por derechos de propiedad intelectual, industrial y otro, el acceso y uso de Internet (e intranet, si corresponde), el acceso y uso de datos personales, así como el de las comunicaciones, internas y externas por parte de los trabajadores y las medidas de control adoptadas por la Clínica para supervisar dicho uso conforme a lo aquí señalado.

La Clínica deja expresa y clara constancia que el uso de los equipos computacionales y el acceso a Internet, así como el uso del correo electrónico facilitado a sus trabajadores tiene como único y exclusivo propósito la ejecución de los deberes propios de los trabajadores, en atención a las funciones o trabajo que desempeñan. Esto es, tanto Internet como el correo electrónico, son instrumentos de trabajo asignados por la Clínica a los trabajadores con un propósito laboral específico. Debido a lo anterior éstos han sido puestos a disposición de los trabajadores exclusiva y únicamente con tal fin; de esta forma los datos e información que ellos contengan no tendrán el carácter de privados y podrá revisarse su contenido. Así, siendo Internet y el correo electrónico un instrumento de trabajo, toda información o comunicación enviada hacia el exterior de la Clínica por cualquier trabajador debe ser enviada con copia a su superior jerárquico.

Sin perjuicio de lo anterior los trabajadores pueden también usar Internet o el correo electrónico para ciertos fines o propósitos particulares, en la medida que dichos usos sean consistentes con lo establecido en estas políticas.

En ningún caso los trabajadores pueden hacer uso del acceso a Internet que les provee la Clínica, de forma que interfiera con los deberes que le impone su trabajo o función o de cualquier forma que imponga a la Clínica costos o eventuales responsabilidades de cualquier naturaleza.

Los trabajadores deberán cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la Clínica, incluyendo el uso de nombres de usuario y claves de acceso asignadas. Como consecuencia de lo anterior, los nombres de usuario no podrán ser compartidos con otras personas si no se ha autorizado expresamente para ello. Igualmente, los trabajadores no podrán usar la dirección de correo electrónico de otra persona como propia.

La Clínica podrá modificar estas políticas de uso mediante notificación por escrito a sus trabajadores, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que dicha nueva política tenga efectos.

a) Usos Permitidos.

Con sujeción a estas políticas, los trabajadores podrán hacer uso del acceso a Internet provisto por la Clínica sólo para:

1. Fines o propósitos relacionados con su trabajo en la Clínica; Los trabajadores deben ser cuidadosos, responsables y profesionales en el uso de los equipos computacionales, en el acceso y uso de internet y en general en el uso de los recursos de la Clínica, ya que los mismos son proporcionados como material de trabajo y no para otros fines o propósitos, y
2. Enviar y recibir correos electrónicos personales no privados, a condición de que si los correos electrónicos son enviados con la dirección de correo de la Clínica en el encabezado "De (From):" o "Contestar a (Reply-to):", se les incorpore una cláusula de exoneración o renuncia, de manera que dicho correo, su contenido o los archivos adjuntos al mismo, no puedan ser atribuidos a la Clínica.
3. El uso de internet, medios de comunicación y demás recursos de la Clínica para fines personales del trabajador, cuando esté permitido su uso, no podrá afectar el funcionamiento de estos para los fines propios de la Clínica.

b) Usos No Permitidos.

El acceso a Internet provisto por la Clínica al trabajador no puede ser usado por éste para fines distintos de los antes señalados. A modo meramente ejemplar, no podrá ser usado para:

1. Fines comerciales particulares;
2. Enviar correos electrónicos basura (bulk email), "spam" o correos comerciales no solicitados y/o diseminar o propagar cualquier otro tipo de información mediante el envío de correos electrónicos personales, ya sea que estos hayan sido recibidos o creados por el trabajador;
3. Difundir o diseminar información confidencial de la Clínica;
4. Cualquier fin ilegal;
5. Compartir, comunicar o transferir información relativa a personas naturales identificadas o identificables ("Datos Personales"), sean otros trabajadores o terceros, sin autorización expresa de sus respectivos titulares o mandatarios. Los trabajadores se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso y a utilizarlos únicamente para cumplir con las finalidades dispuestas para el desempeño de sus funciones en la Clínica. La información comercial o técnica de la Clínica sólo puede ser transmitida a través de internet con la aprobación previa de la jefatura pertinente;
6. Causar interferencia, alteración o interrupción en cualquier red de comunicaciones, servicio de información, equipo o a cualquier usuario de los mismos; En el uso de internet los trabajadores deben respetar en todo momento las condiciones de seguridad de los sistemas y equipos informados por la Clínica.
7. Difundir o diseminar información personal de los trabajadores, representantes o trabajadores de la Clínica, sin el consentimiento de éstos;

8. Hacer posible o permitir que cualquier persona tenga acceso o pueda visualizar contenido que pueda dar origen a responsabilidades de cualquier naturaleza para la Clínica; Los trabajadores no podrán usar materiales o recursos de la Clínica ni de terceros ya sea mediante su publicación, reproducción, adaptación, transformación, comunicación pública, distribución o cualquiera otra forma, salvo que se hayan obtenidos las autorizaciones de quienes corresponda
9. Descargar o bajar archivos de cualquier tipo que empleen ancho de banda significativo, tales como archivos de música, sonido o vídeo; y
10. Descargar, bajar, instalar o incorporar cualquier software o programa computacional que no haya sido provisto por la Clínica. Los trabajadores sólo podrán usar o acceder a un software, contenido o datos en la medida que ello haya sido previamente autorizado por la Clínica, debiendo en todo momento adoptar las medidas tendientes a verificar la inexistencia de algún virus o contenido malicioso que pueda de algún modo dañar recursos de la Clínica. Es responsabilidad de cada trabajador verificar que al usar contenido de internet se cuente con las autorizaciones que correspondan. Los trabajadores declaran conocer que el uso de contenido de internet (ejemplo: un programa computacional, documento, fotografía, pieza musical, video, etc.) o de otros materiales o contenidos (ejemplo: revistas, periódicos, CDs, DVDs, películas y series exhibidas por televisión abierta, por cable, satelital, etc.) podría involucrar una infracción a los derechos de propiedad intelectual de su titular si éste último o la ley ha autorizado su uso. Ningún contenido debe ser usado hasta que el trabajador haya verificado la existencia de tal autorización con la Clínica.
11. Efectuar comentarios que pudieran ser considerados ofensivos o ilegales a través de internet u por medio de comunicación; acceder, recibir, transferir, almacenar, crear o manipular en cualquier forma contenidos que pudieran ser considerados ofensivos o legales, o que puedan dañar u obstaculizar el uso de los sistemas computacionales de la Clínica.

c) Medidas de Control.

1. La Clínica se reserva el derecho de restringir el acceso a determinados contenidos o sitios en internet. Asimismo, la Clínica se reserva el derecho de definir las labores específicas que requieran acceso a internet, las cuales podrán ser modificadas o revisadas periódicamente. La Clínica podrá disponer por razones calificadas, en forma permanente o transitoria, que sus trabajadores o los que trabajen en alguna sección no puedan acceder a internet o a los medios de comunicación de la Clínica.
2. En consecuencia, por razones de seguridad en la información y a fin de proteger los intereses de las personas involucradas en la comunicación, la Clínica se reserva el derecho de registrar, monitorear, grabar e inspeccionar cualquier uso de internet y correo electrónico de su sistema y los archivos almacenados o creados con los medios

que son de su propiedad u operados en representación de la Clínica para, de esta manera, asegurar el cumplimiento de este Reglamento. A modo de ejemplo, la Clínica podrá disponer que los correos electrónicos que sean enviados por los trabajadores sean automáticamente copiados a alguna unidad de la Clínica. En este caso las comunicaciones enviadas por el trabajador no tendrán el carácter de privada y podrá revisarse su contenido. Asimismo, la Clínica podrá monitorear los “logs” o registros dejados por el uso de Internet, Intranet y otras redes de telecomunicaciones, incluyendo el correo electrónico y otras herramientas de mensajería que puedan revelar información, tales como: qué servidores de Internet (incluyendo sitios World Wide Web) han sido accedidos o visitados por los trabajadores, y las direcciones de correo electrónico de aquellos con quien ellos se hayan comunicado. La Clínica también podrá realizar vigilancia en tiempo real o instantáneo del uso de sus redes, incluyendo el correo electrónico y otras herramientas de mensajería; incluso pudiendo monitorear y acceder al contenido de los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos por sus trabajadores en la casilla electrónica provista por la Clínica, con el sólo objeto de verificar su uso de acuerdo con estas normas, absteniéndose de revelar información personal de los mismos, salvo que se vea forzada a ello en virtud de mandato legal o judicial, o la misma dé lugar al ejercicio de alguna acción judicial o administrativa por parte de la Clínica; todo lo cual ha sido expresamente aceptado por el trabajador en su contrato de trabajo.

3. La responsabilidad por el uso de Internet que no cumpla o no esté conforme con estas políticas recae en el trabajador que realice tal uso, y dicho trabajador deberá indemnizar a la Clínica por cualquier daño o perjuicio directo y previsible que sufra la Clínica, como consecuencia del incumplimiento de estas políticas de uso.
4. La Clínica revisará, caso por caso, cada situación de incumplimiento de estas “Políticas de Uso de Internet”. Si el incumplimiento es grave como, por ejemplo, enviar por correo electrónico información confidencial de la Clínica a algún competidor, podrá ser tomado como base para la configuración de alguna de las causales establecidas por la ley para el término del contrato de trabajo.
5. En caso de no ser aplicable lo indicado precedentemente, un supuesto incumplimiento a estas políticas de uso será tratado conforme lo señalado a continuación:
 - a. Primeramente, el trabajador será informado del incumplimiento, dándosele la oportunidad de responder a dicha alegación. En caso de que no sea satisfactoriamente aclarado por éste, se le solicitará desistir de ejecutar las conductas constitutivas de incumplimiento o, cuando sea procedente, enmendar dicho incumplimiento.
 - b. Si el incumplimiento no cesa o no es enmendado, la Clínica podrá bloquear o eliminar el acceso a Internet a dicho trabajador, o sancionar al trabajador en conformidad a la ley.
 - c. Si las conductas infractoras se repitieren, el trabajador será sancionado en conformidad a la ley.
 - d. Asimismo, en caso de término de la relación laboral del trabajador con la Clínica, por cualquier causa que dicho término tuviere lugar, la Clínica estará facultada

para redireccionar a la cuenta de correo de su supervisor o jefe inmediato, el correo recepcionado o recibido en la cuenta de correo que le hubiese sido asignada para sus labores al trabajador. Asimismo, tendrá derecho a disponer de su contenido, cuando diga relación con los negocios de la Clínica; todo lo cual ha sido autorizado por el trabajador en su contrato de trabajo.

Se considerará como una falta o incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, la utilización incorrecta o inadecuada de Internet o del correo electrónico laboral asignado.

Se entenderá que el uso de estas herramientas es inadecuado o incorrecto cuando sea utilizado para fines ajenos a los laborales, o bien, de forma diversa a la establecida en este Título.

Del procedimiento de investigación del acoso sexual, acoso laboral respecto de trabajadores de la Clínica de la Universidad de los Andes.

Artículo 202º. A los Trabajadores de la Clínica, respecto de todas aquellas situaciones que involucren sólo trabajadores de ésta, en que no se vea involucrado estudiante alguno, ya sea de pre o postgrado les será aplicable lo señalado en este título y no lo dispuesto en el título del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, violencia y discriminación de género y acoso laboral en el trabajo regulado respecto de la Universidad.

En ese sentido, toda persona que preste servicios para la Clínica que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y acoso laboral por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, a la Clínica Universidad de los Andes, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 203º. DEFINICIONES.

La Clínica respeta y promueve los derechos de todos quienes forman parte de la comunidad en general desde sus diversos roles, y la dignidad y honra inherentes a la persona humana constituye uno de sus valores fundamentales.

Por lo antes mencionado, la Clínica no acepta, propicia, ni tolera ningún tipo de afectación a tales derechos y valores; por el contrario, respalda, propicia, promueve y resguarda su íntegro respeto.

Entre otros, forma parte de la orientación y políticas de la Clínica el rechazo a cualquier tipo de conducta que pueda constituir acoso, violencia y discriminación en toda su extensión.

El acoso sexual y acoso laboral son conductas ilícitas no acordes con la dignidad humana y contrarias a la convivencia al interior de la Clínica. Se entenderá por estos conceptos lo siguiente:

a. El acoso sexual se entenderá como aquel comportamiento en que un Trabajador(a) realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el

Trabajo. No siendo la siguiente enumeración taxativa, se puede señalar que constituyen casos de acoso sexual los siguientes, a saber:

- Realizar exigencias formulada por un superior a un subordinado suyo, por cualquier medio, para que se preste una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales, tales como aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, implicando todas ellas un abuso de poder.
- Observar actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales o físicas de carácter sexual, por cualquier medio, constitutivas de hostigamiento, intimidación y/o creación de un entorno laboral hostil u ofensivo para un Trabajador(a), con el fin de obtener una contraprestación sexual por parte del Trabajador(a) víctima.
- En general la realización de cualquier conducta y por cualquier medio que impliquen al responsable la ejecución de requerimientos de carácter sexual respecto de los cuales se ha expresado una negativa por parte del Trabajador(a) víctima, y, no obstante ello, la conducta del Trabajador(a) acosador persiste en el tiempo generando un hostigamiento, incluyendo cualquier acción del Trabajador(a) acosador sobre el Trabajador(a) víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

b. Por su parte, constituye acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Se consideran en forma ejemplar como conductas de acoso laboral las siguientes:

- Desvalorar sistemáticamente esfuerzo o éxito profesional;
- Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona;
- Ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle invisible;
- Restringir u obstaculizar el acceso a la información necesaria para el trabajo;
- Aislar al trabajador de sus compañeros;
- Criticar, mofar o inmiscuirse permanentemente de la vida privada de la persona;
- Uso de violencia y maltrato físico tales como gritos, amenazas e insultos.

c. La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 204º. DENUNCIA.

Todo trabajador/a de la Clínica que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la Ley o este Reglamento y otros instrumentos oficiales que se refieran a estos conceptos y hayan sido proporcionados por la Clínica, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de Personas de la Clínica; o la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados deberá ser investigada por la Clínica en un plazo máximo de 30 días. Para lo anterior, la Dirección de Personas, designará a un funcionario o comisión

imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas.

La Clínica derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 3 días de haberse recibido la denuncia. En este caso, la Clínica deberá abstenerse de investigar o seguir investigando, debiendo cooperar en todo aquello que la autoridad administrativa solicite en conformidad a la ley.

La denuncia, deberá tener a lo menos, las siguientes menciones:

- a. Individualización de nombres, apellidos y cédula de identidad del Trabajador(a) denunciante;
- b. El Trabajador(a) denunciante deberá precisar el cargo que ocupa en la Clínica y cuál es su dependencia jerárquica;
- c. La individualización del denunciado, con indicación de su cargo o responsabilidad y lugar de desempeña dentro de la Clínica;
- d. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del Trabajador(a) denunciante con el Trabajador(a) denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- e. La descripción de las conductas denunciadas ejercidas por el Trabajador(a) denunciado respecto del Trabajador(a) denunciante, indicando el lugar donde estas conductas se produjeron y, en lo posible, la fecha y hora de ellas;
- f. Señalamiento del contexto general en que se produce la conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, como del espacio físico en que ocurre;
- g. Efectuar el señalamiento de otros posibles Trabajadores afectados;
- h. Señalar a los posibles testigos y/o antecedentes documentales si existen;
- i. Descripción de las actitudes adoptadas por el Trabajador(a) denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto Trabajador(a) acosador;
- j. Relación de las posibles consecuencias laborales, físicas y/o psicológicas, que se habrían originado en la conducta denunciada;
- k. Fecha y firma del Trabajador(a) denunciante;
- l. En general agregar todos los antecedentes necesarios para un acertado análisis, investigación y resolución del tema denunciado.

Artículo 205º. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS DE RESGUARDO.

Recibida la denuncia, la Clínica tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, ya sea personalmente, por carta certificada o por correo electrónico y en forma reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por la conducta denunciada y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan presentar sus descargos y aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador o la comisión investigadora, según corresponda, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, podrá y deberá solicitar a la Dirección de Personas disponer de algunas medidas de resguardo respecto de las partes, velando por el respeto de sus derechos y garantías procesales como por su seguridad e integridad física y psíquica, tales como (i) la separación de los espacios físicos entre los involucrados en el caso, (ii) la redistribución del tiempo de jornada, (iii) la re-destinación de una de las partes, (iv) permiso temporal con goce de remuneraciones u (v) otra medida que estime del caso, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 206º. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador o la comisión investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar, todo lo cual será confidencial y de acceso restringido. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

El investigador deberá respetar en su actuar, los principios de confidencialidad, imparcialidad, bilateralidad, intermediación, dejar y mantener registro escrito de todas las deliberaciones.

En el caso de investigaciones presenciales, las declaraciones constarán por escrito, para lo cual se consignará la firma del declarante. En el caso de investigaciones por medios telemáticos o electrónicos, la declaración será leída al declarante y dejarse constancia de aquello.

En caso de inhabilidad o impedimento sobreviniente del investigador durante el proceso de investigación, podrá continuar funcionando con los miembros no afectados por inhabilidad o impedimento.

Una vez que el investigador o la comisión investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las medidas de resguardo adoptadas, las conclusiones a que llegó el investigador o la comisión y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador o la comisión, incluidas las medidas y sanciones propuestas en consideración a las normas aplicables, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de Personas a más tardar dentro de 30 días contados desde el inicio de la investigación y notificar sus conclusiones, en forma personal, por carta o correo electrónico en igual tiempo a las partes involucradas (denunciantes y denunciados).

No obstante lo anterior, el investigador o la comisión, podrán emitir al día 20 de practicada la denuncia un informe preliminar, cuyas conclusiones -contando con el visto bueno de la Dirección de Personas- se compartan con los involucrados para efectos de que éstos puedan presentar observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe final dentro de los 30 días corridos que debe durar la investigación.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma.

Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar al día 30 desde recibida la denuncia que dio inicio al proceso, para efectos de que ésta emita las observaciones que estime pertinentes.

Artículo 207º. MEDIDAS Y SANCIONES.

En conformidad al mérito del informe, la Clínica deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

En caso de que la investigación arroje que la conducta investigada no constituye alguna de las conductas denunciadas, por carecer de alguno de los elementos que les son propios; pero que sí constituye un acto reprochable o incumplimiento de los deberes y obligaciones del presente Reglamento y/o el contrato individual de trabajo, se podrán adoptar las medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento y demás que sean procedentes conforme a la ley.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Clínica pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el Contrato de Trabajo por conductas de acoso sexual, o de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 N°1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el Contrato de Trabajo por conductas de acoso laboral u otra causal que fuere procedente.

Adicionalmente, la Clínica estará obligada a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Si el Trabajador(a) denunciante hubiese iniciado una investigación por acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo o discriminación de género falsa y/o maliciosa y/o con el propósito de lesionar la honra del Trabajador(a) denunciado, el Trabajador(a) afectado con dicha imputación podrá ejercer las acciones legales que sean pertinentes.

Artículo 208º. OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la instancia investigadora, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, si corresponde, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

Las medidas y sanciones propuestas por la Inspección del Trabajo, cuando ésta haya sido la instancia investigadora, serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días, desde emitido el informe final.

Artículo 209º. RECLAMACIÓN.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Clínica procederá a tomar medidas de resguardo y las sanciones estipuladas en este Reglamento y/o la normativa aplicable, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Clínica o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Sala cuna y bono compensatorio.

Artículo 210º. La Clínica tendrá a disposición de las Trabajadoras un servicio de Sala Cuna donde podrán dar alimento a sus hijos menores de dos años y permitir su cuidado mientras estén trabajando.

Dicho servicio reunirá las condiciones de higiene y seguridad que establecen las disposiciones legales correspondientes y estará provisto de los elementos adecuados. Su atención estará a cargo de personal idóneo y competente.

Las madres trabajadoras tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de una hora al día que se considerará como trabajada efectivamente para los efectos del pago de sueldo, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, que podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada en dos porciones;
- c) Postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho no podrá ser renunciado y será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

Las madres estarán obligadas a respetar y cumplir fielmente el Reglamento que la Sala Cuna dicte al efecto y que regule los derechos de los niños que asisten a ella, así como los derechos y obligaciones de los apoderados, y las normas nutricionales, pediátricas y demás normas técnicas que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, la madre trabajadora que tenga a su cargo un niño o niña menor de dos años, excepcionalmente, podrá pactar con la Clínica el pago de un Bono Compensatorio de Sala Cuna, para aquellos casos en que la Trabajadora no pueda hacer uso de la sala cuna escogida por la Empresa conforme al párrafo anterior, siempre y cuando se funde en alguna de las razones siguientes:

1. Tratándose de trabajadoras que laboren en una localidad en que no existe ningún establecimiento que cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o del Ministerio de Educación;
2. En caso de que dichas trabajadoras se desempeñen en faenas mineras ubicadas en lugares apartados de centros urbanos y que pernocten, separadas de sus hijos y mientras prestan servicios, en los campamentos habilitados por la empresa al efecto;
3. En el evento que el niño padezca una condición de salud o enfermedad que impida o aconseje que no asista a una sala cuna, lo cual deberá ser certificado por un médico competente;
4. Cuando a la Clínica no le sea posible cumplir con proveer la respectiva sala cuna en el marco de una emergencia sanitaria.

El monto del Bono Compensatorio de sala cuna, en caso de proceder, será equivalente o compensatorio de los gastos que irrogaría la atención del menor en la sala cuna escogida por la Clínica o suficiente para solventar los gastos que genere su cuidado en el propio domicilio, o en el de la persona que preste los servicios respectivos.

Jornada de trabajo, periodo de vacaciones y permisos.

Artículo 211º. La jornada de trabajo de los Trabajadores que prestan servicios en la Clínica, se regirá por lo dispuesto en el título de este Reglamento relativo a la Jornada de trabajo, descanso semanal y días festivos. Sin perjuicio de lo anterior, en general, los horarios de inicio y término de la jornada de trabajo en el caso de estos trabajadores serán los que a continuación se detallan en el Anexo N° 4 de este Reglamento.

Sin embargo, existirán también horarios de trabajo especiales y distintos a los señalados anteriormente, en atención a la naturaleza de las funciones de la Clínica como centro hospitalario.

Artículo 212º. Por la naturaleza del establecimiento, es indispensable que algunos de sus Departamentos o Unidades mantengan la continuidad de los servicios que prestan durante horarios extensos, incluso durante las 24 horas del día. En estos Departamentos o Unidades se debe organizar al personal en turnos, cumpliendo labores en días hábiles, domingos y festivos.

Artículo 213º. Podrá excederse la jornada ordinaria de trabajo, sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Clínica, controlar emergencias cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando deba controlarse una condición que puede provocar accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones de la Clínica. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias y deberán estar autorizadas previa y por escrito por la jefatura correspondiente.

Artículo 214º. Podrá establecerse jornadas parciales de trabajo para los profesionales u otros Trabajadores que ocupan determinados cargos, cuyo desempeño no requiera de jornada completa.

Artículo 215º. En concordancia con lo señalado en el artículo 26, para los Trabajadores que laboren en la Clínica de la Universidad, el período de vacaciones será únicamente de quince días hábiles al cumplir un año de trabajo.

Obligaciones especiales.

Artículo 216º. Además de las obligaciones señaladas para el personal de la Universidad, los Trabajadores de la Clínica quedan especialmente obligados a:

- a) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el Trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por

Ley o por costumbre le pertenezca y, en general, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Clínica.

- b) Cumplir cabalmente con los demás reglamentos, políticas, instructivos, procedimientos y normativa establecidos por la Clínica.
- c) Observar la mayor amabilidad, corrección y cortesía en el trato con los pacientes y visitas, estándole terminantemente prohibido discutir o polemizar con ellos;
- d) Guardar absoluta reserva de todo lo que tenga relación con las personas que son atendidas en la Institución y en todos los asuntos internos de la Clínica;
- e) Dar un trato respetuoso y cordial a sus compañeros de trabajo, subordinados, jefaturas y al resto del personal;
- f) Mantener su teléfono celular, y en general, cualquier dispositivo electrónico, en silencio y guardado, utilizándolo únicamente en situaciones importantes o de urgencia, y en los espacios destinados al descanso o esparcimiento del personal.
- g) Presentarse en su sector de trabajo a la hora fijada y registrar su asistencia en los medios de control definidos por la Clínica, tanto a la entrada como a la salida del trabajo. Los Trabajadores que lleguen después de la hora de iniciación de la jornada, deberán justificarse ante su jefe directo;
- h) En el caso que corresponda de acuerdo con sus funciones, presentarse con uniforme completo, ordenado y limpio, el que deberá usar durante toda su jornada, inclusive domingos y festivos;
- i) Utilizar todos los elementos de protección personal que se le haya proporcionado para desempeñar sus labores;
- j) Restituir en buen estado al término del contrato los elementos que la Clínica le hubiere proporcionado, como asimismo todas las credenciales que estuvieren en su poder al concluir la relación laboral o a requerimiento de la Clínica.
- k) Cumplir estrictamente con las disposiciones específicas de presentación personal que determine la Jefatura del Departamento o Servicio, debido a la naturaleza de las funciones desempeñadas en la Clínica;
- l) Ordenar y cuidar los útiles de propiedad de la Clínica que se le entreguen para el desempeño de sus funciones, así como cuidar de las instalaciones y equipos

de la Institución, respondiendo pecuniariamente en caso de sustracciones, pérdidas o deterioros ocasionadas por su negligencia o descuido;

- m) Cuidar y respetar el medio ambiente cumpliendo con las políticas medio ambientales de la Clínica, debiendo actuar con la máxima diligencia en la corrección de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.
- n) Preocuparse de consumir en forma eficiente y necesaria los recursos de la Clínica como, por ejemplo: energía eléctrica, agua, oxígeno y cualquier otro insumo;
- o) Velar por un adecuado y completo aseo personal;
- p) Velar por la tranquilidad de los pacientes, utilizando un volumen moderado de voz en las dependencias de la Clínica y procurando mantener silencio en las zonas que así lo requieran. Por lo anterior, deberá usar calzado apropiado para tales efectos;
- q) Presentarse en la Clínica a la mayor brevedad y en la medida de lo posible, o permanecer en la institución si se está en turno, en caso de accidentes o siniestros públicos mayores o situaciones de desastre en la comunidad. Esta directriz aplica especialmente para personal clínico y asistencial.
- r) Someterse a exámenes médicos ocupacionales y vacunarse cuando el programa de prevención de riesgos y salud ocupacional de la Clínica así lo exija.
- s) Respetar y acatar las medidas que adopte la Clínica para prevenir robos y hurtos, colaborando en el esclarecimiento de estos.
- t) Dar facilidades al personal de seguridad para la revisión de cualquier bolso, mochila paquete o bulto que el Trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Clínica, ya que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido. Dicho personal estará facultado para revisar los casilleros de los Trabajadores. La revisión será realizada en presencia del propio Trabajador por personal de seguridad y, en caso alguno podrá significar un menoscabo de la dignidad del Trabajador. Se deja expresa constancia que el procedimiento de revisión de los bultos o bolsos de los Trabajadores y/o de sus casilleros se llevará a cabo por medios que garanticen el carácter impersonal del proceso de selección. Sin perjuicio de lo anterior, la Clínica se reserva siempre el derecho a revisar cualquier paquete o bulto que ingrese o salga del establecimiento y que por sus características o dimensiones llame la atención del personal de seguridad. En caso de detectarse algún robo o hurto, éste será puesto en conocimiento de los organismos policiales correspondientes. Si el

trabajador que tiene asignado el casillero no estuviese presente, cualquiera sea el motivo de ello, la apertura de este se realizará por el personal de seguridad en presencia de 03 testigos que se compondrán de la siguiente forma: 01 trabajador, 01 integrante – cualquiera- del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y 01 integrante de la Gerencia de Personas. De dicho procedimiento se deberá levantar la correspondiente acta y el casillero, al término de la revisión, deberá quedar cerrado.

- u) Remitir inmediatamente al Departamento de Seguridad todo tipo de objetos, sean de valor o no, que hayan sido olvidados por clientes, pacientes y funcionarios. Junto con la entrega de los objetos, deberán aportarse los antecedentes que se conozcan del posible dueño y/o las circunstancias en las cuales hayan sido encontrados.
- v) Guardar carteras, billeteras, valores y objetos personales, como teléfonos, en lugares seguros y con acceso restringido, nunca en lugares de uso público o de libre tránsito y/o con poca seguridad de cerraduras. No portar grandes sumas de dinero y joyas, así como evitar exhibirlas.
- w) Mantener en buen estado de conservación y aseo el casillero que se le asigne el cual debe permanecer con llave;
- x) Comunicar a sus superiores las dificultades de orden técnico y los deterioros que constate en los equipos y dependencias de la Clínica.
- y) Cumplir fielmente todas las órdenes e instrucciones que le impartan los jefes directos y los ejecutivos de la Clínica, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de equipos, instalaciones, maquinarias, vehículos y otros bienes de propiedad de la Clínica;
- z) Asistir a la Charla de Inducción de la Clínica y a todas las capacitaciones que en razón de su cargo le sean requeridas;
- aa) Conocer e informarse respecto de las normas de seguridad establecidas y planes de emergencia que se establezcan por la Clínica;
- bb) Acatar estrictamente las normas de seguridad establecidas o que se establezcan, referentes al uso de tarjetas de identificación personal de los Trabajadores de la Clínica, ingreso y salida de personas u otras destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes de la Clínica;

- cc) Informar al Departamento de Seguridad inmediatamente, sobre la presencia de personas externas a la Clínica en sectores de acceso restringido, vendedores de joyas u otros bienes (como alimentos o revistas), así como promotores, repartidores de alimentos o ejecutivos de empresas externas no autorizados por la Subgerencia de Administración de Personas. Se prohíbe atender y permitir el acceso a vendedores y repartidores de comida en el interior de la Clínica.
- dd) Ante una amenaza o si se encuentra en presencia de una persona sospechosa deberá dar cumplimiento al protocolo que la Clínica defina para tales efectos.
- ee) Mantener un comportamiento digno, correcto y serio dentro del recinto de la Clínica.
- ff) Mantener reserva y confidencialidad toda la información y antecedentes a que acceda el trabajador en razón de su cargo y las funciones que desempeña, no pudiendo entregar ni divulgar dicha información, salvo en los casos que legalmente proceda.
- gg) Respetar las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.584, que regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en Relación con Acciones Vinculadas a su Atención de Salud.
- hh) Dar cumplimiento a las medidas de resguardo implementadas por la Clínica frente a riesgos de contagios por Covid-19 u otras enfermedades contagiosas, tales como distanciamiento social, uso de mascarillas e higiene frecuente de manos o cualquier otra que se disponga para evitar su propagación.
- ii) Cumplir con todas las disposiciones de seguridad en el trabajo y salud ocupacional que emanen de este Reglamento Interno; de todos los Procedimientos de la Clínica; del Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente; y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 217º. La Clínica podrá implementar un sistema de monitoreo de calidad en el servicio prestado por el área encargada de realizar contactos telefónicos, el cual consistirá en un control de desempeño, cuyo objeto sea cumplir con las instrucciones y protocolos establecidos y así prestar un servicio de calidad. Asimismo, se otorgará a los Trabajadores las herramientas necesarias para medir su propio desempeño en el trabajo.

Este sistema permitirá el grabado de la voz y los datos de los pacientes, visitas o usuarios que sean contactados por esta área, tanto en llamadas internas como externas. La principal cualidad del sistema es la posibilidad de volver a escuchar las llamadas de los clientes en un momento posterior.

Las llamadas pueden ser grabadas utilizando un sistema que seleccione al azar las llamadas durante todas las horas operativas de la Clínica o podría ser programado para su uso en determinados horarios.

Este sistema se utilizará para:

- a) Grabar las llamadas realizadas por quienes se desempeñen en esta área.
- b) Grabar las llamadas recibidas en esta área, las cuales tendrán un mensaje preventivo que alertara a quien la realiza sobre la posibilidad de que ésta pueda ser grabada.

Las grabaciones podrán ser escuchadas por los supervisores y demás personal facultado para ello.

Artículo 218º. Con la finalidad de asegurar la debida protección de los pacientes que se encuentran en las dependencias de la Clínica, y de detectar eventuales anomalías o atentados contra la propiedad de la Clínica o de terceros que se encuentren en sus instalaciones, así como para detectar atentados contra la seguridad, salubridad y propiedad de los Trabajadores, la Clínica operará circuitos de televisión o sistema de cámaras al interior de sus dependencias, respetando siempre la dignidad del Trabajador y sus derechos constitucionales, no implicando en caso alguno vigilar su comportamiento laboral. No podrán emplazarse cámaras en lugares destinados al esparcimiento de Trabajadores tales como baños, casilleros, salas de vestuario u otros similares.

Artículo 219º. Las cámaras serán orientadas a un plano panorámico y serán controladas por el Departamento de Seguridad, el cual deberá mantener bajo estricta reserva la información y datos privados de los Trabajadores obtenidos en las grabaciones.

Se excluirá de su conocimiento a toda persona distinta al Trabajador u empleador, salvo que dicha grabación sea requerida por organismos competentes.

Las grabaciones permanecerán disponibles durante el periodo que los sistemas utilizados permitan su almacenamiento, transcurrido dicho plazo no se dispondrá de ellas.

Artículo 220º. La Clínica podrá implementar mecanismos de control de los Trabajadores como una forma de dirigir y ordenar la actividad laboral. Dichos mecanismos serán de carácter preventivo, general y garantizando la impersonalidad de la medida mediante un sistema de selección aleatorio, medidas que en caso alguno pueden vulnerar la dignidad o los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Prohibiciones especiales.

Artículo 221º. Además de las prohibiciones indicadas para el personal de la Universidad, a los Trabajadores de la Clínica les queda especialmente prohibido:

- a) Realizar o promover cualquier conducta que pueda importar una discriminación, exclusión o preferencia que atente contra la igualdad, dignidad y diversidad de los Trabajadores, pacientes, usuarios y en general, de cualquier persona, basada 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, etc.
- b) Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral, mal trato psicológico o actos de discriminación de cualquier clase, género o naturaleza, sean estos de obra, palabra o gestos en contra de otros Trabajadores de la Clínica o cualquier persona que se encuentre en sus instalaciones.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio, sin el consentimiento de su superior.
- d) Abandonar el trabajo en tanto no sea reemplazado por el próximo turno en todos los trabajos sujetos a este régimen, siempre que sea estrictamente indispensable para asegurar la continuidad en la atención de los pacientes o de servicios que no puedan interrumpirse.
- e) Ingresar sin la necesaria autorización a lugares de acceso restringido, como por ejemplo a las Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios, Bodegas, Pabellones y otros.
- f) Permanecer en la Clínica fuera de su jornada de trabajo, salvo en la medida que sea necesario para la realización de algún trabajo que se le haya encomendado, o como visita de un familiar hospitalizado en hora habilitadas para tal efecto, o que hubiere sido autorizados a trabajar horas extraordinarias o que lo haga con el objeto de participar en actividades deportivas, culturales o de capacitación programadas por la Clínica.
- g) Ingresar a los registros clínicos electrónicos de los pacientes sin tener la autorización correspondiente para ello, modificarlos, alterarlos, intervenirlos o complementarlos sino solo en los casos que la normativa aplicable lo permite.
- h) Revelar cualquier dato de los pacientes, sus familiares o del público que concurra a las dependencias de la Clínica, así como revelar información de exámenes clínicos o antecedentes que digan relación con la administración y funcionamiento de la Clínica.
- i) Realizar actividades de proselitismo político o religioso o propaganda de cualquier tipo;
- j) Escribir o rayar en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basuras o desperdicios en vestuarios, comedores, servicios higiénicos, pasillos, lugares de trabajo y demás dependencias de la Clínica, salvo aquellas que estén autorizadas.
- k) Emplear útiles o bienes de la Clínica para fines ajenos al servicio o sacarlos de su lugar habitual de uso;

- l) Recibir dinero en efectivo, cheque, vale vista o de cualquier otra forma de parte de clientes o proveedores sin estar autorizado para ello;
- m) Presentarse en el lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de estupefacientes y de toda otra sustancia ilícita; ingresar, beber o consumir, o dar a beber o a consumir a terceros bebidas alcohólicas o estupefacientes en los recintos de la Clínica.
- n) Tirar algodones, gasas u otros objetos similares, así como residuos cortopunzantes, en los servicios sanitarios o de alcantarillado;
- o) Celebrar reuniones no autorizadas en los recintos de la Clínica a cualquier hora;
- p) Fumar en la Clínica o en cualquiera de sus instalaciones, sean interiores o exteriores, salvo en aquellos espacios o sectores que se encuentran debidamente habilitados como zonas para fumar;
- q) Fumar en los vehículos de la Clínica y en los que ésta proporciona para la movilización de su personal.
- r) Utilizar los vehículos de la Clínica para cualquier otra finalidad que no sea estrictamente la autorizada para ello.
- s) Recibir o hacer llamados telefónicos de carácter personal desde las líneas telefónicas de la Clínica, salvo en casos de extrema urgencia, sin previa autorización del jefe directo. Lo anterior, también rige para el uso de los citófonos u otros medios de comunicación que tenga la Clínica.
- t) Negociar y/o traspasar a terceros cualquier beneficio que otorgue la Clínica en razón de su calidad de trabajador, o adulterar en cualquier forma datos o documentación requerida para obtenerlos.
- u) Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Clínica ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- v) Hacer uso de Internet en una forma distinta, o con violación, a las normas contenidas en este Reglamento o en las demás instrucciones que la Clínica pueda impartir al efecto.
- w) Enviar, reenviar y distribuir a través del correo electrónico corporativo que la Clínica le proporciona, correos cuyo contenido no tenga estricta y directa relación con su trabajo.
- x) Enviar, reenviar y distribuir a través del correo electrónico corporativo que la Clínica le proporciona, correos que contengan expresiones descalificativas, irrespetuosas o discriminatorias hacia compañeros de trabajo o cualquier otro Trabajador de la Clínica.
- y) Publicar y/o comunicar a través de cualquier medio de comunicación, sea escrito o electrónico, incluidas las denominadas “redes sociales”, información que resulte descalificativa y/o irrespetuosa hacia compañeros de trabajo o cualquier otro Trabajador o profesional de la Clínica, así como también cualquier información relacionada a la atención de pacientes y sus familiares o público en la Clínica. Esta prohibición se extenderá también a los antecedentes que digan relación con la administración y funcionamiento de la Clínica.
- z) Instalar y/o utilizar programas computacionales de conversación o chat en el computador que sea proporcionado por la Clínica para desarrollar sus labores.

- aa) Solicitar, aceptar o recibir todo tipo de muestras médicas gratuitas que los Laboratorios y/o visitantes médicos ofrezcan o promocionen a los Trabajadores.
- bb) Solicitar, aceptar o recibir todo tipo de regalos y/o beneficios de cualquier naturaleza que los Proveedores de la Clínica les ofrezcan.
- cc) Tomar fotografías o efectuar grabaciones, a través de cualquier medio, a los pacientes, compañeros de trabajo, jefaturas y demás personas que se encuentren en las dependencias de la Clínica. Misma prohibición regirá respecto de la información confidencial de la Clínica y de aquella contenida en las fichas clínicas, exámenes y demás información de pacientes.
- dd) Dicha prohibición no aplicará cuando la Clínica requiera dichos registros para efectos propios de sus funciones, obligaciones y protocolos.
- ee) Utilizar en el desempeño de sus funciones dispositivos de cualquier naturaleza para oír música, requieran o no de audífonos.
- ff) Utilizar el uniforme de trabajo, la credencial u otro medio de identificación fuera de la jornada laboral y de las instalaciones de la Clínica. Se exceptúa de esta indicación el traslado desde o hacia la Clínica, en los cargos que expresamente se permita el uso del uniforme en ese trayecto.
- gg) Operar los sistemas de atención o ingreso de pacientes para acceder personalmente a la atención de salud.
- hh) Hacer denuncias carentes de fundamentos en contra de compañeros y/o jefaturas con el propósito de perjudicar la honra de la persona denunciada.

Obligaciones específicas.

Artículo 222º. Además de las obligaciones establecidas para los trabajadores de la Universidad, los trabajadores de la Clínica se encuentran especialmente obligados a dar estricto cumplimiento al correcto uso del Uniforme, respecto del personal que haya asumido el compromiso de usarlo, teniendo presente que ello tiene por finalidad cumplir con la normativa de bioseguridad aplicable, permitir el uso con facilidad de elementos de protección personal y facilitar la identificación del personal de salud en un ambiente clínico.

I. Con respecto al Personal Administrativo

- a) Por medida de seguridad los zapatos del personal administrativo solo podrán utilizar tacones que no superen los 5 centímetros de alto.
- b) Los accesorios deben ser sobrios, por ejemplo, los aros deben guardar proporcionalidad en cuanto a tamaño, y en cuanto a uso de colores respecto a uniforme o vestimenta.
- c) Maquillaje sobrio.
- d) Cabello peinado, se prohíbe el pelo en la cara y el uso de accesorios en el cabello debe ser acorde con el color del uniforme.

- e) Se prohíbe mezclar prendas de uniformes anteriores.
- f) Se prohíbe el uso de prendas que no sean propias del uniforme mientras esté desempeñando su función dentro del establecimiento.
- g) Debe respetar la calendarización del uso del uniforme.
- h) El calzado del uniforme de verano debe ser cerrado, se prohíbe el uso de sandalias y chalas.
- i) Es obligatorio el uso de la credencial identificatoria.

II. Con respecto al Personal Clínico

- a) Se prohíbe el uso de prendas que no sean propias del uniforme mientras esté desempeñando su función dentro del establecimiento.
- b) El cabello siempre debe estar tomado con la cara despejada (moño para cabello largo, cintillo para cabello corto). El accesorio que utilice para el cabello debe ser acorde al uniforme.
- c) Solo debe utilizar el calzado que le entrega la institución.
- d) Sólo podrá utilizar la argolla de matrimonio, aros discretos -no colgantes- y alguna cadena al cuello discreta.
- e) Las uñas deben estar sin pintar y cortas.
- f) Se prohíbe el uso de piercing.
- g) Es obligatorio el uso de la credencial identificatoria.

Artículo 223º. La Clínica tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 224º. La Clínica debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios.

Artículo 225º. La Clínica deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Artículo 226º. Será responsabilidad del Trabajador, estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando realizar acciones sub-estandar o inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la clínica.

Además, el Trabajador tiene la obligación de informarse y cumplir fielmente las normas de seguridad establecidas en este Reglamento, las definidas por el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y toda instrucción impartida por la Clínica para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Asimismo, todo Trabajador de la Clínica deberá conocer, respetar y velar por el cumplimiento de las normas epidemiológicas para el control de infecciones y brotes epidémicos.

Artículo 227º. El Trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Clínica, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de todo Trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato, cuando no sepa utilizar o mantener el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección personal que reciba el trabajador son propiedad de la Clínica, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la Institución, salvo que el cumplimiento de labores encomendadas por la Jefatura del trabajador, lo hagan necesario.

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el Trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Clínica, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo.

Artículo 228º. Todo Trabajador deberá informar en el acto a su Jefe inmediato, si su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado. La Jefatura deberá solicitar su reposición e identificar las causas que provocaron el hecho para mejorar o establecer controles para evitar que vuelva a ocurrir.

Artículo 229º. El Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba.

Artículo 230º. Todo Trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las instalaciones, equipamientos, maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, preocuparse de mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes.

Artículo 231º. Los Trabajadores que efectúen una reparación o revisión que les exija retirar las defensas o protecciones de seguridad de una instalación, equipo o similar, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor, atendiendo todos los procedimientos y protocolos de seguridad en la materia.

Artículo 232º. El Trabajador que padezca de alguna enfermedad de origen común, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner inmediatamente esta situación en conocimiento de su Jefe, para que este adopte las medidas que procedan. Algunos ejemplos pueden ser el vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, caída auditiva o dificultad visual, entre otras.

Artículo 233º. Todo Trabajador que sufre un accidente dentro de la Clínica, por leve o sin importancia que le parezca, o haya presenciado uno acaecido a algún Trabajador, aun cuando éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión, debe dar cuenta en el acto a su Jefatura, quien de manera inmediata deberá formalizarlo al Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 234º. Todo Trabajador se encuentra obligado a colaborar en la investigación de los accidentes/incidentes ocurridos en los procesos desarrollados en la Clínica y en cualquiera de sus instalaciones.

Artículo 235º. El Trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a un tratamiento médico, no podrá trabajar en la Clínica sin que previamente la Mutualidad respectiva envíe un “Certificado de Alta” al Departamento de Prevención de Riesgos, quien a su vez deberá notificarlo a la Subgerencia de Administración de Personas de la Clínica.

Artículo 236º. Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a su Jefe o en su ausencia, a cualquier ejecutivo de la Clínica, respecto de situaciones o condiciones de anormalidad en las instalaciones o procesos, que a su juicio puedan ser un riesgo para la integridad física o salud de cualquier persona, sea este un trabajador (propio o de terceros), un paciente o usuario de la Clínica.

Artículo 237º. El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal a su cargo, informando al Departamento de Prevención de Riesgos de aquellos funcionarios que no cuenten con dicha capacitación.

Artículo 238º. Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y cumplirá con las indicaciones que entregue el líder de emergencia a cargo del incidente.

Artículo 239º. Todo Trabajador deberá participar obligatoriamente en los procesos de capacitación y ejercicios anuales para el manejo de emergencias y simulaciones de evacuación.

Artículo 240º. Cuando a juicio de la Clínica o de la Mutualidad respectiva, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes ocupacionales que dispongan los servicios médicos de la Mutualidad, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Artículo 241º. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento por parte de los Trabajadores de su dependencia.

Prohibiciones específicas.

Artículo 242º. Además de las prohibiciones establecidas para los trabajadores de la Universidad, queda prohibido a todo trabajador de la Clínica:

- a) Asistir a la Clínica o desempeñar sus funciones bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
- b) Consumir en cualquier dependencia de la Clínica bebidas alcohólicas y/o drogas.
- c) Trabajar y realizar cualquier tipo función bajo los efectos del alcohol y/o drogas, así como estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- d) Fumar al interior de la clínica o en lugares no autorizados para ello. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión.
- e) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras, sin la debida capacitación y autorización para hacerlo.
- f) No cumplir con las medidas mínimas de seguridad para evitar contagios de virus y enfermedades, como lo es el uso de mascarillas e higienización de manos.

- g) Falta de veracidad en la información proporcionada por parte del trabajador en materias de seguridad y salud ocupacional.
- h) No usar los elementos de protección personal y/o dispositivos de seguridad que la Clínica le entregue para su seguridad, o usarlos de manera inadecuada.
- i) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador;
- j) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la clínica.
- l) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- m) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n) Resistirse a participar en los simulacros/simulaciones programadas por la Clínica para hacer frente a una emergencia.
- o) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia.
- p) Denunciar un accidente laboral cuando éste no tenga dicha categoría.
- q) Dormir, comer o preparar alimentos, jugar, empujarse, reñir o discutir en el lugar de trabajo.
- r) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- s) Correr sin necesidad, dentro del recinto de la Clínica;
- t) Usar ropa suelta, cabello largo y suelto, o adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión.
- u) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- v) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional, como por ejemplo remover cuerpos extraños de los ojos, curación de heridas, administración de medicamentos entre otros.
- w) Botar o lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Clínica, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- x) Botar residuos biológicos, patógenos o peligrosos en la basura o domiciliaria.
- y) Botar residuos cortopunzantes, infecciosos o que no sean biodegradables a la red de alcantarillado público.
- z) Operar calderas o autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y sustancias radiactivas cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por la Autoridad Sanitaria, o bien, operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no se encuentre capacitado ni autorizado por la Jefatura directa.
- aa) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- bb) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinaria o instalaciones;

- cc) Trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para transporte de personas;
- dd) Ingresar a la Clínica artefactos eléctricos del tipo doméstico no autorizados por ésta.
- ee) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las instalaciones (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc).
- ff) Encender fuego en lugares que no se encuentre autorizado o definido para ello
- gg) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible, o que se encuentren cerrados.
- hh) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica o compartida entre más trabajadores.
- a) A las mujeres y menores de 18 años llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

Artículo 243º. Las Brigadas de Emergencia de la Empresa y los trabajadores que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la empresa, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas."

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la empresa y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Gerencia General/ Dirección o sus mandantes.". De conformidad al inciso 1º Art. 5º Ley N° 16.744.

Artículo 244º. Normativa interna Los trabajadores deberán cumplir toda normativa y/o política interna que establezca la Clínica para efectos de organizar y distribuir el trabajo ordinario y extraordinario, en atención a las necesidades del servicio y requerimientos de la misma. Lo anterior, para efectos de velar por la continuidad del cuidado y mantener un trabajo colaborativo entre las distintas unidades, fomentando la formación continua del personal de salud de las unidades clínicas que corresponda.

Disposiciones finales.

Artículo 245º. El presente Reglamento Interno durará un año en vigencia y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos si no se formulan observaciones, a lo menos, con treinta días de anticipación a su vencimiento.

Artículo 246º. Este Reglamento y sus futuras modificaciones se pondrán en conocimiento de todas las personas que trabajan en la Universidad treinta días antes de la fecha en que comience a regir y se fijará en dos lugares visibles de cada una de las instalaciones de la Universidad, con la misma anticipación.

Del mismo modo, se entregará copia al Comité Paritario, como a cada una de las personas que trabaja en la Universidad.

Artículo 247º. Se remitirá copia del Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

ANEXO 1

De los trabajadores que prestan servicios en la Universidad de los Andes (Campus)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS EXISTENTES	A QUIÉN PUEDE AFECTAR (CARGOS)	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. • El o las personas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá haber otra persona sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasa o aceites para evitar accidentes. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse. • No poner géneros, franelas o materiales para disminuir el roce en las patas de este tipo de escalas, con el propósito de no rayar el piso, pues pierden su adherencia y estabilidad con el peso y movimiento de la persona que sube. • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de

			<p>prevención que se requiera como: Usar elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad o vida, arnés, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, cascos de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de asbesto cemento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se debe improvisar superficies de apoyo para subirse a limpiar u obtener algo en altura (mesas, sillas, otros). • Utilizar calzado apropiado, las mujeres deben en lo posible usar zapato bajo o de tacón ancho y bajo, • No se deben dejar abiertas las tapas de alcantarillado, electricidad, gas, etc. • Cuando los lugares de tránsito se encuentren escarchados o nevados se deben delimitar las zonas adicionando aserrín o sal según corresponda con el propósito de hacer lo menos resbaladizo el terreno. • El personal debe caminar con cuidado. En los días que llueve deben venir a trabajar con zapato cómodo para la ocasión.
Trabajos en altura	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención • Auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que realiza trabajos por sobre 1,8 metros deberá contar con el examen físico de trabajos en altura aprobado. • Los trabajos se deberán realizar con la autorización por escrito del permiso de trabajo seguro. • Deberá conocer, estar capacitado y cumplir el PTS de trabajos en altura.

			<ul style="list-style-type: none"> • Deberá realizar las tareas bajo supervisión y nunca solo.
Trabajos en espacios confinados	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento (sanitarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Picaduras de insectos. • Infecciones por Bacterias. • Falta de oxígeno • Atmósfera inflamable. • Intoxicaciones por gases (ácido sulfhídrico) o productos químicos. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que realiza trabajos en espacios confinados deberá contar con el examen físico para trabajos en espacios confinados aprobado. • Los trabajos se deberán realizar con la autorización por escrito del permiso de trabajo seguro. • Deberá conocer, estar capacitado y cumplir el PTS de espacios confinados. • Deberá realizar las tareas bajo supervisión y nunca solo.
Atrapamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoristas (técnicos e investigadores) • Docentes • Bodegueros • Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> • Politraumatismos • Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que manipula maquinarias que tienen movimientos externos, correas, debe tomarse el pelo para trabajar. Se deberá usar ropa ajustada, que evite el enganche, sin correas ni gorros. • El o las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.
Contacto con energía eléctrica:	<ul style="list-style-type: none"> • Todos <p>Especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por proyección de materiales fundidos. • Incendios debido a causas eléctricas. • Asfixias por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o maquinarias y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o

		<ul style="list-style-type: none"> • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Electrocuación • Explosión • Muerte 	<p>instalaciones fuera de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo adecuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones. • Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas. • No conectar artefactos eléctricos a extensiones o alargadores.
Uso de Herramientas de mano.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención • Auxiliares • Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes, Heridas. • Atrapamientos. • Aplastamientos en excavaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada.

		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de partículas. • Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para las personas. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. • Uso correcto de EPP
Manejo y Uso de herramientas y equipos eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención • Auxiliares • Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Contusiones. • Fracturas. • Amputaciones. • Proyección de partículas. • Electrocutión. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe mantener archivos con la información técnica de toda herramienta eléctrica. Toda persona del área de mantenimiento lo debe haber leído antes de utilizar el equipo. • Antes de operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán cerciorarse de que el equipo está en buen estado con sus mantenimientos al día. • Mantener ordenado y aseado el lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones. • Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas, equipos. • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida y desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Golpeado con o por, en conducción de vehículos (colisión o choque, atropello).	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención • Bodegueros • Auxiliares • Quienes tengan un vehículo de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Incapacidades • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Universidad. • Deberá tener licencia de conducir vigente.

	<p>Universidad a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quienes se dirijan a otras instalaciones fuera del campus. 		<ul style="list-style-type: none"> • Observar el debido resguardo de las normas del tránsito, tanto dentro de la Universidad como fuera de esta. • Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimiento y estacionamiento de los vehículos.
Proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoristas • Mantención • Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpos extraños. • Conjuntivitis. • Erosiones. • Quemaduras. • Pérdida de la visión en uno o los dos ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, el uso de EPP es obligatorio (antiparras, guantes, ropa adecuada).
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos Especialmente: • Laboratoristas • Mantención • Auxiliares • Administrativos de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixias. • Fuego descontrolado. • Explosión • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Se deberá velar por el orden y la limpieza del lugar de trabajo. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar sobrecarga en enchufes, no usar zapatillas eléctricas. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones. Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas. • Evitar trasladarse con líquidos calientes en vasos, tazas o tazones sin tapas. • Preferir los lugares específicos para tomar café en vez de llevarlos al puesto de trabajo

<p>Exposición sustancias químicas:</p>	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos <p>Especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Investigadores • Encargados de laboratorios • Mantención, Auxiliares de exteriores • Administrativos de terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Absorción a través de la piel o vías respiratorias. • Dermatitis de contacto. • Reacción alérgica. • Erupciones cutáneas. • Intoxicaciones. • Quemaduras. • Asfixia. • Lesiones al sistema respiratorio y nervioso. • Lesiones a la vista. • Contaminación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • En los laboratorios en que se utilizan químicos, por cada elemento se debe llevar una Hoja de Datos de Seguridad, según NCh 2245. • Para impedir el contacto con la piel, se deben extremar las medidas de protección personal y el uso obligatorio de elementos de seguridad. • Todo producto químico, debe ser usado de acuerdo con las concentraciones e indicaciones del fabricante, y tomar, además, las siguientes precauciones: • Mantenerlos fuera del alcance de los alumnos y del resto del personal. • Los productos en base a ácido clorhídrico, amoníaco, nunca se deben, almacenar ni mezclar con los productos en base a cloro. • Ante el desconocimiento de las características de productos desconocidos, que tenga que usar, se deben leer las instrucciones del fabricante o se debe hacer las consultas a personal especializado. • En los laboratorios se deben mantener en estantes con llave los ácidos, bases y reactivos. • No ingerir ni oler ningún producto de químico que se encuentre en los laboratorios, o elemento de limpieza o aseo. • Evitar el contacto con los ojos, piel y vestuario. • Después de usar cualquier sustancia química se deben extremar las medidas de higiene personal.
---	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Usar protección personal adecuada: Ropa de trabajo, protectores faciales y oculares, guantes de goma largos y forrados cuando se trabaje con cloro y sus derivados, con amoníaco, amonio cuaternario y sus derivados, detergentes germicidas, ácidos, bases, solventes u otros productos irritantes para la piel. • Guardar los productos de limpieza, detergentes germicidas, cloro líquido, en sus envases cerrados, en un lugar fresco, y no exponer al calor ni al Sol. • Los profesores de estos laboratorios deben protegerse de estos elementos y enseñar a sus alumnos el correcto uso de estos, protegiéndose con los implementos de seguridad que correspondan según el elemento. • Las personas que trabajen con formaldehído, xilol y alcoholes deberán usar los elementos de protección personal adecuados y trabajar bajo campana, entre otras medidas. • Trabajadores expuestos serán ingresados al programa de vigilancia. • Se solicitarán evaluaciones del agente de riesgo al organismo administrador
Mordidas de animales, picaduras de insectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos • Especialmente: • Investigadores • Docentes • Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes o punzantes • Mordeduras de animales de laboratorio o animales silvestres • Contagio de enfermedades 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá entregar capacitación en manejo de animales de laboratorio cada vez que alguien ingrese a trabajar al bioterio, tanto funcionarios técnicos, como docentes. • Prevenir el riesgo de accidente (cortes,

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de bioferio • Técnicos de laboratorios • Mantención • Auxiliar de exteriores. 	<p>producidas por bacterias y hongos; Clamidas, rickettsias y virus,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parásitos. 	<p>pinchazos, etc.) con materiales contaminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar unas buenas prácticas de higiene en el trabajo (en especial el lavado de manos antes de comer, fumar, etc.). • Limpieza de las superficies que puedan o estén contaminadas con desinfectantes adecuados. • Ventilación natural o forzada adecuada sobre todo para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas que se propagan en el medio aéreo. • Desechar el material contaminado en contenedores adecuados. • Separar estos residuos del resto de residuos generales (los bio peligrosos deben de ser esterilizados física o químicamente). • Notificar los incidentes y accidentes que ocurran por contacto con material bio peligroso. • No se deberá establecer contacto con animales silvestres, como perros, gatos, conejos, etc.
Exposición al arco voltaico y soldadura eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntivitis actínica • Quemaduras • Ruido • Humos • Gases • Radiación ultravioleta 	<ul style="list-style-type: none"> • De exponerse el personal al arco voltaico, debe contar con: • Careta de soldador con filtro de radiación ultravioleta lentes de vidrio oscurecido. • Cubierta para la garganta. • Mangas largas y guantes de cuero ignífugas. • Polainas por fuera de las botas, delantal, protector auditivo.
Mal uso de la voz	<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Disfonías profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Vale tener en cuenta que lo que daña las cuerdas vocales no es el uso de la

			<p>voz por necesidades del servicio, sino que los malos hábitos de alzar la voz sin la técnica adecuada, de respiración y relajación. La ausencia y mejoría de esta patología depende de la propia persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal con más riesgo de tener este problema son los profesores, por lo tanto, si no manejan la técnica de impostación de la voz, deben estar llanos a capacitarse en los cursos de foniatría e impostación que dictan los organismos administradores del seguro en forma gratuita para la Universidad.
Heridas cortopunzantes	<ul style="list-style-type: none"> • Todos <p>Especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes de áreas clínicas, • Auxiliares • Mantención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes, y/o punzantes. • Adquirir una enfermedad infectocontagiosa como hepatitis, VIH, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al usar objetos, herramientas con puntas filosas se deben tomar por el extremo contrario sin dirigirlos al cuerpo de uno ni de otra persona • Se deben aplicar los Procedimientos Universales establecidos por el Ministerio de Salud cuando se usan jeringas, utensilios cortantes contaminados con sangre humana o animal. De sufrir una herida de este tipo, ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.
Robos o asaltos	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples lesiones • Daños a personas, instalaciones y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado. • No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.

<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental • Estrés laboral • Cansancio mental o psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)
<p>Exposición a radiación solar UV (no ionizante)</p> <p>Guía técnica de radiación ultravioleta de origen solar (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos Especialmente: • Mantención • Auxiliares de exterior • Quienes se dirijan a otras instalaciones fuera del campus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daños a la piel • Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso constante de protector solar, en especial cuando se realicen trabajos en terreno con exposición solar. • Evitar exposición directa a radiación solar entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17 horas o cuando se desempeñen funciones habituales bajo radiación UV solar directa, con un índice UV igual o superior a 6 en cualquier época del año. • Conocer el índice UV estimado para el día y tomar las medidas de control que deben aplicarse de acuerdo con el mismo. • Usar en forma correcta los elementos de protección personal, entre ellos gorro legionario, protector solar, polera maga larga, vestimenta que cubra la mayor parte del cuerpo.
<p>Radiaciones ionizantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores relacionados con la toma de rayos X • Trabajadores relacionados con otras radiaciones ionizantes (Rayo Láser) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosis altas pueden causar efectos agudos, como quemaduras y otros • Las dosis más bajas pero permanentes tienen efectos a largo plazo, como cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación del tiempo de exposición. • Aumento de la distancia a la fuente radiactiva. • Uso de pantallas o de blindajes. • Monitoreo con dosímetros. • Protección de las estructuras, instalaciones y zonas de trabajo. • Protección del personal y procedimientos de trabajo seguros.

			<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores expuestos serán ingresados al Programa de vigilancia correspondiente.
<p>Lesiones o enfermedades musculoesqueléticas</p> <p>Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos TMERT - EESS (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Todos Especialmente: <ul style="list-style-type: none"> Administrativos Laboratoristas 	<ul style="list-style-type: none"> Tendinitis Epicondilitis Manguito rotador Síndrome del túnel carpiano Dolor lumbar Dolor cervical, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando las personas efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, digitar en teclado de computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Las personas deben ser capacitadas sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo, para que eliminen sus hábitos y posturas viciosas. Implementación de norma técnica de evaluación de trastornos musculoesqueléticos de la extremidad superior relacionados al trabajo TMERT-EESS, del Ministerio de Salud
<p>Sobreesfuerzos en manejo de materiales</p> <p>Norma técnica manejo manual de cargas (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Bodegueros Auxiliares Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbago y otros). Heridas. Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal administrativo conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Para levantar cargas, poner las dos manos en las manillas (si es que tiene) o en la base y aproxímalas a tu cuerpo, flexiona las piernas, mantén las espalda recta y

			<p>pies bien apoyados y levemente separados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros). • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos mecánicos auxiliares, transpaleta, cargador frontal manual o eléctrico, carro, etc. • Realizar pausas durante la actividad realizada. • Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros de tronco. • Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos. • Respetar los pesos máximos según ley 20.001/ ley 20.949, hombres 25 kg, mujeres y menores de edad 20 kg. • Implementación de la norma técnica MMC.
Exposición a Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención, Operadores de calderas • Operador del compactador de basura. • Laboratoristas 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, las personas deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB). • Los operadores de calderas deberán usar protección auditiva. • El operador del compactador deberá usar protección auditiva. • Al trabajar eventualmente con sierras circulares,

			taladros, perforador horizontal, etc., cualquier herramienta de mano o eléctrica que emita ruido molesto, la persona debe usar protectores auditivos.
Exposición a agentes biológicos (virus, bacterias, hongos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraer Covid-19 • Influenza • Gripe • Entre otras • Enfermedades respiratorias crónicas. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda la rutina del lavado constante de manos o en su defecto del uso de alcohol gel. • Se recomienda desinfectar frecuentemente superficies de uso común (impresoras, pasamanos, etc.) • Se cuenta con instructivos para evitar los contagios y qué hacer en caso de detectar a una persona contagiada en la universidad. (www.uandes.cl/coronavirus) • Se recomienda mantener la ventilación cruzada en los espacios cerrados. • Se sugiere evitar las aglomeraciones. • Se recomienda usar los elementos de trabajo personales, evitar compartirlos. • En lo posible programar reuniones virtuales, si no se puede, se prohíbe la ingesta de alimentos en dicha reunión. • Reducir el número de personas y asegurar la ventilación. • En caso de tener síntomas asociados a Covid-19 o cualquier enfermedad respiratoria, se recomienda el uso de mascarillas en espacios cerrados compartidos donde no exista distanciamiento de seguridad. • Se recomienda el uso de mascarillas a las personas que se trasladen en transporte público o

			<p>privado sin el distanciamiento de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de tener Covid-19 positivo o síntomas asociados, dar aviso inmediato a la jefatura directa y a Prevención de Riesgos.
--	--	--	--

De los trabajadores que prestan servicios para la clínica universidad de los andes y el centro de salud de san bernardo, y los aspectos de higiene y seguridad.

Además de lo dispuesto en los Aspectos de Higiene y Seguridad del presente Reglamento, los trabajadores que prestan servicios en la Clínica, se encontrarán afectos a las siguientes normas:

Obligación de Informar los riesgos laborales y Derecho a Saber (D.S. N°40)

La Clínica velará por la seguridad y salud de sus Trabajadores, entregándoles y supervisando la utilización de los medios adecuados para el ejercicio de sus funciones, procurando, asimismo, que el Trabajador reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar.

Los jefes directos o superiores tienen la obligación de informar a sus subordinados acerca de los riesgos inherentes a la actividad que deberán desarrollar.

Por su parte, con el propósito de entregar una orientación al trabajador en relación con los riesgos laborales, se indican a continuación diversas actividades con sus consecuencias y medidas preventivas.

De acuerdo con lo establecido en el decreto N° 40, que obliga al empleador a informar los riesgos laborales, es que los trabajadores deben conocer los riesgos que son inherentes a las labores que realizan, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos y las medidas preventivas y métodos de trabajo de los siguientes riesgos;

- 1.- Almacenamiento y manejo de materiales.
- 3.- Atención de pacientes,
- 4.- Calderas y autoclaves.
- 5.- Muestras conservadas con formaldehído.
- 6.- Digitación.
- 7.- Esterilización.
- 8.- Herramientas mecánicas y electromecánicas portátiles.
- 9.- Iluminación defectuosa.
- 10.- Laboratorio y Unidades de medicina transfusional.
- 11.- Máquinas y equipo.,
- 12.- Pabellón.
- 13.- Productos químicos.

- 14.- Radiaciones ionizantes.
- 15.- Reproducción de documentos.
- 16.- Ruido.
- 17.- Temperaturas anormales
- 18.- Trabajos con energía eléctrica.
- 19.- Trabajos en altura.

Todos los procedimientos seguros de trabajo del área Clínica están a disposición del personal en las Unidades Correspondientes y dado su volumen no serán incluidos en este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de los riesgos típicos, sus consecuencias y medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES CONSECUENCIAS	Y MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. • El o las personas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá haber otra persona sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasa o aceites para evitar accidentes. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse. • No poner géneros, franelas o materiales para disminuir el roce en las patas de este tipo de escalas, con el propósito de no rayar el piso, pues pierden su adherencia y estabilidad con el peso y movimiento de la persona que sube. • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: Usar elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad o vida, arnés, cinturones de seguridad, tablones de tránsito, cascos de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de asbesto cemento. • No se debe improvisar superficies de apoyo para subirse a limpiar u obtener algo en altura (mesas, sillas, otros). • Utilizar calzado apropiado, las mujeres deben en lo posible usar zapato bajo o de tacón ancho y bajo, • No se deben dejar abiertas las tapas de alcantarillado, electricidad, gas, etc. • Cuando los lugares de tránsito se encuentren escarchados o nevados se deben delimitar

		<p>las zonas adicionando aserrín o sal según corresponda con el propósito de hacer lo menos resbaladizo el terreno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal debe caminar con cuidado. En los días que llueve deben venir a trabajar con zapato cómodo para la ocasión.
Trabajos en altura	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que realiza trabajos por sobre 1,8 metros deberá contar con el examen físico de trabajos en altura aprobado. • Los trabajos se deberán realizar con la autorización por escrito del permiso de trabajo seguro. • Deberá conocer, estar capacitado y cumplir el PTS de trabajos en altura. • Deberá realizar las tareas bajo supervisión y nunca solo.
Trabajos en espacios confinados	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. • Picaduras de insectos. • Infecciones por Bacterias. • Falta de oxígeno • Atmósfera inflamable. • Intoxicaciones por gases (ácido sulfhídrico) o productos químicos. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que realiza trabajos en espacios confinados deberá contar con el examen físico para trabajos en espacios confinados aprobado. • Los trabajos se deberán realizar con la autorización por escrito del permiso de trabajo seguro. • Deberá conocer, estar capacitado y cumplir el PTS de espacios confinados. • Deberá realizar las tareas bajo supervisión y nunca solo.
Atrapamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Politraumatismos • Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que manipula maquinarias que tienen movimientos externos, correas, debe tomarse el pelo para trabajar. Se deberá usar ropa ajustada, que evite el enganche, sin correas ni gorros. • El o las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.
Contacto con energía eléctrica:	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por proyección de materiales fundidos. • Incendios debido a causas eléctricas. • Asfixias por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. 	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o maquinarias y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de la norma. • Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos

	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras internas y externas. • Electrocuación • Explosión • Muerte 	<p>eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo adecuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones. • Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas. • No conectar artefactos eléctricos a extensiones o alargadores.
Uso de Herramientas de mano.	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes, Heridas. • Atrapamientos. • Aplastamientos en excavaciones. • Proyecciones de partículas. • Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para las personas. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. • Uso correcto de EPP
Manejo y Uso de herramientas y equipos eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Contusiones. • Fracturas. • Amputaciones. • Proyección de partículas. • Electrocuación. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe mantener archivos con la información técnica de toda herramienta eléctrica. Toda persona del área de mantenimiento lo debe haber leído antes de utilizar el equipo. • Antes de operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán cerciorarse de que el equipo está en buen estado con sus mantenimientos al día. • Mantener ordenado y aseado el lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones. • Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas, equipos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida y desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Golpeado con o por, en conducción de vehículos (colisión o choque, atropello).	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Incapacidades • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Universidad. • Deberá tener licencia de conducir vigente. • Observar el debido resguardo de las normas del tránsito, tanto dentro de la Universidad como fuera de esta. • Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimiento y estacionamiento de los vehículos.
Proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpos extraños. • Conjuntivitis. • Erosiones. • Quemaduras. • Pérdida de la visión en uno o los dos ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, el uso de EPP es obligatorio (antiparras, guantes, ropa adecuada).
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixias. • Fuego descontrolado. • Explosión • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Se deberá velar por el orden y la limpieza del lugar de trabajo. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar sobrecarga en enchufes, no usar zapatillas eléctricas. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones. Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas. • Evitar trasladarse con líquidos calientes en vasos, tazas o tazones sin tapas. • Preferir los lugares específicos para tomar café en vez de llevarlos al puesto de trabajo
Exposición a sustancias químicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Absorción a través de la piel o vías respiratorias. • Dermatitis de contacto. • Reacción alérgica. • Erupciones cutáneas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En los laboratorios en que se utilizan químicos, por cada elemento se debe llevar una Hoja de Datos de Seguridad, según NCh 2245. • Para impedir el contacto con la piel, se deben extremar las medidas de protección personal y el uso obligatorio de elementos de seguridad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones. • Quemaduras. • Asfixia. • Lesiones al sistema respiratorio y nervioso. • Lesiones a la vista. • Contaminación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo producto químico, debe ser usado de acuerdo con las concentraciones e indicaciones del fabricante, y tomar, además, las siguientes precauciones: • Mantenerlos fuera del alcance de los alumnos y del resto del personal. • Los productos en base a ácido clorhídrico, amoníaco, nunca se deben almacenar ni mezclar con los productos en base a cloro. • Ante el desconocimiento de las características de productos desconocidos, que tenga que usar, se deben leer las instrucciones del fabricante o se debe hacer las consultas a personal especializado. • En los laboratorios se deben mantener en estantes con llave los ácidos, bases y reactivos. • No ingerir ni oler ningún producto de químico que se encuentre en los laboratorios, o elemento de limpieza o aseo. • Evitar el contacto con los ojos, piel y vestuario. • Después de usar cualquier sustancia química se deben extremar las medidas de higiene personal. • Usar protección personal adecuada: Ropa de trabajo, protectores faciales y oculares, guantes de goma largos y forrados cuando se trabaje con cloro y sus derivados, con amoníaco, amonio cuaternario y sus derivados, detergentes germicidas, ácidos, bases, solventes u otros productos irritantes para la piel. • Guardar los productos de limpieza, detergentes germicidas, cloro líquido, en sus envases cerrados, en un lugar fresco, y no exponer al calor ni al Sol. • Los profesores de estos laboratorios deben protegerse de estos elementos y enseñar a sus alumnos el correcto uso de estos, protegiéndose con los implementos de seguridad que correspondan según el elemento. • Las personas que trabajen con formaldehído, xilol y alcoholes deberán usar los elementos de protección personal adecuados y trabajar bajo campana, entre otras medidas. • Trabajadores expuestos serán ingresados al programa de vigilancia. • Se solicitarán evaluaciones del agente de riesgo al organismo administrador
--	--	---

Contacto con elemento cortopunzantes	<ul style="list-style-type: none"> • Punciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustarse a protocolos de manejo fluidos corporales de riesgos biológicos. • Ajustarse a protocolo plan de manejo de residuos hospitalarios • Utilizar elementos de protección personal de manera permanente. • Inmunización hepatitis B (3 dosis).
Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas.	<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones (EJ: TBC, influenza, meningitis bacteriana, hepatitis B, VIH, Covid-19 y otras) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir precauciones estándar. • Cumplir precauciones por contacto, gotitas y vía aéreas, según corresponda. • Utilizar elementos de protección personal como mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. • Vacunación preventiva “campana influenza”.
Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergentes o productos químicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas. • Eccema. • Irritación 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar elementos de protección personal adecuada. • Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza según protocolo. • Correcto procedimiento de higiene de manos.
Exposición a gases anestésicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dolor de cabeza, Irritabilidad, Fatiga, Náuseas, Mareo • Dificultades de razonamiento y coordinación • Enfermedades del hígado y los riñones 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición tomando las medidas de seguridad • Uso permanente de elementos de protección personal. • Revisión y mantención periódica del equipo. • Evaluación ambiental.
Exposición a formaldehído	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación vía aérea y contacto • Quemaduras • Asma • Calificado como "A.1" (Sustancia comprobadamente cancerígena para el ser humano) Según D.S N° 594 MINSAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición. • Ajustarse a protocolo plan de manejo de residuos hospitalarios. • Ajustarse a procedimientos de actuación en caso de accidentes, derrames, vertidos accidentales, roturas de envases, etc. • Utilizar elementos de protección personal. • Kit de derrame • Evaluación ambiental • Asistir a programa de vigilancia médica a cargo de organismo administrador.
Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación • Riesgo de contraer cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición. • Utilizar elementos de protección personal.

fármacos citostáticos		<ul style="list-style-type: none"> • reducir al máximo el número de personas que manejan citostáticos, especialmente en la preparación. • La recepción se debe realizar en sitio único y controlado por personal con conocimiento del producto que maneja. • Conservación adecuada del producto. • Ajustarse al protocolo REAS. El contenedor debe indicar la naturaleza de su contenido citotóxico e incorporar instrucciones sobre precauciones y medidas a adoptar en caso de accidente. • Asistir a programa de vigilancia médica a cargo de organismo administrador
Exposición a peróxido de hidrogeno	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación • calificada como "A.3" (No se ha demostrado que sean cancerígenas para seres humanos, pero sí lo son para animales de laboratorio) Según D.S N° 594 • MINSAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo según protocolo establecido por unidad. • Uso permanente de elementos de protección personal. • Revisión y mantención periódica del equipo. • Asistir a capacitaciones sobre uso y medidas de precaución a este agente. • Conocer y saber utilizar kit antiderrame para peróxido de hidrogeno
Exposición a xilol	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación • Calificada como "A.4" (Se encuentran en estudio, pero no se dispone aún de información válida que permita clasificarlas como cancerígenas para el ser humano o para animales de laboratorio, y la exposición a trabajadores deberá ser mantenida en el nivel más bajo posible) Según D.S N° 594 MINSAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición. • Uso permanente de elementos de protección personal. • Asistir a capacitaciones sobre uso y medidas de precaución a este agente. • Ajustarse a procedimientos de actuación en caso de accidentes, derrames, vertidos accidentales, roturas de envases, etc. • Asistir a programa de vigilancia médica a cargo de organismo administrador.

<p>Contacto con Residuos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación • Dermatitis • Lesiones lumbares 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido. • Ajustarse a protocolo plan de manejo de residuos hospitalarios. • Utilizar siempre elementos de protección personal (Pchera, guantes). • Realizar lavado de manos después de haber manipulado residuos asimilables a domiciliarios, especiales y peligrosos. • Realizar movimientos acordes a manejo manual de carga y respetar peso máximo de levante según la ley • N° 20.001.
<p>Mordidas de animales, picaduras de insectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes o punzantes • Mordeduras de animales de laboratorio o animales silvestres • Contagio de enfermedades producidas por bacterias y hongos; Clamidas, rickettsias y virus, • Parásitos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá entregar capacitación en manejo de animales de laboratorio cada vez que alguien ingrese a trabajar al bioterio, tanto funcionarios técnicos, como docentes. • Prevenir el riesgo de accidente (cortes, pinchazos, etc.) con materiales contaminados. • Realizar unas buenas prácticas de higiene en el trabajo (en especial el lavado de manos antes de comer, fumar, etc.). • Limpieza de las superficies que puedan o estén contaminadas con desinfectantes adecuados. • Ventilación natural o forzada adecuada sobre todo para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas que se propagan en el medio aéreo. • Desechar el material contaminado en contenedores adecuados. • Separar estos residuos del resto de residuos generales (los bio peligrosos deben de ser esterilizados física o químicamente). • Notificar los incidentes y accidentes que ocurran por contacto con material bio peligroso. • No se deberá establecer contacto con animales silvestres, como perros, gatos, conejos, etc.
<p>Exposición al arco voltaico y soldadura eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntivitis actínica • Quemaduras • Ruido • Humos • Gases • Radiación ultravioleta 	<ul style="list-style-type: none"> • De exponerse el personal al arco voltaico, debe contar con: • Careta de soldador con filtro de radiación ultravioleta lentes de vidrio oscurecido. • Cubierta para la garganta. • Mangas largas y guantes de cuero ignífugas. • Polainas por fuera de las botas, delantal, protector auditivo.
<p>Mal uso de la voz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disfonías profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Vale tener en cuenta que lo que daña las cuerdas vocales no es el uso de la voz por

		<p>necesidades del servicio, sino que los malos hábitos de alzar la voz sin la técnica adecuada, de respiración y relajación. La ausencia y mejoría de esta patología depende de la propia persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal con más riesgo de tener este problema son los profesores, por lo tanto, si no manejan la técnica de impostación de la voz, deben estar llanos a capacitarse en los cursos de foniatría e impostación que dictan los organismos administradores del seguro en forma gratuita para la Universidad.
Heridas cortopunzantes	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes, y/o punzantes. • Adquirir una enfermedad infectocontagiosa como hepatitis, VIH, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al usar objetos, herramientas con puntas filosas se deben tomar por el extremo contrario sin dirigirlas al cuerpo de uno ni de otra persona • Se deben aplicar los Procedimientos Universales establecidos por el Ministerio de Salud cuando se usan jeringas, utensilios cortantes contaminados con sangre humana o animal. De sufrir una herida de este tipo, ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.
Robos o asaltos	<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples lesiones • Daños a personas, instalaciones y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado. • No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.
Colisiones/choques vehiculares	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos en la conducción de vehículos estatales, Volcamientos, Choques, Atropellamientos, atrapamientos, Caídas al mismo y distinto nivel, Sobreesfuerzos, orden y limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas preventivas Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso, verificar el mantenimiento a vehículos, vuelta de seguridad inspección visual, estado de neumáticos, probar frenos, luces, utilizar cinturón de seguridad, cumplir Ley de Tránsito y manejo siempre atento a las condiciones del tránsito.
Riesgo psicosocial en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental • Estrés laboral • Cansancio mental o psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)
Protocolo de Vigilancia de Riesgos		

<p>Psicosociales (MINSAL)</p>		
<p>Exposición a radiación solar UV (no ionizante)</p> <p>Guía técnica radiación ultravioleta de origen solar (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daños a la piel • Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso constante de protector solar, en especial cuando se realicen trabajos en terreno con exposición solar. • Evitar exposición directa a radiación solar entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17 horas o cuando se desempeñen funciones habituales bajo radiación UV solar directa, con un índice UV igual o superior a 6 en cualquier época del año. • Conocer el índice UV estimado para el día y tomar las medidas de control que deben aplicarse de acuerdo con el mismo. • Usar en forma correcta los elementos de protección personal, entre ellos gorro legionario, protector solar, polera maga larga, vestimenta que cubra la mayor parte del cuerpo.
<p>Radiaciones ionizantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dosis altas pueden causar efectos agudos, como quemaduras y otros • Las dosis más bajas pero permanentes tienen efectos a largo plazo, como cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación del tiempo de exposición. • Aumento de la distancia a la fuente radiactiva. • Uso de pantallas o de blindajes. • Monitoreo con dosímetros. • Protección de las estructuras, instalaciones y zonas de trabajo. • Protección del personal y procedimientos de trabajo seguros. • Trabajadores expuestos serán ingresados al Programa de vigilancia correspondiente.
<p>Lesiones o enfermedades musculoesqueléticas</p> <p>Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos TMERT - EESS (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tendinitis • Epicondilitis • Manguito rotador • Síndrome del túnel carpiano • Dolor lumbar • Dolor cervical, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las personas efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, digitar en teclado de computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Las personas deben ser capacitadas sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo, para que eliminen sus hábitos y posturas viciosas. • Implementación de norma técnica de evaluación de trastornos musculoesqueléticos de la extremidad superior relacionados al trabajo TMERT-EESS, del Ministerio de Salud

<p>Sobreesfuerzos en manejo de materiales</p> <p>Norma técnica manejo manual de cargas (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbago y otros). • Heridas. • Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal administrativo conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. • Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Para levantar cargas, poner las dos manos en las manillas (si es que tiene) o en la base y aproxímalas a tu cuerpo, flexiona las piernas, mantén la espalda recta y pies bien apoyados y levemente separados. • Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros). • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos mecánicos auxiliares, transpaleta, cargador frontal manual o eléctrico, carro, etc. • Realizar pausas durante la actividad realizada. • Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros de tronco. • Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos. • Respetar los pesos máximos según ley 20.001/ ley 20.949, hombres 25 kg, mujeres y menores de edad 20 kg. • Implementación de la norma técnica MMC.
<p>Exposición a Ruido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, las personas deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB). • Los operadores de calderas deberán usar protección auditiva. • El operador del compactador deberá usar protección auditiva. • Al trabajar eventualmente con sierras circulares, taladros, perforador horizontal, etc., cualquier herramienta de mano o eléctrica que emita ruido molesto, la persona debe usar protectores auditivos.
<p>Exposición a agentes biológicos (virus, bacterias, hongos, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contraer Covid-19 • Influenza • Gripe • Entre otras 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda la rutina del lavado constante de manos o en su defecto del uso de alcohol gel. • Se recomienda desinfectar frecuentemente superficies de uso común (impresoras, pasamanos, etc.)

	<ul style="list-style-type: none">• Enfermedades respiratorias crónicas.• Muerte.	<ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con instructivos para evitar los contagios y qué hacer en caso de detectar a una persona contagiada en la universidad. (www.uandes.cl/coronavirus)• Se recomienda mantener la ventilación cruzada en los espacios cerrados.• Se sugiere evitar las aglomeraciones.• Se recomienda usar los elementos de trabajo personales, evitar compartirlos.• En lo posible programar reuniones virtuales, si no se puede, se prohíbe la ingesta de alimentos en dicha reunión.• Reducir el número de personas y asegurar la ventilación.• En caso de tener síntomas asociados a Covid-19 o cualquier enfermedad respiratoria, se recomienda el uso de mascarillas en espacios cerrados compartidos donde no exista distanciamiento de seguridad.• Se recomienda el uso de mascarillas a las personas que se trasladen en transporte público o privado sin el distanciamiento de seguridad• En caso de tener Covid-19 positivo o síntomas asociados, dar aviso inmediato a la jefatura directa y a Prevención de Riesgos.
--	--	--

ANEXO 2

Obligación de informar por trabajo a distancia o teletrabajo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto N°18, de 23 de abril de 2020, la Universidad de los Andes procede a informar sobre el riesgo que entrañan las actividades asociadas a su trabajo a distancia o teletrabajo, indicando las instrucciones, métodos de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los potenciales accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud.

Para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, el funcionario deberá contar con el espacio suficiente en el lugar donde ejecutará sus funciones, para el emplazamiento de su puesto de trabajo considerando como mobiliario mínimo una superficie (escritorio, mesa o similar) y una silla.

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas de mismo y distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secar líquidos que caen, reparar grietas o desniveles. • Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro. • Escalera despejada, con pasamanos y peldaños antideslizantes. • Uso de pasamanos. • Mantener los pisos donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones, si este presenta imperfecciones, soluciónelo a la brevedad. • El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y aseo que debe mantener con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el mobiliario. • Mantenga siempre los pasillos y lugares de tránsito 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.

<p>Golpeado por o contra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar buen estado de muros y cielo, reparar si corresponde. • Fijar repisas y decoraciones firmemente al muro. • Mantenga siempre en buen estado de conservación los elementos estructurales del lugar donde se emplaza el puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
<p>Contacto con energía eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras internas y/o externas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas por caídas. • Shock. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar buen estado de Enchufes, interruptores y conexiones, reparar si procede los que estén en malas condiciones. • Debe utilizar solo extensiones eléctricas o “alargadores” con certificación SEC y que se encuentren en buen estado de funcionamiento. Esto es: • Que el enchufe macho no presente daños visibles, permita una fácil inserción y extracción. • Que los enchufes hembras no se salgan de la regleta en uso normal. • Que el material aislante no presente cortes, quemaduras o dobleces excesivos.
<p>Contacto con líquidos calientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Contracturas musculares • Secuelas estéticas y psicológicas, • Amputaciones o muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite desplazarse por pasillos y escaleras transportando en sus manos vasos con líquidos calientes (té, café u otro). • Evite consumir líquidos calientes en su puesto de trabajo. • Para ingerir líquidos calientes, utilice vasos o tasas que aseguren un buen aislamiento del calor y posean un asa que permita sostener el vaso en forma segura. • Si debe transportar líquidos calientes de un área a otra, esto debe hacerlo en recipientes cerrados con aislamiento de temperatura y con un asa que permita sostener el recipiente en forma segura.
<p>Factores ambientales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cefaleas. • Resfríos u otras patologías asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Combinar luz artificial y natural, ubicar fuentes de luz en zonas donde no provoque sombras o brillos excesivos. • Para que el campo visual se encuentre libre de reflejos o brillos directos/indirectos, considere lo siguiente: • Ubique la pantalla o monitor de tal manera que las ventanas queden orientadas en forma perpendicular respecto al plano de la pantalla (al costado izquierdo o derecho). Las ventanas no deben quedar detrás ni delante del monitor.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilice los sistemas de regulación de brillo/contraste que incorpora la pantalla o monitor. ○ Adquiera el hábito de utilizar las cortinas y/o persianas para regular la contribución de la luz natural en el recinto. ○ Adquiera el hábito de utilizar los controles de apagado y encendido de las luminarias, evitando ambientes poco uniformes o la presencia de reflectancias sobre las superficies del puesto de trabajo. ○ Evite utilizar superficies reflectantes en el entorno. ● Debe mantener una frecuente ventilación del lugar de trabajo, al menos tres veces al día por 10 minutos. De ser posible, mantenga una puerta o una ventana abierta para el ingreso de aire nuevo. ● Aislar convenientemente el recinto de la temperatura y condiciones climáticas extremas. ● Debe mantener en el puesto de trabajo una temperatura que genere confort térmico para a la realización de sus actividades. Como referencia los rangos promedio de temperatura son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C ○ Rango promedio en verano: 23°C - 26°C ● 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. ● Mantenga las fuentes de ruido interno en intensidades controladas, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trasladar los equipos ruidosos a recintos alejados del puesto de trabajo. ○ Separar los equipos ruidosos de las superficies que lo rodean mediante elementos aislantes. ○ Regular los niveles del volumen del timbre del/los teléfonos(s). ○ Considerar el uso de alarmas visuales o vibración en los teléfonos. ○ Alertas sin sonido en plataformas de correo o mensajería, entre otros.
Contacto con líquidos calientes	<ul style="list-style-type: none"> ● Ampollas. ● Dolor. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Evite desplazarse por pasillos y escaleras transportando en sus manos vasos con líquidos calientes (té, café u otro). Evite

	<ul style="list-style-type: none"> • Peladuras en la piel. • Enrojecimiento de la piel. • Estado de shock. • Inflamación. 	<p>consumir líquidos calientes en su puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ingerir líquidos calientes, utilice vasos o tasas que aseguren un buen aislamiento del calor y posean un asa que permita sostener el vaso en forma segura • Si debe transportar líquidos calientes de un área a otra, esto debe hacerlo en recipientes cerrados con aislamiento de temperatura y con un asa que permita sostener el recipiente en forma segura. • Privilegie el uso de dispensadores de agua caliente.
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Fibrilación ventricular. • Quemaduras internas y externas. • Electrocutión • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las conexiones eléctricas estén en buen estado, tanto cables como enchufes. • No sobrecargar enchufes.
Factores de riesgo psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas. • infórmese de los objetivos y/o metas asociadas a sus labores, solicitando retroalimentación oportuna respecto a estas. Además, de ser necesario, consensue con su supervisor directo la cantidad de tareas a realizar y los plazos de estas. • Participe en los espacios de comunicación generados por la organización, con el objeto de mantener una conexión entre su equipo y su jefatura. • Además, infórmese de los canales de comunicación existentes para comunicarse fácilmente con su jefatura directa durante la jornada laboral. • Infórmese sobre los riesgos de trabajar en solitario o aislado, que se pueden generar al estar en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia. • En sus actividades de digitación realice descansos en proporción 4:1 (trabajo-descanso). Es decir, debe contar con 5 minutos de descanso cada 20 minutos de digitación continua.

<p>Factores de riesgo ergonómicos /posturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades o lesiones musculoesqueléticas. • Sobreesfuerzos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realice pausas a lo menos dos veces por jornada, tanto en la mañana como en la tarde y con una duración de aproximadamente 15 min., destinándose a actividades distintas a las tareas del puesto o bien a la realización de caminatas o ejercicios suaves. • Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: • 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 regularse 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°. • Mantenga las siguientes medidas preventivas en el uso de su escritorio (mesa u otro mobiliario similar): • Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar. • Mantenga una altura de la superficie superior del escritorio (mesa u otro mobiliario similar) que permita apoyar cómodamente y en forma segura y sin esfuerzos sus codos y antebrazos. • Mantenga el espacio inferior de este mobiliario 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. • Considere mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla de trabajo: • Ajuste su asiento de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Asalto o robo	<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples lesiones • Daños a personas, instalaciones y equipos. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al desplazarse hacia o desde su lugar de trabajo a distancia o teletrabajo, o en su lugar de trabajo a distancia o teletrabajo deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado. ○ No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fijese en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.
Emergencias (incendio, fuga de gas, inundaciones o sismos)	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones múltiples • Quemaduras • Intoxicación por humo o por gas • Explosión • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de la emergencia ubicar las zonas de seguridad en el lugar de trabajo. • Mantener la calma. • Seguir las instrucciones de evacuación si corresponde. • Dirigirse a las zonas seguras (solo una vez que pase el sismo) • Evaluar las condiciones de seguridad post emergencia. • Avisar a jefatura.
Desplazamiento en vía pública, choques, atropellos, caídas.	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Incapacidades • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Si lo hace conduciendo un vehículo deberá tener licencia de conducir vigente. • Si lo hace como peatón, se recomienda que esté atento a las condiciones de las vías. • Se sugiere observar el debido resguardo de las normas del tránsito en todo momento. • Avisar a su jefatura.

ANEXO 3 PROTOCOLOS MINSAL

Exposición de radiación uv

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 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, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Protocolo vigilancia epidemiológica funcionarios/as expuesto a citostáticos.

Reconociendo la complejidad del problema, el Ministerio de Salud ha elaborado el denominado Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de funcionarios/as Expuestos a Citostáticos

1. Este instrumento regulatorio además de incluir la vigilancia médica necesaria considera aspectos de control ambiental asociados a la elaboración de evaluaciones cualitativas del nivel de riesgo sobre la base del tipo y características de los procesos, tareas, medios de control existentes y frecuencia de exposición a los agentes de riesgo identificados (citostáticos).

El empleador (Clínica Universidad de los Andes) debe prevenir y controlar el riesgo asociado a exposición laboral a Citostáticos, para evitar o pesquisar precozmente enfermedades profesionales relacionadas y debe cumplir al menos:

- Incorporar este riesgo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) interno.
- Realizar Evaluaciones Cualitativas anuales, mediante Lista de Chequeo Anual, categorizando en semáforo el grado de incumplimiento de los requisitos (Rojo, Naranja o Amarillo).
- Identificar a los funcionarios/as expuestos e incorporarlos a un Programa de Vigilancia Ocupacional.
- Determinar el Índice de Contacto Citotóxico (ICC) semanalmente de los funcionarios/as expuestos, que no debe superar los 4,5 y mantener registro de ello.
- Mantener un programa de capacitación para los funcionarios/as, para informar sobre el riesgo y consecuencias para la salud, como de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- Implementar medidas de prevención, tanto de control (equipos, elementos de barrera y protección personal) y de segregación (física, aerodinámica y administrativa), señaladas en este protocolo.
- Elaborar un Plan de Contingencia, donde se describan las medidas para controlar eventuales derrames de Citostáticos o Exposiciones Agudas.

Protocolo riesgos psicosociales.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias

como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-MINSAL Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

Exposición a ruido ocupacional (PREXOR).

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.
- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

Exposición a plaguicidas en los lugares de trabajo.

Los trabajadores expuestos a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Existe una gran diversidad de actividades laborales en las que hay exposición a estos productos, siendo los trabajadores del sector agrícola los que presentan una mayor exposición, debido a que en este sector se presenta una mayor utilización de plaguicidas.

Las empresas con trabajadores expuestos a plaguicidas deben aplicar el “Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas” establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta N° 140. 31/01/2017 MINSAL.

Radiaciones ionizantes en ámbito laboral.

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a los trabajadores ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.

Nota Técnica N° 34: Trabajador(a) Ocupacionalmente Expuesto(a) a Radiaciones Ionizantes.

Resolución Exenta N° 741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".

Uso intensivo de la voz.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz

- D.S Nº 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

Género y salud en el trabajo.

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos MINSAL -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

ANEXO 4: Turnos Clínica Universidad de los Andes

Turno: Cuarto Turno

Periodos: 4

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	L 08:00 - 20:00			N 20:00 - 00:00	N 00:00 - 08:00					L 08:00 - 20:00		N 20:00 - 00:00	N 00:00 - 08:00	

Turno: Cuarto Turno Modificado

Periodos: 4

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	L 08:00 - 20:00		L 08:00 - 20:00							L 08:00 - 20:00		L 08:00 - 20:00		

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 1

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:30		D 07:30 - 14:00	M 07:30 - 16:00				

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 2

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:00		Med 09:30 - 18:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 3

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 15:00	M 08:00 - 16:00										

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 4

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 5

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 12:30		D 08:00 - 17:30		D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 17:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 6

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	AM 08:00 - 18:30		D 08:00 - 17:30		T 15:30 - 20:00		D 08:00 - 17:30		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 7

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	AM 08:00 - 18:30		TAR 13:30 - 20:00		D 09:30 - 20:00		D 09:30 - 20:00		P 09:00 - 12:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 8

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:30 - 11:00		M 08:30 - 14:30		D 08:30 - 14:00		D 08:30 - 14:00		D 08:30 - 11:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 9

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	L 08:30 - 19:00		D 13:00 - 19:30		D 08:30 - 17:15		D 13:00 - 19:30		D 08:00 - 17:15					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 10

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 09:00 - 17:00		PM 09:00 - 18:00						M 09:00 - 14:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 1

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	T 11:00 - 20:00		M 09:00 - 17:00		M 09:00 - 17:00		T 11:00 - 20:00		DI 08:30 - 16:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 12

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 1 1:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 13

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 1 1:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 14

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 1 1:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 15

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 1 1:30 - 20:00		D 10:00 - 18:00		TAR 11:30 - 20:00		D 08:30 - 17:00		M 09:00 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 16

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 1 2:30 - 20:00		D 11:15 - 20:00		T 11:00 - 20:00		D 11:15 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 17

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 06:0 0 - 14:30		D 06:00 - 13:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 18

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 06:30 - 0 - 15:00		D 06:30 - 14:00	D 06:30 - 15:00										

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 19

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 07:00 - 0 - 15:30		D 07:00 - 14:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 20

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 07:30 - 0 - 15:45		D 07:30 - 15:45		D 07:30 - 15:45		D 07:30 - 15:45		M 07:30 - 16:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 21

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 22

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 07:30 - 16:15		D 07:30 - 14:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 23

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 24

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 08:00 - 13:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 25

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 07:30 - 15:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 26

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 27

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 09:30 - 17:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 28

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 29

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		D 08:30 - 14:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 30

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:30 - 13:00		M 08:30 - 12:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 31

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 08:30 - 17:00		DI 08:30 - 16:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 32

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:30 - 17:30		D 08:30 - 14:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 33

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 09:00 - 14:30													

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 34

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 09:00 - 17:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 35

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 09:00 - 17:30		D 09:00 - 16:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 36

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	L 09:00 - 18:00													

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 37

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	L 09:00 - 18:00		D 09:00 - 14:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 38

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	Med 09:30 - 18:00		D 09:30 - 17:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 39

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	T 11:00 - 20:00		DI 11:00 - 16:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 40

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 41

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	T 14:00 - 22:30		T 14:00 - 21:30											

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 42

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 43

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:30 - 17:30		D 08:30 - 17:30		M 08:30 - 14:30		D 08:30 - 17:30		D 08:30 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 44

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:00 - 16:00		M 07:00 - 16:00		M 07:00 - 16:00		D 07:00 - 15:30		D 07:00 - 13:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 45

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 46

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 47

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:30 - 17:00		D 08:30 - 17:00		D 08:30 - 17:00		D 08:30 - 16:30		D 08:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 48

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:30 - 17:00		D 08:30 - 17:00		D 08:30 - 17:00		M 09:00 - 17:00		M 09:00 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 49

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	T 12:00 - 20:30		T 12:00 - 20:30		T 12:00 - 20:30		T 12:00 - 20:00		T 12:00 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 50

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 12:24													

Turno: Diurno Rotativo 1 semanas - 51

Periodos: 7

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:30 - 12:30													

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 1

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	AM 07:30 - 17:00		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:00		AM 07:30 - 17:00					
Semana 2	M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:00		AM 07:30 - 17:00		AM 07:30 - 17:00		DI 07:30 - 13:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 2

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 17:00		M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:00		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 17:00					
Semana 2	M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 16:00		M 07:30 - 17:00		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 3

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		Med 09:30 - 18:00		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	M 08:00 - 16:30		Med 09:30 - 18:00		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 09:30 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 4

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		M 08:00 - 16:30		D 09:30 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 5

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 6

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00											
Semana 2	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 7

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 8

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 2	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 9

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 07:50 - 15:20		D 07:50 - 14:20											
Semana 2	T 12:00 - 20:30		T 13:00 - 20:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 10

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 07:50 - 15:20		D 07:50 - 14:50											
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		D 11:30 - 19:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 11

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 14:30		M 08:30 - 13:30									
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 12

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 13

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 14

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	D 08:30 - 17:30		D 09:00 - 17:30		D 09:00 - 17:30		D 09:00 - 17:30		D 11:00 - 18:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 15

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	T 12:00 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		T 12:00 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 16

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		D 11:15 - 20:00		T 11:00 - 20:00		D 11:15 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 17

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 18

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		D 11:30 - 19:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 19

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 20

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	T 12:00 - 20:30		T 13:00 - 20:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 21

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 22

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 09:00 - 16:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 24

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 09:30 - 17:00											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 25

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											
Semana 2	D 08:30 - 17:30		D 09:30 - 15:00											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 26

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 27

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	T 11:00 - 20:00		T 12:30 - 18:00											
Semana 2	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 28

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 29

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:30					
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 30

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 08:00 - 15:30		D 08:00 - 15:30		D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 15:00		M 08:00 - 15:00		M 08:30 - 13:30			
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		T 12:00 - 20:00		T 12:00 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 31

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		TAR 11:30 - 20:00		D 09:30 - 17:00					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 32

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:00											
Semana 2	M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:00		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 33

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 14:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 16:30		M 07:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 2 semanas - 34

Periodos: 14

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											
Semana 2	T 14:00 - 21:30		T 13:00 - 21:30											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 1

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		TAR 11:3 0 - 20:00		M 08:00 - 16:30		TAR 11:3 0 - 20:00		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 3	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 2

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 14:30		M 07:30 - 15:30											
Semana 2	D 11:00 - 20:30		M 12:30 - 20:30											
Semana 3	D 11:00 - 20:30		M 12:30 - 20:30											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 3

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 2	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 3	TAR 11:3 0 - 20:00		TAR 11:3 0 - 20:00		TAR 11:3 0 - 20:00		T 12:00 - 20:00		T 12:00 - 20:00					

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 4

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 14:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 3	D 10:30 - 19:00		D 11:30 - 19:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 5

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 3	TAR 11:3 0 - 20:00		TAR 12:3 0 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 6

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	D 08:30 - 17:00		DI 08:30 - 16:00											
Semana 3	Med 09:3 0 - 18:00		D 10:30 - 18:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 7

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	D 09:00 - 17:30		D 09:00 - 16:30											
Semana 3	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 8

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											
Semana 3	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 14:30		M 08:00 - 13:00									

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 9

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	D 08:30 - 17:00		DI 08:30 - 16:00 - 17:00											
Semana 2	Med 09:30 - 18:00		D 10:30 - 18:00 - Med 09:30 - 18:00											
Semana 3	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30 - M 08:00 - 16:30											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 10

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	Med 09:30 - 18:00		D 10:30 - 18:00											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 3	D 08:30 - 17:00		DI 08:30 - 16:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 11

Periodos: 21

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	Ma 12:00 - 18:00													
Semana 2	Ma 12:00 - 18:00													
Semana 3	T 12:00 - 17:00		M 09:00 - 14:00											

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 12

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 2	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 3	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30					
Semana 4	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 3 semanas - 13

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche										
Semana 1	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 14:30		M 09:00 - 14:00									
Semana 2	D 10:30 - 19:00		D 11:30 - 19:00											
Semana 3	D 11:30 - 19:00		D 12:30 - 19:00		M 09:00 - 14:00									
Semana 4	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 1

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 3	TAR 11:30 - 20:00		TAR 12:30 - 20:00											
Semana 4	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 2

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											
Semana 3	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 4	D 14:50 - 23:00		D 14:40 - 23:00											

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 3

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30					
Semana 3	D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30											
Semana 4	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 4

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 2	TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00		T 12:00 - 20:00		T 12:00 - 20:00					
Semana 3	M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30					
Semana 4	T 14:45 - 23:00		T 14:45 - 23:00		T 14:45 - 23:00		T 14:45 - 23:00		T 14:33 - 23:00					

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 5

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											
Semana 2	D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30		D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 17:00					
Semana 3	D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 17:00		D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30		D 08:00 - 17:00					
Semana 4	D 08:00 - 17:00		M 08:00 - 13:30											

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 6

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Semana 1	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30					
Semana 2	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 3	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00					
Semana 4	M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30		DI 07:30 - 13:00		M 07:30 - 16:30		M 07:30 - 16:30					

Turno: Diurno Rotativo 4 semanas - 6

Periodos: 28

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	D 12:30 - 21:00		D 12:45 - 21:00											
Semana 3	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 4	D 14:50 - 23:00		D 14:40 - 23:00											

Turno: Diurno Rotativo 5 semanas - 1

Periodos: 35

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 2	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 3	TAR 11:3 0 - 20:00		TAR 12:3 0 - 20:00											
Semana 4	M 08:00 - 16:30		D 08:00 - 15:30											
Semana 5	T 13:00 - 20:00		M 08:00 - 14:30											

Turno: Diurno Rotativo 6 semanas - 1

Periodos: 42

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	D 07:00 - 15:30		D 07:00 - 14:30											
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											
Semana 3	D 07:00 - 15:30		D 07:00 - 14:30											
Semana 4	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											
Semana 5	D 07:00 - 15:30		D 07:00 - 14:30											
Semana 6	T 14:40 - 22:00		T 14:50 - 22:00		M 08:00 - 13:30									

Turno: Diurno Rotativo 6 semanas - 2

Periodos: 42

	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche								
Semana 1	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											
Semana 2	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											
Semana 3	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											
Semana 4	TAR 12:30 - 20:00		TAR 11:30 - 20:00											
Semana 5	M 07:30 - 16:00		D 07:30 - 15:00											
Semana 6	T 14:40 - 22:00		T 14:50 - 22:00		M 08:00 - 13:30									

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. Antecedentes generales

1. Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Universidad de los Andes ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan, incluidos académicos, administrativos, jefaturas y directores de la Universidad de los Andes. Además, se aplicará, cuando corresponda, a contratistas, proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias. En relación con los alumnos de la Universidad, se aplicará los protocolos establecidos según la ley 21.369 y en lo que corresponda a este protocolo.

4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las personas que trabajan en la Universidad, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de alumnos, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en

particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación del ideario, políticas, normativas y procedimientos de la Universidad o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 <https://www.bcn.cl/leychilenavegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, jonate@uandes.cl, teléfono 226181212.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad en conjunto con el Comité de Aplicación CEAL-SM, de acuerdo con sus funciones, deberán participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, tales como, charlas presenciales, online, medios de comunicación interna y el responsable de esta actividad será el Encargado de Calidad de Vida de la Dirección de Personas y la Jefe de Comunicaciones Institucionales de la Dirección de Comunicaciones. Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Subdirector de Personas de la Dirección de Personas.

La Universidad de los Andes, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos se coordinará con las empresas contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el Subdirector de Personas de la Dirección de Personas.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Jorge Oñate Montoya	Jefe de Prevención de Riesgos	jonate@uandes.cl
Manuel Ormeño Soto	Asesor en Prevención de Riesgos	mrormeno@uandes.cl
Christopher Lobos	Experto ACHS	calobosl@achs.cl
Alvaro Muñoz Jorquera	Presidente CPHS	amunoz@uandes.cl
Leonardo Pizarro Alvarado	Secretario CPHS	lpizarro@uandes.cl
Miguel Figueroa Diesel	Director de Personas	miguel.figueroa@uandes.cl
Ricardo Solis	Subdirector de Personas	Rsolis@uandes.cl

II. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Universidad se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La Universidad elaboró, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contiene la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Universidad de los Andes declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Universidad de los Andes reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por el Consejo de Rectoría, como por las personas que trabajan en la Universidad, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores, mediante las plataformas de comunicaciones internas, página web e informativo semanal.

La Universidad, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso perjudican a los trabajadores directamente afectados y repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

- Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida en ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

- Los empleados de la Universidad tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.
- Las relaciones laborales deben basarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona, con perspectiva de género y con pleno respeto a los Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son:

a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores como un derecho fundamental: Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.

c) Equidad de género y diversidad: La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

d) Universalidad e inclusión: Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad.

contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

e) Participación y diálogo social Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

f) Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos: Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- La Universidad velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso en relación con el personal que presta sus servicios en la misma.
- Los trabajadores que se consideren objeto de conductas de acoso tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea dilucidada informalmente o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los representantes de los trabajadores y de la propia empresa.
- Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso, La Universidad se compromete a trabajar en el desarrollo de un procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.
- Dicho procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo está disponible para todos los trabajadores en las plataformas de comunicaciones internas.

La Universidad reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

Identificación de factores de riesgo:

- Acoso sexual.
- Acoso Laboral.
- Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Universidad abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la Universidad organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Universidad informará y capacitará a los trabajadores y sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas y medios de comunicación internos y el responsable de esta actividad será el Subdirector de Personas y la Dirección Jurídica.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Universidad en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante charlas y comunicaciones internas y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Subdirector de Personas en la Dirección de Personas.

Medidas de prevención a implementar:

- Capacitación.
- Guía de buenas prácticas
- Videos y material informativo

3. Mecanismos de seguimiento:

La Universidad con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a prevencionderiesgos@uandes.cl

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Universidad establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores, mediante los siguientes medios: charlas, capacitaciones y plataforma de comunicación interna. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.