



Universidad
Central

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE
SANTIAGO DE CHILE
Actualización 2024**

Contenido

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD	6
TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO	7
TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL	7
TÍTULO V TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	9
TÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	10
TÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL.....	13
TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES.....	13
TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES.....	14
TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES	17
TÍTULO XI DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.....	19
TÍTULO XII PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.....	19
TÍTULO XIII. PREVENCIÓN, RESGUARDO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N° 21.643	19
TÍTULO XIV DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL REGLAMENTO DE GÉNERO Y ACTUACIÓN ANTE TODO TIPO DE AGRESIÓN Y/O DISCRIMINACIÓN.....	31
TÍTULO XV OBLIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR/A	
32	
TÍTULO XVI DE LAS NORMAS SOBRE NO DISCRIMINACIÓN	32
TÍTULO XVII DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD	33
TÍTULO XVIII DE LA INCLUSIÓN LABORAL	34
TÍTULO XIX DE LAS PERSONAS DIAGNOSTICADAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	34
TÍTULO XX PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	35
TÍTULO XXI DE LAS SILLAS	36
TÍTULO XXII DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	36
TÍTULO XXIII DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, INTERNET Y DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	40

TÍTULO XXIV DE LA REVISIÓN DE ACCESO A LOS TRABAJADORES POR MEDIDAS DE SEGURIDAD	43
TÍTULO XXV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	43
TÍTULO XXVI SANCIONES Y MULTAS.....	43
TÍTULO XXVII CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	43
TÍTULO XXVIII PREVENCIÓN DE LOS DELITOS TIPIFICADOS EN LA LEY 20.393 Y MODIFICACIONES, QUE ESTABLECE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	44
LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	45
PREÁMBULO	45
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE CONTROL DE SALUD.....	45
TÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	
45	
TÍTULO III DEL COMITÉ PARITARIO.....	46
TÍTULO IV INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	48
TÍTULO V RESPONSABILIDAD DE NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS.....	48
TÍTULO VI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.....	48
TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES.....	49
TÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES	50
TÍTULO IX MATERIAS RELATIVA AL TABACO	52
TÍTULO X DE LAS SANCIONES.....	52
TÍTULO XI PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S.101)	
53	
TÍTULO XII NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID – 19	
PROTOCOLO SANITARIO LABORAL COVID-19.....	60
TÍTULO XIII CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	63
TÍTULO XIV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	64
TÍTULO XV REGULACIÓN DE CARGA HUMANA	88
CAPÍTULO XVI DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	93

TÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA.....	93
ANEXO I CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	109
ANEXO II DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	141
ANEXO III CÓDIGO DE ÉTICA	146
TÍTULO I DEFINICIÓN	146
TÍTULO II DE LA ÉTICA PERSONAL.....	147
TÍTULO III DE LA ÉTICA ACADÉMICA.....	148
TÍTULO IV DE LA ÉTICA EN LA RELACIÓN ENTRE PERSONAS	148
TÍTULO V DE LA ÉTICA EN EL USO DE LOS RECURSOS	149
TÍTULO VI DE LA ÉTICA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	150
TÍTULO VII DE LA ÉTICA EN LA INTERACCIÓN PÚBLICA.....	151
TÍTULO VIII DEL COMITÉ DE ÉTICA	152
TÍTULO IX SANCIONES POR INFRACCIONES.....	153
TÍTULO X DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE .	153
TÍTULO XI DE LOS DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL.....	153
TÍTULO XII DE LA SUJECCIÓN AL CÓDIGO	156
ANEXO IV REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	157
TÍTULO PRELIMINAR.....	157
TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	157
TÍTULO II OBJETIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	158
TÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	158
TÍTULO IV ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	158
TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS	159
TÍTULO VI PROCEDIMIENTOS EN CASOS RELACIONADOS CON EL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	162
TÍTULO VII DE LA IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN	164
TÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS	164
DISPOSICIONES FINALES	165
ANEXO V REGLAMENTO DE ACTUACIÓN ANTE TODO TIPO DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.....	166
I ANTECEDENTES PRELIMINARES	166

II NORMAS GENERALES 167
III. DEL PROCEDIMIENTO Y ENTIDADES 177
TÍTULO IV DE LAS SANCIONES 183

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

Este reglamento contiene en un solo texto el Reglamento Interno de la Universidad Central de Chile a que se refiere el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, y el Reglamento Interno a que se refiere la Ley N° 16.744.

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

TÍTULO II DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 2º: Toda persona, previo a ingresar como trabajador/a de la Universidad, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, como mínimo, los siguientes antecedentes, junto con la ficha de contratación de personal que le proveerá ésta.

1. Cédula Nacional de Identidad.
2. Certificado de Estudios cursados y certificado de título, si procede.
3. Certificado de cesación de servicios expedido por el último empleador o finiquito, si procede.
4. Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones militares, cuando proceda.
5. Certificado de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede, y autorizaciones de cargas familiares, si procede.
6. Certificado o libreta de afiliación al sistema previsional de INP o solicitud de incorporación a AFP e ISAPRE o Fonasa, en el cual acredite estar al día de las impositivas si corresponde.
7. Certificado médico de salud compatible con el cargo al que postula cuando así lo requiera la Universidad o la legislación vigente.
8. Currículo, en el formato determinado por la Universidad, y demás antecedentes, atinentes al cargo que se postula, que formalmente sean requeridos.
9. Certificado de antecedentes comerciales que acredite la ausencia de incumplimiento de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial del trabajador/a que, al ser contratado, tengan poder para representar al empleador, siempre que estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración o tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

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

ARTÍCULO 3º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el artículo 2º, el/la trabajador/a deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, en el mismo mes de producirse los cambios, acompañando, cuando corresponda, los certificados pertinentes.

TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

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

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

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 6º: La duración de la jornada ordinaria de trabajo del personal de la Universidad que esté afecto al límite máximo legal, y que no se desempeñe en turnos, se establecerá en los respectivos contratos de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas son las siguientes para todos los y las trabajadores de la Universidad, salvo aquellos que no estén afectos al límite máximo, conforme al artículo 22, inciso segundo, del Código del Trabajo. Las jornadas de los que no está en turnos se insertan en este reglamento sólo para fines de difusión y dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley:

HORARIOS

Centro	Días	Ingreso	Salida	Colación
Administrativos/as en general	Lunes a Jueves	8:30	18:30	1:00
	Viernes	8:30	17:30	1:00
Administrativos/as Centro Deportivo	Lunes a Jueves	8:00	18:00	1:00
	Viernes	8:00	17:00	1:00
Funcionarios/as de Colegiatura	Lunes a Jueves	8:30	18:30	1:00
	Lunes a Jueves	10:00	20:00	1:00
	Viernes	10:00	19:00	1:00
	Lunes a Jueves	7:30	17:30	1:00
	Viernes	7:30	16:30	1:00
	Lunes a Jueves	8:00	18:00	1:00
	Viernes	8:00	17:00	1:00
	Lunes a Jueves	8:30	18:30	1:00
	Viernes	8:30	17:30	1:00
	Lunes a Jueves	10:00	20:00	1:00

	Viernes		10:00	19:00	1:00	
	Lunes a Jueves		12:00	22:00	1:00	
	Viernes		12:00	21:00	1:00	
	Lunes a Jueves		12:45	22:45	1:00	
	Viernes		12:45	21:45	1:00	
Laboratorios (Dirección de Tecnologías de la Información)	Lunes a Jueves		13:00	22:00	1:00	
	Viernes		13:00	21:00	1:00	
	Lunes a viernes		13:00	23:00	1:00	
	Sábado		9:00	13:00	0:00	
Funcionarios/as de Bibliotecas	VKI	Lunes a Jueves		8:30	18:30	1:00
		Viernes		8:30	17:30	1:00
		Lunes a Viernes		15:30	21:30	0:30
		Sábado		9:00	13:00	0:00
	VKII	Lunes a Jueves		8:30	18:30	1:00
		Viernes		8:30	17:30	1:00
		Lunes a Viernes		12:30	21:00	1:00
		Sábado		9:00	13:00	0:00
		Lunes a Viernes		13:30	22:00	1:00
		Sábado		9:00	13:00	0:00
		Lunes a Jueves		8:30	18:30	1:00
		Viernes		8:30	17:30	1:00
		Lunes a Viernes		13:00	22:00	1:00
		Sábado		9:00	13:00	0:00
		Lunes a viernes		15:00	23:00	1:00
		Sábado		9:00	17:00	1:00
		Lunes a Jueves		13:00	23:00	1:00
		Viernes		13:00	22:00	1:00

	GHU	Lunes a Viernes	18:00	23:00	0:00
		Sábado	9:00	17:00	1:00
		Lunes a Viernes	8:30	17:30	1:00
		Sábado	9:00	13:00	0:00
	LA SERENA	Lunes a Viernes	8:00	18:00	1:00
		Sábado	8:00	17:00	1:00
		Lunes a Viernes	18:00	23:00	0:00
		Sábado	9:00	13:00	0:00
Personal de Servicios	SANTIAGO	Lunes a Viernes	7:00	15:00	0:30
		Sábado	7:00	14:00	0:30
		Lunes a Viernes	14:00	22:00	0:30
		Sábado	12:00	19:00	0:30
	LA SERENA	Lunes a Viernes	7:00	15:00	0:30
		Sábado	7:00	14:00	0:30
		Lunes a Jueves	12:00	22:00	1:00
		Viernes	12:00	21:00	1:00

El tiempo de colación no será imputable a la jornada, de acuerdo a lo previsto en la ley.

TÍTULO V TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 7º: Los y las trabajadores solo podrán laborar horas extraordinarias en los casos en que la ley lo permita, pero siempre previo pacto en que conste la autorización escrita del Jefe/a Directo, la cual deberá indicar la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan y la firma del/la trabajador/a.

ARTÍCULO 8º: No serán horas extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador/a y autorizado por el empleador. Asimismo, no serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un descanso pactado, de conformidad al artículo 35 bis, del Código del Trabajo, que dispone que el trabajador/a y la Universidad podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. Finalmente, no

darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 9º: El/ la trabajado/a tendrá derecho a los permisos y licencias que le confiere la ley o a los que ha pactado con el empleador, pero siempre deberá hacerlos valer, comunicando, por escrito, previamente a la Dirección de Recursos Humanos y a su jefe/a directo, el hecho de tomarse el permiso o licencia y la causa que lo motiva. Esta comunicación deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se hará efectivo el permiso respectivo. En el caso de licencias médicas o de permisos legales por causa imprevistas, la comunicación se hará inmediatamente de otorgada la licencia correspondiente o de ocurrido el hecho que genera el permiso, sin perjuicio de que la o el trabajador pueda presentar la licencia al empleador dentro de los plazos que establece la normativa vigente. En los demás casos la o el trabajador sólo podrá hacer uso de los permisos que le confiera por escrito su jefe/a directo, informándose de ellos a la Dirección de Recursos Humanos.

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

1. Por maternidad, la trabajadora tiene derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto (pre natal) y 12 semanas después de él (postnatal). Expirado el postnatal la trabajadora podrá prolongar su descanso por 12 semanas más, con descanso a jornada completa, o por 18 semanas en régimen de jornada parcial. La forma en que se hará uso de dichos permisos se establece en la ley (art. 195 y siguientes del Código del Trabajo).
2. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.
3. Si la Universidad mantuviere más de 20 trabajadoras, la madre tendrá derecho a la sala cuna para su hijo conforme la elección del empleador de: a) Mantener o construir salas anexas e independientes de la Universidad, pero de su propiedad; b) Mantener en forma conjunta una sala cuna con otros empleadores; c) Designar y pagar una sala cuna externa, que cuente con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
4. En el caso de muerte de un hijo/a, todo/a trabajador/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En el caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, se otorgará el mismo permiso, por siete días corridos. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo/a en período de gestación, y por cuatro días hábiles en el de muerte del padre, madre o de un hermano del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.
5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, reemplazado por la Ley N° 21.063, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años, 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. Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado, es decir, podrán utilizarse los “Pactos sobre distribución de jornada de trabajo semanal” y los “Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares”. 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 en situación de discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

6. Permisos para la realización de exámenes médicos preventivos. Las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 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 mamografías y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas y privadas que correspondan. Para el ejercicio de este derecho, los y las trabajadores deberán dar aviso a su Jefatura Directa con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a estos los comprobantes suficientes que acrediten la realización de los mismos, en la fecha estipulada.

7. Permiso miembros del Cuerpo de Bomberos. Las y los trabajadores que se desempeñen, adicionalmente, como voluntarios/as del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir al llamado de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales (Ley N° 20.907).

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

ARTÍCULO 10º: Referente a los permisos:

Referente a los permisos con Goce de Remuneraciones o Administrativos.

La Universidad otorgará a todo trabajador/a con contrato de trabajo vigente y de carácter indefinido, 3 días de permiso Administrativos, los que serán por año calendario, esto es, entre el 01 de enero al 31 de diciembre, los cuales no serán acumulativos de un año a otro y no constituyen días de vacaciones para ningún efecto legal, dado el carácter discrecional que tiene su otorgamiento.

Los tres días que se señalan son discontinuos durante el año, por tanto, solo en forma excepcional y con justificación aprobada, podrá solicitarse más de un día consecutivamente.

De igual forma, debe entenderse que el día de permiso podrá dividirse en dos, y la sumatoria de los días o medios días no podrá exceder de tres en el respectivo año calendario.

El permiso de tiempo con goce de remuneraciones tiene por objetivo dar facilidades a las y los funcionarios de la Universidad para la realización de trámites y actividades de orden personal, que requieran su presencia física y cuya duración no es compatible con la asistencia al trabajo.

En ningún caso deberá entenderse, ni menos utilizarse, para fines recreacionales o vacacionales.

Por regla general, se otorgarán en los días en que se justifique fundadamente la necesidad de realizar trámites impostergables, procurando que no afecten el normal desarrollo de las funciones de la Corporación.

Se evitará autorizar Permisos con Goce de Remuneraciones, en días lunes o viernes, como tampoco en vísperas o después de un día festivo. Las excepciones serán calificadas como tal solo por la Jefatura o la Dirección de Recursos Humanos.

Se deberá solicitar el permiso por escrito en formulario, según formato existente, en original o a través del portal Auto Consulta que disponga la Universidad, con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la fecha de inicio del permiso. Claramente deberán señalarse los motivos que lo justifican, ya que de ello dependerá su otorgamiento discrecional por parte de la jefatura.

Solo podrá hacer uso del permiso una vez tramitada totalmente la solicitud, situación que le será informada al solicitante y a su Jefe/a Directo por la Dirección de Recursos Humanos.

Referente a los permisos sin Goce de Remuneraciones.

En lo relativo a los permisos sin goce de remuneraciones, se atenderá a las siguientes consideraciones para su solicitud, tramitación y efectivo otorgamiento.

Se establece que es facultativo para el empleador otorgar permisos sin goce de remuneraciones, en atención a los motivos expuestos en la solicitud respectiva y que razonablemente así lo justifiquen.

Conforme a lo expuesto precedentemente, solo serán autorizados permisos por un periodo no superior a seis meses. Con todo, podrán solicitarse los permisos que la o el trabajador estime necesarios, respecto de cada uno de ellos o de todo si fueren representados en una misma oportunidad.

En caso de que la solicitud exceda de 5 días, deberá presentarse por escrito y con una antelación de, a lo menos, treinta días a la fecha en que se pretende, comunicando la intención de acceder al permiso

a la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación, unidad que deberá remitir los antecedentes al Rector.

Para los casos de permisos sin goce de remuneraciones por un periodo inferior a 5 días, la o el trabajador deberá realizar una solicitud con una anticipación de, a lo menos, 5 días a la fecha en que se pretende hacer uso del permiso, el cual deberá ser autorizado por la Jefatura de la Unidad o Facultad a la cual la o el trabajador pertenece, e informar a la Dirección de Recursos Humanos para su debido ingreso.

No serán aceptadas las solicitudes en comento, tendientes a subsanar las eventuales sanciones producto de la inasistencia injustificada de algún funcionario de la Corporación a sus labores, conforme lo estipula la legislación laboral.

TÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 11: Las y los trabajadores tendrán derecho al feriado anual individual o colectivo que les concede la ley o al superior que hayan convenido individual o colectivamente. De este feriado podrá hacerse uso, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

La Universidad se reserva el derecho de establecer feriado anual colectivo para sus trabajadores durante el receso académico de febrero de cada año. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos trabajadores que, por razones excepcionales y de buen servicio, calificados por el empleador, deban cumplir funciones durante el periodo de receso, teniendo derecho a hacer uso de un feriado anual convencional durante el periodo anual.

Ningún trabajador/a podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si por cualquier causa la o el trabajador llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los dos periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

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

ARTÍCULO 13: El pago de las remuneraciones y demás prestaciones no constitutivas de remuneración se efectuará en el lugar de trabajo mediante moneda de curso legal. Asimismo, la Universidad podrá depositar la remuneración del trabajador/a en la cuenta bancaria previamente singularizada en su contrato de trabajo o en otro documento. En todo caso, la o el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación de sueldo.

Los pagos antes referidos se realizarán en los días y horas que se indique en los respectivos contratos individuales o en los instrumentos colectivos para la prestación de que se trate. En caso de no establecerse una norma para el pago de una prestación, se entenderá que el pago de las prestaciones mensuales se efectuará el último día hábil del mes calendario. Para estos efectos se entenderá inhábil el sábado, domingo o festivo legal. El pago se realizará en la hora siguiente al término de la jornada laboral.

TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14: Serán obligaciones de los y las trabajadoras de la Universidad las siguientes:

- a. Cumplir su horario de trabajo señalado en su contrato o en el presente reglamento interno, registrando personalmente su hora de entrada y de salida diaria, incluida la salida y entrada del descanso para colación y otras suspensiones de jornada, tales como permisos. Se considerará falta grave de honestidad el hecho que un/a trabajador/a registre en el sistema la asistencia de otros trabajadores.
- b. Iniciar sus labores inmediatamente después de registrada su asistencia, considerando el tiempo razonable entre el sistema de registro y el lugar en el que se prestan los servicios, puesto que lo que el registro acredita es el inicio de las labores contratadas con el trabajador.
- c. Ejecutar correctamente sus funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando, en el caso que corresponda, los útiles, muebles, vehículos, herramientas y materiales que se le entregan para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.
- d. Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que se le impartan por los Jefes/as y Supervisores/as Directos/as y Ejecutivos/as de la Universidad, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, vehículos y elementos de trabajo.
- e. Cuidar, en su caso, los insumos, equipos, materiales, productos químicos, combustibles y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe/a directo de los peligros o riesgos que puedan existir con dichos elementos a cargo del trabajador.
- f. Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de las y los trabajadores o de sus bienes o los de la Universidad.
- g. Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Universidad, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Universidad.
- h. Mantener el mayor respeto y cortesía hacia las jefaturas y supervisores/as, compañeros/as de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia.
- i. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios y operaciones de la Universidad, de sus alumnos, proveedores y servicios que contrata. Como también, correspondencia, contratos, ventas, costos, libros de contabilidad o de cualquier operación sea cual fuere su naturaleza.
- j. Observar durante su jornada de trabajo y mientras esté prestando sus servicios efectivamente en conformidad a su contrato, dentro y fuera del establecimiento de la Universidad una conducta irreprochable. Especialmente se debe observar esta obligación cuando la o el trabajador esté representando en sus labores a la Universidad, como es el caso, por ejemplo, de los choferes de transporte.
- k. Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del Jefe/a o Supervisor respectivo.
- l. Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Universidad, acatando el sistema de seguridad, sin que en caso alguno pueda entenderse esta obligación como un llamado a realizar actos temerarios o que pongan en peligro la vida o salud del trabajador/a.

- m. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador/a reciba de la Universidad, dentro del plazo y en la forma que ésta determine.
- n. Dar cuenta al Jefe/a o Supervisor/a directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
- o. Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su Jefe/a o Supervisor/a directo quien otorgará el permiso correspondiente solo si existen motivos justificados.
- p. Usar los elementos de protección personal, que han sido proporcionados por la Universidad, para protegerse contra accidentes, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o que tenga conocimiento a su Jefe/a Directo, especialmente si algún trabajador/a se encuentra afectado por cualquier causa de accidente.
- q. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Universidad les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación. Asimismo, deberán ajustarse al Protocolo que establezca Recursos Humanos para el uso de uniformes.
- r. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales y/o previsionales, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando, cuando corresponda, los certificados pertinentes.
- s. Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Universidad para prevenir hurtos, robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.
- t. Someterse a las revisiones al ingreso o a la salida de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades de la Universidad.
- u. Efectuar las pruebas que sean necesarias para acreditar la idoneidad del trabajador/a para la conducción de vehículos motorizados o maquinarias, especialmente el alcoholtest y narcotest. Los dispositivos que se utilizarán para dichas pruebas serán adquiridos a empresas que estén debidamente certificadas, de modo que se conozca claramente los resultados y consecuencias del examen.
- v. La o el trabajador que sea sorprendido bajo la influencia del alcohol o de la droga se le amonestará por escrito de acuerdo a este reglamento, salvo que su conducta a su vez constituya causal de término del contrato de trabajo. Lo anterior, de acuerdo al Dictamen Ordinario N° 287/14, de 11 de enero de 1996, de la Dirección del Trabajo.
- w. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, para el cumplimiento de sus labores. Notificar a su jefe/a directo o superiores, en caso de no estar en condiciones de realizar su trabajo.
- x. Solicitar, a quien corresponda, la autorización para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Universidad, fuera del establecimiento, por razones de trabajo. Esta autorización deberá quedar registrada por el Servicio de Vigilancia en la Portería.
- y. Devolver, al retirarse definitivamente de la Universidad, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- z. En general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
- aa. Dar cuenta a su jefe/a inmediato de cualquier enfermedad infecciosa de fácil transmisión o epidemia que afecte al trabajador/a y que exponga a sus compañeros de trabajo.
- bb. Informar a su jefe/a directo sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.

cc. Guardar mutuo respeto a sus compañeros/as de trabajo, estudiantes y miembros de la comunidad universitaria y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno y respetuoso.

dd. Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo a sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral;

ee. Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la Universidad datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías. La contravención a esta norma, sin perjuicio de otras sanciones, hará que la información pase al dominio público de la Universidad.

ff. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones, especialmente el Código de Ética, su Reglamento y el Reglamento de Actuación ante todo tipo de Violencia de Género y Discriminación.

gg. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Universidad.

hh. La credencial institucional tiene por objeto establecer la debida identificación de los funcionarios de la Universidad, lo cual permitirá acceder a los distintos recintos, como medida de resguardo y seguridad. La credencial debe ser utilizada estrictamente para los fines de identificación del/la funcionario/a, siendo su uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 15: Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, las y los trabajadores con dependencia laboral, que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

a. Entregar de modo completo y oportuno la planificación académica semestral.

b. Desarrollar íntegramente, en cada período académico y de acuerdo con el descriptor de la asignatura, la programación académica aprobada por la Vicerrectoría Académica.

c. Poner a estudiantes en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario semestral de actividades académicas.

d. Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como a las reuniones de planificación semestral. De igual modo, deberá participar de todas las instancias en que se le requiera para los procesos de acreditación institucional o de carrera.

e. Llevar correctamente el libro de clases, ya sea documental o electrónicamente, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes.

f. Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de estudiantes, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de ellos/as, de las normas de seguridad durante talleres y salidas a terreno.

g. Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de las y los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos/as, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos, por causas académicas, lo requieran.

h. Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases como durante las salidas a terreno, visitas a empresas e instituciones y demás actividades dentro y fuera de las sedes.

i. Es deber de los docentes con contrato de trabajo ser jerarquizados y participar activamente en su constante perfeccionamiento. Por lo anterior, será considerado como incumplimiento grave superar el tiempo máximo de permanencia en las jerarquías de Instructor o Asistente, acorde a lo

dispuesto en el Reglamento del Académico de la Universidad. Esta obligación no será exigible a los docentes a honorarios.

j. Cumplir íntegramente con su compromiso docente establecido en su Convenio de Desempeño Académico, que establecerá las funciones de docencia, investigación, innovación y creación en alguna de sus formas, vinculación con el medio y gestión directiva, que se determinen, acorde al Reglamento del Académico. Será considerado como incumplimiento grave el mantener por dos periodos sucesivos calificación deficiente o insuficiente.

k. Cumplir con las buenas prácticas docentes en la relación académica con sus estudiantes.

TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16: Quedan estrictamente prohibidas las conductas que más adelante se establecen, las que se considerarán como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo en los términos del art. 160 del Código del Trabajo, sin perjuicio de otras causales de despido que se puedan establecer:

a. Marcar o registrar la asistencia en registros que no correspondan al del trabajador/a que marca, o hacer registrar a un tercero su propia asistencia o la de otra persona.

b. Borrar o hacer cualquier alteración, enmienda o daño en su tarjeta o sistema de registro de asistencia o al de otra persona.

c. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del Jefe/a Directo o permanecer en la Universidad después de las horas de trabajo sin autorización superior.

d. Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización del jefe/a directo o supervisor respectivo.

e. Llegar atrasado a su trabajo. El no cumplimiento del horario de entrada podrá ser causal de término de contrato sin indemnización alguna.

f. Presentarse a su trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.

g. Fumar en las dependencias de la Universidad, salvo en sus patios o espacios al aire libre, según se dispone en la legislación vigente.

h. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres.

i. Llevar, vender, y o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.

j. Usar vehículos, teléfono y útiles o materiales propios de la Universidad para fines particulares.

k. Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Universidad.

l. Salir de la Universidad o abandonar el trabajo a su cargo, durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso del Jefe/a Directo o Supervisor respectivo.

m. Atentar contra las normas de Aseo, Higiene y Seguridad Industrial dadas por la Universidad.

n. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de la atención a terceros que no tengan vinculación con la Universidad o que no requieran un servicio de ésta.

o. Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente y por escrito en el contrato de trabajo respectivo.

p. Establecer relaciones civiles o comerciales con la Universidad personalmente o través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador o su cónyuge o conviviente civil o parientes

por consanguinidad o afinidad, en toda la línea recta y en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros, con un diez por ciento o más de derechos o acciones. Lo anterior, de conformidad a las Leyes N° 20.393 y N° 21.091.

q. Recibir, para sí o para terceros, o solicitar u ofrecer en razón de sus cargos, regalos, invitaciones o beneficios. Se exceptúan los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

r. Retirar de los recintos de la Universidad útiles o materiales, mercaderías, o en general cualquier bien mueble de su propiedad, sin la autorización del Jefe/a directo o Supervisor respectivo.

s. Entrar a recintos de la Universidad cuyo acceso esté restringido, sin contar la o el trabajador con autorización para acceder a dichos lugares.

t. Faltar el respeto de hecho o de palabra a los Jefes/as, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el recinto de la Universidad.

u. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo o utilizar elementos o instrumentos para agredir o amenazar a cualquier miembro de la Universidad.

v. Fomentar desórdenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que le imparten sus Jefes/as directos, o efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo diario.

w. Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los recintos de la Universidad. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, si se realizan en los locales de la Universidad.

x. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.

y. Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Universidad para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo no podrá señalar el domicilio de la Universidad o sus establecimientos como domicilio particular.

z. Simular un accidente del trabajo o lesión con el propósito de engañar a la mutual o ser testigo falso para que un/a trabajador/a pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.

aa. Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones colocadas por la Universidad en sus recintos.

bb. No cumplir el reposo médico que se le ordene o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

cc. Vender o prestar, su uniforme de trabajo, ropa de seguridad o elementos de seguridad entregados por la Universidad.

dd. Acosar sexualmente a otro trabajador/a. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En tal sentido, se obliga el trabajador a cumplir y respetar la normativa establecida por la Ley que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en las Universidades, Ley N° 21.369.

ee. Utilizar radios receptores, equipos de CD, MP3, IPOD, teléfonos celulares y otras tecnologías que pueda ocasionar una labor mal ejecutada y/o ponga en peligro la seguridad de su persona y/o de sus pares.

ff. Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Universidad.

TÍTULO XI DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

ARTÍCULO 17: El Trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras cumpliera con la obligación de hacer el servicio militar o formar parte de la reserva nacional movilizada o llamada a instrucción.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo al trabajador que debe concurrir a cumplir con sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grados y remuneración al que normalmente desempeña, siempre que el trabajador esté capacitado y reúna los requisitos físicos, académicos y de salud compatibles con ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha de emisión del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad del trabajador, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta por un máximo de cuatro meses.

TÍTULO XII PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 18: La Universidad, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas verbalmente o por escrito, a su jefe/a directo o a la Dirección del Área respectiva. Los reclamos relativos a cuestiones que digan relación con el Área de Recursos Humanos se formularán directamente a la Dirección de Recursos Humanos y las que digan relación con Higiene y Seguridad, serán conocidas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Jefe de Prevención de Riesgos.

El Rector es autoridad superior académica en la Universidad, encargado de su administración, con las facultades y atribuciones que le otorga el Estatuto de la Universidad y conforme a las directivas, planes y programas establecido por la Honorable Junta Directiva. Asimismo, le corresponde ejercer la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios académicos, no académicos y estudiantes de la Universidad, de conformidad a la reglamentación correspondientes.

TÍTULO XIII. PREVENCIÓN, RESGUARDO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N° 21.643

ARTÍCULO 19: Universidad Central de Chile garantizará 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 reglamento, implica la adopción de medidas tendientes a

promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas: el acoso sexual, el acoso laboral, y la violencia en el trabajo ejercida por terceros.

ARTÍCULO 20: Se entenderá por acoso sexual toda conducta que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 21: Se entenderá por 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 22: Será considerada violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral todas aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, empresas contratistas, entre otros.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 23: La Universidad Central de Chile, por medio de este reglamento, pone a disposición de las y los trabajadores el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo el cual se anexará su versión más reciente al presente reglamento.

Este Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo será íntegramente parte de las obligaciones laborales demandadas del Contrato de Trabajo y de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, por lo que se entiende completamente parte de ambos instrumentos laborales.

ARTÍCULO 24: El Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género;
- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua;
- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los de la propia empresa;
- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa;
- Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias

inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos. Dichas medidas se encontrarán detalladas en el anexo Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncias en caso de incumplimiento relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo y cualquier otro incumplimiento de la normativa laboral, así como el acceso a las prestaciones en materia de seguridad social.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25: Son principios de toda investigación que se regula en este apartado:

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 las consecuencias 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 presente reglamento.

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.

ARTÍCULO 26: Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, 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) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.

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

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

f) 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.

g) 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 presente reglamento, 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.

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

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

ARTÍCULO 27: Para efectos de realizar denuncias conforme a la Ley N° 21.643, la Universidad contará con un canal confidencial de consultas denominado " denuncias.leykarin@ucentral.cl ", que será administrado por el Director de Recursos Humanos. Asimismo, se disponibilizará para todos los trabajadores de la Universidad un link de acceso directo de denuncias, para sí mismo o como representante del denunciado, el que estará disponible las 24 horas del día, y al que podrá acceder a través del link incorporado en el sitio web corporativo, en los códigos QR publicados en los distintos lugares de trabajo, o solicitándolo al correo denuncias.leykarin@ucentral.cl.

”ARTÍCULO 28: De manera semestral, la empresa informará y actualizará sobre el canal para la recepción de denuncias.

Con todo, y en caso de que la Universidad realice alguna modificación en dicho canal de denuncia; con anterioridad al periodo de seis meses; la Universidad notificará a los trabajadores de dicha circunstancia.

ARTÍCULO 29: En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada tiene derecho a realizar una denuncia por escrito o de manera verbal a la Universidad Central de Chile, directamente a la Dirección de Recursos Humanos, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es realizada verbalmente al Director de Recursos Humanos, se levantará un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella se entregará a la persona denunciante de manera inmediata o a través de medios electrónicos.

ARTICULO 30: Los plazos de este procedimiento, salvo mención en contrario, serán de días hábiles laborales, esto es, contados de lunes a viernes. Se considerarán inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Se considerarán adicionalmente días inhábiles los correspondientes a vacaciones colectivas, así como los días de receso institucional.

ARTICULO 31: Si la denuncia se hace por escrito deberá contener los siguientes antecedentes:

a. Identificación de la persona denunciante, con su nombre completo, número de cédula de identidad, cargo en la Universidad Central de Chile, lugar donde presta sus servicios, con especial indicación de la obra, faena o sucursal, modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo o híbrido)- esto último cuando aplique y sea posible.

b. Casilla de correo personal para efectos de las notificaciones del procedimiento de investigación. En su defecto, la solicitud por escrito de que las notificaciones del proceso se realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

c. El denunciante podrá ser representado en el proceso de investigación por los miembros que designe de la organización sindical a la que pertenece. Los representantes del trabajador deberán ceñirse a las mismas normas y plazos que se establecen en este capítulo para todos los intervinientes de la investigación. Para acreditar la representación invocada por la organización sindical, respecto del denunciante, este deberá exhibir el requerimiento escrito realizado por el trabajador denunciante al sindicato.

d. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, esto último cuando sea posible.

e. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Universidad, indicar la relación que las vincula y la identificación de la institución o empresa a la cuál presta servicios la o el denunciado.

f. Indicación sobre si los hechos denunciados constituyen: a) Acoso Sexual; b) Acoso Laboral; c) Violencia en el trabajo ejercido por terceros; cuándo sea posible.

g. En caso de que la o el denunciante prefiera que la investigación sea realizada por la Inspección del Trabajo, deberá señalarlo al momento de la denuncia.

ARTICULO 32: Si la denuncia se realiza de forma verbal, la jefatura de la Dirección de Recursos Humanos levantará inmediatamente un acta. En caso que la denuncia sea en contra de tal jefatura, recepcionará verbalmente los antecedentes el superior jerárquico. Las denuncias verbales deberán ser ratificadas con la firma de la persona denunciante ante el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 33. El acta que se levantará en caso de denuncia verbal deberá contener los siguientes elementos:

- a) Individualización del denunciante, indicando nombre completo, cédula de identidad, cargo que desempeña en la Universidad, y correo electrónico personal para efectos de las notificaciones.
- b) Individualización de la persona que recibe la denuncia.
- c) Individualización del denunciado, indicando nombre completo y cargo que desempeña en la empresa.
- d) Fecha y hora en la que se realiza la denuncia.
- e) Relato del/de los hecho/s o conducta/s a denunciar, deberá contener: i) Fecha y hora en la que ocurrieron los hechos; ii) Individualización de los denunciados; iii) Lugar donde ocurrieron los hechos.

ARTICULO 34. En caso de que la persona denunciante prefiera que la investigación sea realizada por la Inspección del Trabajo, deberá señalarlo al momento de la denuncia, y quedar consignado en la respectiva acta.

Dicha acta será entregada en un sobre cerrado en forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos; debiendo resguardarse íntegramente la confidencialidad de la misma.

Conforme a la Circular N° 04 de fecha 12 de julio de 2024 de la Dirección del Trabajo, los hechos denunciados deben haber ocurrido en el transcurso de 60 días previos a la fecha en que se realiza la denuncia.

ARTÍCULO 35: Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la Universidad deberá derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Lo anterior será notificado a la denunciante o el denunciante y se dejará constancia en el expediente de investigación.

ARTÍCULO 36: En el evento que la Dirección de Recursos Humanos ordene la realización de una investigación interna, deberá informar a Fiscalía de la Universidad para la designación de uno o más profesionales investigadores imparciales y debidamente capacitados para conocer de estas materias, el o los cuales podrán ser funcionarios/as internos o externos de la Universidad Central de Chile.

Al realizar una denuncia, el trabajador (a) deberá indicar exclusivamente hechos verídicos. Si el Investigador concluye- tras el proceso de investigación- que él o la denunciante ha presentado una denuncia falsa con fines maliciosos, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes, iniciándose el procedimiento establecido en el Código de Ética. Además, el empleador estará facultado para derivar los antecedentes al querellante o a la autoridad administrativa o judicial, de acuerdo con los artículos 412 y 416 del Código Penal.

Asimismo, tener en cuenta, que la presentación de denuncias falsas y temerarias, podrán ser simultáneamente constitutivas de actos de acoso laboral, evaluadas en su contexto y circunstancia.

ARTÍCULO 37: Conforme a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley 21.643; no se permitirán las denuncias anónimas.

ARTÍCULO 38: Conforme a lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 21.643; la Universidad 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 esta forma, la Universidad regula que el plazo que tendrá la persona denunciante para la complementación de la denuncia será de 3 días.

ARTÍCULO 39: Todas las personas participantes del procedimiento de investigación; es decir aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervengan en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador directo o subcontratista, o la Investigadora; deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de poder solicitar fundadamente y por escrito en la denuncia o en otro momento de la investigación, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Para el caso en que la persona denunciante, no señale correo electrónico personal u otro medio de notificación, la Universidad o la persona investigadora volverá a requerir dicha información, con fin de resguardar el principio de confidencialidad. No obstante, aquello y con fin de resguardar el principio del debido proceso, en caso de omisión de dicha información; las notificaciones se realizarán mediante carta certificada al domicilio que consta en el contrato de trabajo, en aplicación de la normativa laboral general.

ARTÍCULO 40: Recibida la denuncia, la Universidad decidirá si derivará los antecedentes a la Inspección del Trabajo, en el plazo de tres días administrativos, o si dispondrá la realización de una investigación interna, en cuyo caso se dará inicio a la investigación. De esta circunstancia se dejará constancia en el expediente de fiscalización, la cual será notificada al denunciante mediante correo electrónico.

Lo anterior, salvo que el denunciante solicite que la investigación sea realizada por la Inspección del Trabajo, o la persona denunciada sea de aquellas que representan al empleador, conforme a la ley.

ARTÍCULO 41: La Universidad podrá utilizar los servicios de una de terceros especializados, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas en el proceso de investigación.

De dicho apoyo se deberá dejar constancia en el expediente de investigación.

ARTÍCULO 42: La persona investigadora estará obligada a:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento interno, 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.

ARTÍCULO 43: 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.

De esta forma la Universidad podrá adoptar como medida de resguardo; entre otras y sin ser una enumeración taxativa-; las siguientes: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana mediante derivación al organismo administrador de la Ley 16.744.

Las medidas de resguardo que sean adoptadas en el proceso de investigación serán consignadas en el expediente de investigación, y se suscribirá un Anexo de Contrato de Trabajo por cada uno de los trabajadores a quienes afecte estas medidas, indicando las condiciones y duración de estas.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la realización de la investigación el empleador se encontrará facultado para adoptar medidas de resguardo y/o modificar las ya determinadas, considerando siempre las circunstancias y contexto de cada caso en particular, así lo amerite la investigación; de lo cual se dejará constancia en el expediente.

Las medidas de resguardo implementadas, en principio, no podrán exceder el plazo máximo de 30 días hábiles administrativos, o cualquiera sea el plazo menor que establezca la Dirección del Trabajo o la Persona investigadora. Sin perjuicio de lo anterior en casos excepcionales y graves, conforme al contexto y circunstancias particulares, las medidas de resguardo podrán exceder el plazo previamente señalado; decisión que deberá fundarse y de la cual se deberá dejar constancia en el expediente de fiscalización.

La Dirección del Trabajo podrá ordenar a la empresa la implementación de medidas de resguardo, para lo cual tendrá el plazo de 2 días hábiles administrativos desde recibida la denuncia. Una vez recibida la instrucción por parte de la Dirección del Trabajo, la empresa implementará las medidas en forma inmediata.

Las medidas de resguardo que se adoptarán considerarán la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante, y las posibilidades y factibilidad derivadas de las condiciones de trabajo de los involucrados y de cada caso en particular. De esta forma no necesariamente en todos los casos la empresa estará obligada a adoptar idénticas medidas de resguardo. En efecto, la adopción de estas dependerá de la gravedad de las denuncias y las circunstancias de cada caso.

ARTÍCULO 44: La Persona investigadora dará inicio a la investigación tomando declaraciones tanto del denunciante como del denunciado. Al tomar la declaración del denunciado, se le deberá informar del contenido de la denuncia, pudiendo realizar sus descargos en forma verbal o escrita. En el último caso, se le otorgará un plazo especial de 3 días hábiles administrativos.

En esta instancia- primera declaración en el procedimiento-, tanto denunciante como denunciado podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona o las personas a cargo de la investigación; pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación y en el expediente.

La Persona investigadora garantizará 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 tendrán en consideración, entre otros, los siguientes antecedentes:

- El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo;
- 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, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social o el instrumento que lo reemplace.

ARTÍCULO 45: Los intervinientes del proceso tendrán libertad probatoria, es decir, que todos los hechos y circunstancias pertinentes para la adecuada solución del caso sometido a investigación podrán ser probados por cualquier medio legal. Con todo, se prohibirá la prueba que se haya obtenido con inobservancia o vulneración a garantías fundamentales de cualquier persona, independiente del vínculo contractual que mantengan con la empresa. De esta forma, carecerán de valor probatorio y, en consecuencia, no podrán ser apreciadas por la Persona investigadora las pruebas que las partes aporten y que se hubieren obtenido directa o indirectamente por medios ilícitos.

En esta etapa tanto el denunciante como el denunciado tendrán el plazo de 10 días hábiles administrativos para aportar cualquier tipo de medios probatorios que sustenten sus respectivas declaraciones.

La prueba aportada en el proceso será evaluada por la Persona investigadora con perspectiva de género.

De esta forma 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.

ARTÍCULO 46: De acuerdo a los principios emanados y señalados en este proceso, nadie podrá ser sancionado sino cuando la Persona investigadora adquiera, la convicción de que realmente se hubiere cometido el hecho objeto de la denuncia y que en él hubiere correspondido al denunciado, participación en actos que sean calificados como acoso laboral o acoso sexual.

La persona investigadora formará su convicción únicamente sobre la base de la prueba aportada por las partes o la que se procure de oficio, en caso de proceder. De esta manera, no se podrá condenar a una persona con el solo mérito de la denuncia.

Acorde a los Estatutos de la Universidad, el Rector dispondrá de las sanciones correspondientes. *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 del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.*

ARTÍCULO 47: El informe contendrá los siguientes elementos:

- 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 los antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda;
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas;
- e) Relación de los hechos denunciados y las alegaciones planteadas;
- f) Enumeración de los medios probatorios aportados al proceso y que fundan las conclusiones del informe.
- 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;
- i) La propuesta de medidas disciplinarias o sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y se podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 48: Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

ARTÍCULO 49: Se llevará 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.

No obstante, lo anterior, previa autorización de la persona denunciante, denunciada y los testigos, se podrá autorizar la grabación mediante audio o video de las declaraciones prestadas. Todo lo anterior será conservado por la empresa en estricta confidencialidad

Todo el proceso deberá ser registrado en una carpeta electrónica creada para estos efectos, que quedará en custodia de la Dirección de Recursos Humanos, alojadas en el perfil generado como canal de denuncias.

ARTÍCULO 50: Dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna, se remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse la Dirección del Trabajo en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 51: En conformidad al mérito de la investigación, en los casos de acoso sexual y laboral, se dispondrán y aplicarán las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes **quince días corridos** contados desde la recepción del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o el transcurso de los 30 días sin pronunciamiento. En el caso de las conductas de violencia en el trabajo ejercida por terceros, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador aplicará, en los casos que corresponda, las **sanciones** conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

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.

ARTÍCULO 52: La Universidad entregará 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.

De esta forma, en caso de que los hechos constatados por la Persona investigadora puedan ser constitutivos de delitos sancionados en leyes penales, se informa que pueden denunciar a través de los siguientes canales digitales:

- Ministerio Público:
<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
- Carabineros de Chile:
<https://comisariavirtual.cl/>
- Policía de Investigaciones:
<https://www.pdichile.cl/informaci%C3%B3n/denuncia-seguro>

ARTÍCULO 53: La Universidad informará a los representantes legales- o a quienes ellas determinen- 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.

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 hábiles administrativos desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 54: Todas 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 y/o prohibiciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empresa.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia en el trabajo cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- d) Colaborar en que la persona denunciante, la víctima o testigos no sean revictimizados.
- e) Colaborar en la adopción de medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

TÍTULO XIV DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL REGLAMENTO DE GÉNERO Y ACTUACIÓN ANTE TODO TIPO DE AGRESIÓN Y/O DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 55: La Universidad dispone de un Código y Reglamento de Ética, así como de un Reglamento de Género y Actuación ante todo tipo de Agresión y/o Discriminación, los cuales forman parte integrante del presente instrumento.

En caso de aplicarse el procedimiento establecido en el Reglamento de Género y Actuación ante todo tipo de Agresión y/o Discriminación se podrán imponer además las siguientes medidas de protección y/o sanciones, cuando así correspondan:

- a. Las medidas de protección serán aplicadas por el empleador, a sugerencia de la Comisión Resolutiva, siendo éstas:
- b. La suspensión de funciones de la persona denunciada por acoso sexual, violencia de género o discriminación.
- c. La inhabilitación temporal para el ejercicio de ciertos cargos y funciones, respecto de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género.
- d. La prohibición de contacto entre las partes involucradas.
- e. Adecuaciones de labores.
- f. La realización de funciones mediante modalidad de teletrabajo.

Las sanciones para colaboradores/as deberán ser impuestas por el Rector, acorde a las circunstancias, proporcionalidad y gravedad de las mismas, teniendo presentes las atenuantes y agravantes aplicables a cada caso:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- c. Prohibición de ejercer roles de representatividad.

- d. Capacitación en género, diversidad y materias afines.
- e. Disculpas públicas o privadas.
- f. Prohibición de contacto entre las partes.
- g. Adecuaciones laborales.
- h. Despido.

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

ARTÍCULO 56: La Universidad reconoce como límite a su facultad de dirección y control el respeto a las garantías constitucionales de los y las trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

ARTÍCULO 57: La Universidad reconoce que los derechos fundamentales de las y los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de las y los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

ARTÍCULO 58: La y el trabajador tiene, entre otros, los siguientes derechos fundamentales:

- a. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- b. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
- c. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
- d. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
- e. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
- f. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
- g. La negociación colectiva con la Universidad en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

ARTÍCULO 59: Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de las y los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce a la Universidad.

TÍTULO XVI DE LAS NORMAS SOBRE NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 60: Para los efectos de la Ley N° 20.609, Ley Zamudio, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren

vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o situación de discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

ARTÍCULO 61: Se reconoce la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Conforme al artículo 2 del Código del Trabajo, los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores y las obligaciones que de ellos emanan para los empleadores, se entenderán incorporadas en los contratos de trabajo que se celebren.

ARTÍCULO 62: La Universidad no discriminará al momento de contratar, indemnizar, formar, promocionar, despedir, pensionar y/o jubilar por motivos de raza, casta, estado civil, sexo, identidad de género, orientación sexual o afiliación sindical o política.

TÍTULO XVII DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 63: Los menores de 18 años de edad y las mujeres, especialmente en estado de embarazo, no podrán realizar aquellos trabajos o jornadas, en su caso, que el Código del Trabajo les prohíba. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. La Universidad implementará todas las medidas de seguridad y mitigación. Las mujeres embarazadas no podrán realizar carga manual.

TÍTULO XVIII DE LA INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 64: La Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, en conformidad a lo establecido en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, señala que las empresas con 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos al 1% de su dotación a personas en situación de discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

ARTÍCULO 65: La calidad de persona en situación de discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, será acreditada a través de la certificación emanada del Registro Nacional de la Discapacidad, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 66: Para acreditar el cumplimiento de esta ley, se efectuará el registro electrónico de los contratos de trabajo de personas en situación de discapacidad, en la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 67: De las medidas que tomará Universidad Central de Chile:

a. Por servicio de apoyo se entenderá, toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona en situación de discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

b. Por ajustes necesarios se entenderá, son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona en situación de discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

c. Se tomarán las medidas de adecuación al ambiente físico, social, seguridad y de actitud a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad, que sean necesarias, para otorgar una vida diaria que les permita participar en el entorno social, laboral, educacional, cultural, y superar barreras de movilidad o comunicación, en condiciones de mayor autonomía funcional dentro de la Universidad Central de Chile.

TÍTULO XIX DE LAS PERSONAS DIAGNOSTICADAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

ARTÍCULO 68: La Ley N° 21.545, establece que se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico médico.

ARTÍCULO 69: Las personas con trastorno del espectro autista que cuenten con calificación y certificación de discapacidad de conformidad con lo establecido por ley N° 20.422, les serán aplicables

las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal, en cuyo caso, le serán aplicables las disposiciones contenidas en el Título XV “De la inclusión laboral”.

ARTÍCULO 70: Las y 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. La Universidad 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 del Código del Trabajo.

Será responsabilidad de cada trabajador dar aviso a la Inspección del Trabajo correspondiente respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

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

ARTÍCULO 71: La Universidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

En este sentido, se hace presente que serán consideradas circunstancias justificativas de diferencias en las remuneraciones, entre otras, las siguientes:

- a. La preparación técnica y profesional del trabajador/a.
- b. La experiencia laboral adquirida por el trabajador/a, ya sea en nuestra Universidad o en otras.
- c. Conocimiento y dominio de uno o más idiomas extranjeros, siempre que su conocimiento guarde relación con la labor encomendada, así como relevancia en las labores.
- d. El compromiso y responsabilidad del trabajador/a, comprobable mediante circunstancias como la puntualidad, reconocimientos de buen desempeño, alta productividad, entre otros.
- e. Existencia de sanciones o amonestaciones por parte de la Universidad.

Todo trabajador/a que estime que la Universidad ha infringido a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, contenido en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo vigente, podrá presentar directamente ante la Dirección de Recursos Humanos un reclamo por escrito en el que indique:

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

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

TÍTULO XXI DE LAS SILLAS

ARTÍCULO 72: En las secciones de la Universidad en las cuales las funciones lo permitan existirán sillas o asientos a disposición de los trabajadores, por las expresiones asientos o sillas suficientes, utilizadas en el artículo 193 del Código del Trabajo, deberá entenderse la cantidad de ellos que resulten bastantes o aptos para los fines para los cuales se requieren, que sería posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atienden público o no realicen otras funciones propias. Este derecho corresponderá ejercerlo a todos los trabajadores que se desempeñen en dichas funciones, a condición de que la labor lo permita.

TÍTULO XXII DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 73: 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. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos del 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 que les reconoce la norma legal, de la forma indicada en el Código del Trabajo y demás normas legales.

ARTÍCULO 74: El trabajador que tenga conocimiento, o sufra de una situación en donde un trabajador se ha visto menoscabado por adoptar la modalidad de teletrabajo, podrá denunciar la conducta y dar inicio al procedimiento descrito en el Título XIII, que trata el "Procedimiento de investigación en casos de acoso laboral".

ARTÍCULO 75: 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 76: En caso 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 con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 77: 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 las instalaciones 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 del Código del Trabajo. La Universidad, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, ya sea mediante un libro de asistencia, en reloj control o mediante alguna forma especial.

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 del Código del Trabajo.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en las instalaciones de la Universidad 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.

ARTÍCULO 78: 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 la Universidad podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

ARTÍCULO 79: La Universidad ejercerá la supervisión y control de las labores encomendadas al Trabajador, mediante contactos diarios de coordinación a través de correos electrónicos, llamados telefónicos y/o video conferencias, además del control en la utilización de los softwares puestos a disposición del Trabajador para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 80: El trabajador sujeto a jornada laboral, tendrá la obligación utilizar el sistema de software reloj- control que utilice la Universidad, debidamente autorizada por la Dirección del Trabajo, para hacer cumplimiento de entrada y salida de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 81: Además de las estipulaciones previstas en el Título II y artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Título 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 del Código del Trabajo, 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 del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará la Universidad 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.
6. El tiempo de desconexión.

ARTÍCULO 82: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal que sean necesarios, deberán ser proporcionados por la Universidad 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 de la Universidad.

En virtud de lo anterior, el trabajador se obliga y compromete a utilizar las herramientas que le presté la Universidad única y exclusivamente para los fines laborales que previamente se han definido, y a cuidar los elementos de trabajo proporcionados.

Debido a lo expuesto, el Trabajador se compromete y obliga a adoptar las medidas de resguardo y cuidado necesario a objeto impedir la pérdida, daño, destrucción y/o sustracción de las herramientas, elementos y equipos asignados por la Universidad para la realización de sus actividades laborales. Del mismo modo será deber del Trabajador, en caso de sufrir el robo, hurto u otra forma de sustracción de las herramientas o equipos asignados a la prestación de sus servicios, poner en conocimiento de este hecho inmediatamente a la Universidad, así como denunciarlo en el más breve plazo a la autoridad competente. En ningún caso este plazo podrá exceder las 24 horas contados desde la ocurrencia del hecho delictual.

ARTÍCULO 83: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores en teletrabajo regidos por este Título serán reguladas por el reglamento que dictado el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual indica lo siguiente:

- a) El organismo administrador de la Ley N° 16.744 pondrá a disposición de la Universidad el Instrumento de Autoevaluación de Riesgos, el cual será entregado a los trabajadores, el cual deberá ser entregado como reporte dentro del quinto y décimo día desde el inicio de la modalidad.
- b) Una vez entregado el Instrumento a la Universidad, se confeccionará una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales dentro del plazo de 30 días. Dicha Matriz deberá ser informada a la mutualidad dentro del plazo de 3 días desde su confección y revisada al menos una vez al año por la Universidad.
- c) En el caso de trabajadores que presten servicios en lugares elegidos libremente, se deben comunicar los riesgos inherentes a las labores encomendadas, medidas de prevención y requisitos mínimos de seguridad.
- d) A partir de la Matriz y dentro del plazo de 15 días desde su confección, la Universidad realizará un Programa Preventivo de Trabajo con las medidas de ejecución inmediatas. Dicho programa preventivo debe ser revisado anualmente.

Así, la Universidad informará al trabajador lo siguiente:

- a. Características mínimas que debe tener el lugar de trabajo, entre ellas:
- b. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencia, superficie mínima del lugar de trabajo.
- c. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- d. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- e. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- f. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- g. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- h. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si son labores de digitación, se debe indicar los tiempos máximos de trabajo y tiempos mínimos de descanso que se deberán observar.
- i. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de los equipos de protección personal.
- j. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y procedimientos para acceder a éstas. Cada 2 años, se debe efectuar una capacitación al trabajador respecto a las medidas de seguridad, mediante un curso presencial o a distancia de ocho horas, abordando 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 la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a las modalidades en comento.
- c. Medidas preventivas para el control de riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, dependiendo de si se trata de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por este. Riesgos tales como los ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de dispositivos, equipos de trabajo y elementos de protección personal.
- d. 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.
- e. 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 (mutualidad), 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 84: 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 de la Ley N° 16.744 respectiva, según estime conveniente.

ARTÍCULO 85: El trabajador sujeto a las normas de este título 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 86: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la Universidad registrará 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 (mutualidad).

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.

ARTÍCULO 87: Si la autoridad declare 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 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, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta medida también se aplicará en el caso de cierre de establecimientos de educación básica, para aquellos trabajadores con el cuidado personal de un niño o niña menor de doce años, lo que deberá acreditarse mediante una declaración jurada del trabajador.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas en situación de discapacidad, cuestión que deberá ser acreditada como lo establece la ley.

TÍTULO XXIII DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, INTERNET Y DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 88: Los teléfonos (celulares), sistemas computacionales, correo electrónico, conexión a Internet y cualesquiera otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por la Universidad, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son de propiedad de la Universidad y deberán ser usados por los trabajadores, para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.

Los usuarios son responsables del resguardo de las claves de acceso a servicios así como de los sistemas de equipamientos tecnológicos que se les entreguen.

El uso del teléfono celular personal, se autoriza en forma ocasional por parte de los trabajadores, siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que el empleador ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

Los trabajadores a quienes les fuere asignado un teléfono celular y/o un computador con acceso a Internet y que estén habilitados con casilla de correo electrónico corporativa, deberán usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas de la Universidad, que el trabajador declara conocer.

ARTÍCULO 89: Los trabajadores no podrán:

- a. Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web o repositorios en Internet, para visualizar, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas de la Universidad, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;
- b. Utilizar su dirección de correo electrónico o número telefónico proporcionado por la Universidad, para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema, o para atentar contra la dignidad o respeto de los demás funcionarios o trabajadores de la Universidad;
- c. Para aquellos que tienen acceso a Internet sin restricciones, no ingresar a páginas desconocidas o potencialmente riesgosas, evitando la descarga de archivos como videos, música u otro archivo.
- d. Instalar software en los PC. Cada computador se entrega al usuario, con todo el software necesario de acuerdo a sus funciones. En caso de requerir un software adicional este debe ser evaluado previamente por personal del Dirección de Tecnología de la Información.
- e. Abrir un computador o teléfono celular para retirar o instalar componentes de su interior. Solo personal del Dirección de Tecnología de la Información podrán abrir computadores o teléfonos celulares.

Respecto al uso del Correo Electrónico: La casilla de correo electrónico asignada a “El Trabajador” es una “Cuenta Corporativa para Uso Laboral”, de manera que ésta ha sido, es y será, en todo momento, de exclusiva propiedad de Universidad, quien determina tanto el usuario como el proveedor y el dominio, y también las finalidades y condiciones de uso a que está sometido. En este sentido, la Universidad ha determinado poner a disposición del trabajador una casilla de correo electrónico corporativa con fines laborales, procurando éste no darle usos contrarios a la normativas legal vigente ni a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

En consecuencia, el uso del “Correo Electrónico Corporativo Laboral”, se sujetará a las siguientes normas, a saber:

- a. Instrucciones generales de uso del correo electrónico: El trabajador se obliga a hacer un buen uso del correo electrónico que le ha sido atribuido para el ejercicio de sus funciones, de manera que deberá dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las condiciones de uso que por el presente instrumento se establecen y, en su calidad de usuario de la misma, es y será responsable de ésta y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización.

- b. Usos prohibidos del correo electrónico: El uso de la cuenta de correo electrónico facilitado a el trabajador esta destinado al desarrollo de las funciones propias del cargo para el cual éste ha sido contratado.
- c. Se restringe el uso de programas chat, redes sociales, mensajería instantánea, etc. durante la jornada laboral, a menos que éstos estén directamente vinculados al ejercicio del cargo y las funciones encomendadas por la Universidad, evitando darle un mal uso.
- d. Medidas de seguridad: El trabajador usuario se obliga a cumplir las siguientes medidas de seguridad:
- i. Guardar usuario y contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarlos a terceras personas.
 - ii. No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
 - iii. No iniciar o seguir cadenas de mensajes piramidales.
 - iv. No abrir mensajes sospechosos y, en su caso, comunicarlo al área de Tecnología de forma inmediata.
 - v. No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles.
- e. Ausencia programada del trabajador: En caso de ausencia programada el trabajador se obliga a activar el mensaje de ausencia de oficina para facilitar otra dirección de contacto que garantice la continuidad de la actividad. Para tales efectos, el trabajador deberá señalar, además, la fecha de inicio y término de su periodo de ausencia, así como el día de la reincorporación a sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, y previamente a su ausencia, el trabajador se obliga a transferir la totalidad de la información que resulte necesaria para continuar con la actividad laboral durante su ausencia, la que será definida conjuntamente con su superior jerárquico, o quien lo reemplace, y demás integrantes del equipo que la Universidad estime conveniente.
- f. Acceso al correo electrónico fuera del puesto de trabajo: En caso que el trabajador utilice el correo electrónico facilitado por la Universidad en dispositivos móviles, deberá adoptar las siguientes medidas de resguardo:
- i. No hacer uso de la opción de guardar la contraseña, cuando se utilicen ordenadores de uso compartido.
 - ii. Borrar el historial de navegación y cerrar la sesión, al finalizar, siempre que se utilice un ordenador de uso compartido para acceder al correo vía web.
 - iii. Utilizar usuario y contraseña para bloquear los dispositivos móviles desde donde se pueda utilizar el correo electrónico profesional.

ARTÍCULO 90: La Universidad podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

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

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

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, mientras las grabaciones se encuentren vigentes. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos y/o unidades con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales u organismos respectivos.

TÍTULO XXIV DE LA REVISIÓN DE ACCESO A LOS TRABAJADORES POR MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 91: A objeto de llevar un adecuado control y registro de toda persona y de todo equipo y/o elemento que ingrese o egrese de las dependencias de la Universidad, ésta última podrá disponer de mecanismos tecnológicos de revisión en los accesos, que no interfieran con las garantías fundamentales de los Trabajadores. Así como por ejemplo mecanismos de control de identidad de los trabajadores, detector de metales o cualquier otro mecanismo permitido también conforme a la normativa educacional respectiva.

TÍTULO XXV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 92: El término de Contrato de Trabajo se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

TÍTULO XXVI SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 93: Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas, según su gravedad, en la forma que la ley lo determina. Esto es, amonestación verbal, escrita o multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Esto sin perjuicio que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo, caso en el cual la Universidad conserva su facultad de aplicarla.

Las transgresiones al presente reglamento se comunicarán por cualquier interesado a su jefatura directa, quienes a su vez remitirán los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos, para que aquella determine iniciar una investigación para determinar los responsables o aplicar, si los antecedentes están lo suficientemente claros, la sanción que corresponda. En la investigación que se realice se oirá siempre al afectado.

Con todo, en los casos de acoso sexual y laboral se aplicará la normativa interna y legal correspondiente.

TÍTULO XXVII CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

ARTÍCULO 94: Los cargos o Funciones en la Universidad y sus Características Técnicas Esenciales se encuentran establecidos en el anexo N° 1 de este reglamento.

**TÍTULO XXVIII PREVENCIÓN DE LOS DELITOS TIPIFICADOS EN LA LEY 20.393 Y
MODIFICACIONES, QUE ESTABLECE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS
JURÍDICAS**

ARTÍCULO 95: Las normas sobre prevención de delitos de la persona jurídica se encuentran establecidas en el anexo N° 2 del presente Reglamento Interno, que forma parte integrante de este documento.

LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

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

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el reglamento sobre Prevención de Riesgos profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Decreto Supremo, el Decreto Supremo N° 54 que Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

El artículo 67 de la Ley N° 16.744 establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del título III del Libro I del Código Del Trabajo.

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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 96: Todo trabajador, antes de ser contratado por la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirle la Universidad, al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud, si el cargo lo requiere y acorde a lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 97: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras similares.

TÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 98: De la Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales:

a. Cada vez que ocurra un accidente a causa o con ocasión del trabajo, será responsabilidad del Jefe Directo, con apoyo del Jefe de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, iniciar la investigación del accidente o incidente y completar en forma detallada, el formulario denominado INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO. Una copia del informe será guardado por el Jefe Directo, para efectos de seguimiento de las medidas de control adoptadas, la otra copia será guardada por el Jefe de Prevención de Riesgos para dar cumplimiento a la normativa legal.

- b. La implementación de las medidas de control y recomendaciones del formulario de investigación de accidente o incidente son de responsabilidad del Jefe Directo, debiendo éste utilizar todos los recursos disponibles para implementarlas.
- c. La auditoría a las medidas de control, las realizará el Jefe de Prevención de Riesgos en compañía del Jefe responsable.
- d. En caso de la ocurrencia de un accidente fatal o grave, se llevará a cabo el procedimiento de las Circulares N° 3335, N° 3336 y N° 3705, que se detallan en el Título XVII "PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA", de este Reglamento.
- e. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, a través del Jefe de Prevención de Riesgos, inmediatamente de producido éste, con un tiempo máximo de 24 horas. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- f. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Universidad y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o su causa - habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.
- g. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744.
- h. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, a fin de que tome las providencias del caso.
- i. En el caso de enfermedades profesionales, será responsabilidad del Jefe Directo recibir las denuncias de sus trabajadores, el cual derivará al Jefe de Prevención de Riesgos, para posteriormente enviar al Organismo Administrador.

TÍTULO III DEL COMITÉ PARITARIO

ARTÍCULO 99: Existirá uno o varios Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, el que se regirá por las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, Funciones del Comité Paritario:

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

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

1. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
2. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

3. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.
- c. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
1. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos posibles accidentes o enfermedades profesionales.
 2. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 3. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador;
 4. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Universidad;
 5. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
 6. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
- d. Para estos efectos, será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
- i. Nombre del accidentado y cargo;
 - ii. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
 - iii. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - iv. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convengan
 - v. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
 - vi. Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar

información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.

- vii. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- viii. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- ix. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
- x. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 100: La Universidad otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que se organizará de acuerdo a lo señalado Decreto Supremo N° 54.

TÍTULO IV INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 101: La instrucción básica y obligación de informar, se hará al ingreso del trabajador a la Universidad y a través del Jefe de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario en forma de capacitación. A falta de estos la Universidad deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

TÍTULO V RESPONSABILIDAD DE NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS.

ARTÍCULO 102: Los Jefes Directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento. Además de otorgar las facilidades a sus trabajadores para la participación de inducciones capacitaciones y charlas que realice el Jefe de Prevención de Riesgos.

TÍTULO VI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.

ARTÍCULO 103: La Universidad suministrará los elementos de protección personal, que el trabajador deba utilizar en sus funciones. Estos elementos de protección serán los determinados por el Jefe de Prevención de Riesgos. Los elementos de protección y seguridad se suministrarán al trabajador antes de comenzar sus labores o desde el momento en que el Jefe de Prevención de Riesgos determine su necesidad. Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se utilicen o comercialicen en el país, sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias vigentes, de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza.

ARTÍCULO 104: Ningún elemento de protección personal podrá ser sacado fuera del recinto, sin la correspondiente autorización proveniente de la Universidad.

ARTÍCULO 105: Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones por uso normal (desgaste), el trabajador deberá informar de inmediato a la Universidad para que solicite su recambio.

En caso de pérdida o rotura de un artículo de protección tendrá que informar del hecho al encargado que designe la Universidad, quién solicitará su reposición e investigará las causas para dictaminar si corresponde cobro por la reposición o no.

ARTÍCULO 016: Será de responsabilidad del trabajador conservar y dar buen trato a los elementos de protección personal entregadas para su uso.

ARTÍCULO 107: El No hacer uso de los elementos de protección indicados para el desarrollo seguro de las funciones o actividades especificadas que así lo requieren, será considerado falta grave del trabajador, quien se expone a sanciones administrativas y multas por parte del empleador, pudiendo incluso ser causal de término anticipado de contrato del trabajador.

TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 108: Los trabajadores de la Universidad deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él;
- b. El trabajador deberá cuidar adecuadamente, conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos;
- c. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe Directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la misma, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, determinada por autoridad competente, el valor de la reposición del elemento será de cargo del trabajador. Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe Directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- d. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- e. El trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma avisando al Jefe Directo o a cualquier superior o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendio adecuado y usarlo según las instrucciones que haya recibido y siempre que ello no ponga en peligro su integridad física.
- f. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- g. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de los establecimientos de la Universidad, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo el cual debe informar al Jefe de Prevención de Riesgos. Asimismo, el trabajador que padezca alguna

enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo el cual debe informar al Jefe de Prevención Riesgos para que ambos procedan a tomar las medidas que el caso requiere.

h. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe Directo el cual dará aviso al Jefe de Prevención de Riesgos, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera;

i. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier defecto que note en sus elementos de trabajo, o que observe en las instalaciones, previniendo las situaciones peligrosas, he informar al encargado de prevención de riesgos. Deberá además usar las herramientas manuales sólo para el uso que fueron diseñadas;

j. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Jefe de Prevención de Riesgos de la Universidad para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad;

k. El personal que la Universidad determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera;

l. Todo trabajador deberá realizar las labores de carga y descarga manual observando las disposiciones legales, esto es utilizando los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, el trabajador no podrá operar con cargas superiores a 25 kilogramos, ello con excepción de las mujeres embarazadas, las cuales no podrán manipular cargas manuales. Las mujeres no embarazadas y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

m. Se reitera que están obligados a participar en el programa de prevención de riesgos los jefes, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

n. Conforme al punto m) del presente artículo, será obligación la participación de todo funcionario que sea convocado a las inducciones, charlas y capacitaciones, de seguridad instituidas por el Jefe de Prevención de Riesgos.

o. Debido a la naturaleza de trabajar con energía eléctrica, todo trabajador debe usar el equipo de seguridad adecuado y emplear por lo menos las siguientes prácticas de seguridad:

- i. Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir motores eléctricos o adecuar instalaciones eléctricas.
- ii. Queda estrictamente prohibido efectuar trabajos sin estar autorizado por la Universidad.
- iii. Al efectuar reparaciones deberá desconectarse cualquier circuito antes de trabajar sobre el mismo, dejando la debida señalización.

p. Todo personal de la Universidad debe seguir los procedimientos de seguridad y salud ocupacional establecidos por el Jefe de Prevención de Riesgos.

TÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 109: Queda prohibido a todos los trabajadores:

- a. Ingresar a sus lugares de trabajo a laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos de la Universidad ingerirlas u ofrecerlas a terceros;
- b. Retirar, apropiarse, o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Universidad;
- c. Romper, rayar, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene o seguridad industrial;
- d. Operar maquinaria o computadoras sin los conocimientos necesarios para hacerlo o sin autorización de su jefe directo;
- e. Ingerir alimentos, fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. El trabajador sólo podrá ingerir alimentos o fumar en los lugares especialmente habilitados para ello;
- f. Utilizar envases para almacenar sustancias y/o líquidos peligrosos, que la Universidad no ha facilitado al personal. Los envases de las sustancias deberán estar diseñados de forma que impidan las pérdidas de contenido; deben ser adecuados para su conservación, ser de un material químicamente compatible con la sustancia, de difícil ruptura y que minimice eventuales accidentes.
- g. Desobedecer las instrucciones que reciba del Jefe de Prevención de Riesgos, callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes de la Universidad;
- h. Almacenar en los casilleros que le proporcione la Universidad desperdicios, restos de comida, elementos impregnados de grasa o aceite, y demás similares, debiendo mantener dichos casilleros permanentemente aseados.
- i. Las siguientes conductas serán consideradas faltas graves que constituirán negligencia inexcusable;
- j. Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto de los establecimientos de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- k. Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo;
- l. Dejar en el suelo o superficies de trabajo vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que pueda causar lesiones a otras personas;
- m. Realizar trabajos en altura sin avisar al encargado de prevención de riesgos, sin estar debidamente sujetos por un cinturón, arnés y cuerda de vida;
- n. Dejar aberturas en el piso o en maquinarias, sin la protección adecuada;
- o. Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para limpiar equipos o computadores;
- p. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente;
- q. Correr en las escalas de los distintos recintos de la Universidad;
- r. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente;
- s. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de las heridas de un accidentado;
- t. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, o herramientas; sacar, modificar, o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación extracción, calefacción, desagües, y otros que existan en la Universidad.
- u. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas,

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

v. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

w. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante -ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, con ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.)- o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

x. Botar basura dentro del recinto de la Universidad o infringir disposiciones sobre aseo o higiene que se impartan.

y. Ocupar espacios bajo, sobre y frente a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio y manipular en forma indebida los equipos contra incendio y robo.

z. Aplicarse o aplicar a otros medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.

TÍTULO IX MATERIAS RELATIVA AL TABACO

ARTÍCULO 110: La Universidad está comprometida con la salud de la comunidad universitaria, estableciendo permanentemente políticas y campañas destinadas a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas. Por lo anterior, y en conformidad a la Ley N° 20.660, se prohíbe fumar al interior de las dependencias de la Universidad Central, propiciando una Universidad Libre de Humo, respetando al no fumador y proporcionando ambientes más saludables.

ARTÍCULO 111: Sin perjuicio de lo anterior, se establecerán espacios determinados para fumadores, permitiendo a las personas que fuman tabaco disponer de un espacio que cuente con la ventilación adecuada y no incomode al resto de la comunidad que a diario convive en el recinto.

Éstos estarán debidamente demarcados y se podrán encontrar en la página web de la Universidad.

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 112: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Jefe en Prevención de Riesgos, Comité Paritario, u Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

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

ARTÍCULO 113: Cuando el trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 67 de la ley 16.744, por no utilizar los elementos de protección, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

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

ARTÍCULO 114: De acuerdo al mandato efectuado por el artículo 16 del Decreto N° 40 se reproducen los siguientes artículos, de la Ley N° 16.744 y del Decreto Supremo N° 101, en el entendido de que las referencias hechas al Servicio Nacional de Salud deben entenderse hechas a los Servicios de Salud o al Fondo Nacional de Salud:

- a. Artículo 115: Ley 16.744: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador.
- b. Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 116: Artículo 77 Ley N° 16.744:

- a. 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 de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestión es de hecho que se refieren a materias de orden médico.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.
- e. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
- f. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

g. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

j. 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.

ARTÍCULO 117: Artículo 78 Ley 16.744: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

1. Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
2. Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
3. Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
4. Un abogado.

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

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

ARTÍCULO 118: Artículo 71 D.S 101: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 119: Artículo 72 D. S. N° 101.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

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

ARTÍCULO 120: Artículo 73 D.S. N° 101: Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744", "Licencia Médica", según

corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g. Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTÍCULO 121: Artículo 74 D.S. N° 101: Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTÍCULO 122: Artículo 75 D.S. N° 101: Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 123: Artículo 76 D.S. N° 101: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidad es podrá reclamar se ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

ARTÍCULO 124: Artículo 76 bis D.S. N° 101: "Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 125: Artículo 77 D.S. N° 101: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 126: Artículo 78 D.S. N° 101: La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.

ARTÍCULO 127: Artículo 79 D.S. N° 101: La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

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

ARTÍCULO 128: Artículo 80 D.S. N° 101: "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 129: Artículo 81 D.S. N° 101: "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos".

ARTÍCULO 130: Artículo 90 D.S. N° 101: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 6.395; y,
- b. por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 131: Artículo 91 D.S. N° 101: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El

plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 132: Artículo 92 D.S. N° 101: La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 133: Artículo 93 D.S. N° 101: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TÍTULO XII NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID – 19 PROTOCOLO SANITARIO LABORAL COVID-19

ARTÍCULO 134:

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad Central de Chile establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID- 19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimientos y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios y personal externo que preste servicios en las instalaciones de la Universidad.

2. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en Universidad Central de Chile.

3. MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Para la protección de la salud de los funcionarios(as) y el control de riesgo de contagio de COVID- 19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- Adecuaciones ingenieriles.
- Acciones organizacionales.
- Medidas administrativas.
- Sanitización de espacios.
- Capacitación al personal.
- Entrega de elementos de protección personal.
- Fomentar el autocuidado.

4. ALCANCE

Este Protocolo aplicará a todos los y las funcionarias a nombre de Universidad Central de Chile que estén bajo su dependencia, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

5. DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Coronavirus COVID-19 o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Síntomas cardinales

- a) Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más).
- b) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- c) Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales

- a) Tos o estornudos.
- b) Congestión nasal.
- c) Dificultad respiratoria (disnea).
- d) Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea).
- e) Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia).
- f) Dolor muscular (mialgias).
- g) Debilidad general o fatiga.
- h) Dolor torácico.
- i) Escalofríos.
- j) Diarrea
- k) Anorexia o náuseas o vómitos.
- l) Dolor de cabeza (cefalea).

6. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL COVID-19

- a) La Administración de la Universidad continuará entregando mascarillas al personal, tanto académico como administrativo, que solicite su uso de forma voluntaria.

b) El Ministerio de Salud eliminó toda restricción sobre el uso de mascarilla, tanto en espacios abiertos, como en espacios cerrados, dejando solo la obligatoriedad de su uso en establecimientos de salud, centros médicos y para personas que presenten sintomatología relacionada al COVID-19.

En tal sentido, el uso obligatorio de la mascarilla al interior de la Universidad será para quienes acudan a los siguientes centros:

1. Centro de Atención y Estudios de Terapia Ocupacional (CAETO).
2. Centro de Atención Psicológica y Estudios (CAPSE).
3. Sala de Atención Oftalmológica.

c) Se elimina el Pase de Movilidad.

d) Se mantendrá el control de acceso en los ingresos en cada una de las sedes para el conteo de personas y la disposición del registro de trazabilidad para poder notificar las personas contagiadas o brotes a la Autoridad Sanitaria. Asimismo, la Universidad mantendrá disponible el tótem de testeo de la temperatura para quienes lo requieran. Todo lo anterior, como mecanismo de prevención a efectos de evitar aglomeraciones y el aumento de riesgos de contagio, de acuerdo a las condiciones epidemiológicas.

e) Se mantendrán los dispensadores de alcohol gel y señalética relacionada al COVID-19 de manera visible y accesible.

f) Se mantendrán las medidas de sanitización periódicas de las áreas académicas y de trabajo ante eventuales contagios.

g) Se mantendrán, de acuerdo a la Ley N° 21.342, la definición de turnos de trabajo de carácter semi presencial y de teletrabajo para evitar contagios. También, se mantendrán las labores presenciales de carácter esencial, tal como se ha venido aplicando a la fecha.

h) Se eliminan las limitaciones de aforo en espacios abiertos y cerrados (en estos últimos se mantendrá la ventilación cruzada). Sin perjuicio de lo señalado, se mantendrán las medidas ya aplicadas respecto del distanciamiento físico en los puestos de trabajo y en todos los lugares que se requiera de acuerdo con las características de la actividad, ya sea, servicios sanitarios, duchas, casinos, cafeterías y vías de circulación.

i) En caso del consumo de alimentos o bebestibles derivados de actividades como celebraciones, inauguraciones, académicas o similares (coffee), se recomienda que se realice de manera individual en espacios habilitados y ventilados.

j) En caso que la Autoridad Sanitaria disponga de otras medidas en uso de sus facultades reglamentarias, estas serán revisadas, informadas e implementadas inmediatamente para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, conforme sea la evolución de la pandemia.

k) Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

7. SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO AL COVID-19 DE LA LEY 21342

a) Universidad Central de Chile tiene incorporado el seguro obligatorio con la aseguradora CONSORCIO, para los funcionario sujetos al Código del Trabajo, y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, tanto para los afiliados a FONASA (grupos B, C y D, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional) como a los cotizantes de ISAPRE (siempre que se atiendan en la Red de Prestadores para la cobertura adicional para enfermedades catastróficas (CAEC)) conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

- b) También contempla una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado estando vigente la póliza, con o por contagio del virus SARS-CoV-2, causante del COVID-19.
- c) El plazo de vigencia del contrato del seguro será de un año desde su respectiva contratación, hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del nuevo COVID-19. Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece la alerta sanitaria decretada, el empleador deberá contratar un nuevo seguro o renovar el existente.

TÍTULO XIII CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 135: Universidad Central de Chile tomará las siguientes medidas respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a. Implementar 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 empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios, con la asesoría del Organismo Administrador Mutual de Seguridad.
- b. 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.
- c. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador 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.
- d. 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, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- e. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y 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. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
1. Eliminar los riesgos;
 2. Controlar los riesgos en su fuente;
 3. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
 5. Informar por escrito al trabajador 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.

ARTÍCULO 136: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, 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 5 y 42, 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 consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 137: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. 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 que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 138: 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.

TÍTULO XIV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTÍCULO 139: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 140: La obligación de informar debe ser cumplida por el empleador al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Jefe en Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 141: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atropello de vehículos en movimiento	Muerte, invalidez, perdida de un miembro, fracturas múltiples.	Velocidad de desplazamiento no superior a 20K/h para todos los vehículos que circulen dentro de los establecimientos de la Universidad. Peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad.
Intoxicación por sustancias tóxicas	Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.
Caídas del mismo y distinto nivel.	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	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. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras,

		<p>cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>No utilice superficies irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura.</p> <p>Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo.</p> <p>Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad.</p> <p>Respetar los protocolos impartidos por el área de prevención de riesgos.</p>
Atrapamiento en máquinas	Amputaciones.	<p>Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenimiento y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad.</p> <p>Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento.</p> <p>No modifique las protecciones.</p> <p>Desconecte la máquina u equipo antes de intervenir.</p>
Radiación ultravioleta o exposición prolongada a radiación solar	<p>Quemaduras de piel (eritema),</p> <p>Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea.</p> <p>Envejecimiento de la piel.</p> <p>Riesgo de contraer cáncer o catarata.</p> <p>Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones.</p>	<p>Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).</p> <p>Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y</p>

		<p>favorecer la repetición de las aplicaciones.</p> <p>Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara.</p> <p>Es recomendable usar manga larga, casco o gorra de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.</p> <p>Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00.</p> <p>Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente.</p> <p>Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes.</p> <p>Si fuese posible, procure que las faenas se aplacen hacia horarios con menos radiación solar.</p> <p>Procure que se habiliten "mallas Rachel" u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.</p>
<p>Proyección de partículas, gases y vapores.</p>	<p>Lesiones:</p> <p>Cuerpos extraños.</p> <p>Conjuntivitis.</p> <p>Erosiones.</p> <p>Quemaduras.</p>	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p>

		A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.
Exposición a temperaturas extremas	Quemaduras.	Utilice guantes de cuero o descarme cuando manipule materiales a temperatura. Planifique el trabajo.
Riesgos eléctricos	Cortocircuito Incendio Shock nervioso Paro respiratorio. Heridas cortantes y contusas. Quemaduras de diversos grados. Muerte.	No se deben recargar los enchufes eléctricos Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) No tironear los cables eléctricos. No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. No usar triples o ladrones de corriente.

		<p>Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra.</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>No efectuar conexiones fraudulentas.</p> <p>Usar procedimientos de trabajo estandarizados.</p> <p>Instalar las puestas a tierra.</p> <p>Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra.</p> <p>Usar cables con buena aislación.</p> <p>Usar enchufes en buen estado.</p> <p>No manipular equipos con manos Húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo.</p> <p>En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.</p>
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva.	En aquellos lugares o tareas, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deben utilizar protectores auditivos.
Disfonías profesionales.	Uso excesivo de las cuerdas bucales.	Impostar la voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen.

		<p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>Participar en cursos de Prevención de daño a la voz.</p>
Riesgos de contaminación por alimentos	<p>Enfermedades infectocontagiosas.</p> <p>Intoxicaciones.</p>	<p>Aseo e higiene personal meticuloso.</p> <p>Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo.</p>
Fatiga musculares	<p>Disminución de capacidad física.</p> <p>Cansancio.</p>	<p>Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca.</p> <p>Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen.</p> <p>Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial.</p> <p>Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante.</p> <p>Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.</p>
Incendios y explosiones	<p>Daños a las personas.</p> <p>Asfixia.</p> <p>Shock nervioso.</p> <p>Destrucción de equipos y materiales.</p>	<p>Se encuentra prohibido fumar dentro de la Universidad.</p> <p>Sólo podrá fumarse en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto.</p>

		<p>Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación.</p> <p>Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos.</p> <p>Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados en base a las normativas de la Universidad.</p>
<p>Manejo de materiales</p>	<p>Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago).</p> <p>Lesiones columna vertebral.</p> <p>Distensiones musculares.</p> <p>Heridas.</p> <p>Fracturas.</p>	<p>Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, Directores y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>No sobrestimar la capacidad física.</p> <p>Solicitar ayuda si es necesario.</p> <p>Uso de carros manuales y/o vehículos.</p>

		<p>El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste:</p> <p>Utilización total de los Músculos.</p> <p>Utilización de la fuerza propia el cuerpo.</p> <p>Las etapas de este método son:</p> <p>Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar.</p> <p>Espalda recta.</p> <p>Barbilla adentro.</p> <p>Sujeción firme de la carga (agarre palmar).</p> <p>Codo y brazos pegados al cuerpo.</p> <p>Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.</p> <p>Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).</p> <p>Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato.</p> <p>No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión.</p> <p>No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>al quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse.</p> <p>No ponerse debajo de la carga elevada.</p> <p>No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga.</p> <p>El transporte del carro de limpieza interna deberá hacerse con la tapa superior cerrada, así como las puertas laterales.</p>
Golpe por objetos	<p>Traumatismo encéfalo craneano.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Heridas al cuero cabelludo.</p> <p>Heridas a los pies.</p>	<p>En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse casco de seguridad, etc.</p> <p>Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente).</p> <p>Efectuar un almacenamiento adecuado.</p>
Líquidos o alimentos derramados	<p>Resbalones.</p> <p>Caídas.</p> <p>Torceduras.</p> <p>Golpes.</p>	<p>Limpieza inmediata de la sustancia derramada.</p> <p>Señalización clara del área afectada</p>
Exposición a solventes orgánicos o detergentes	<p>Daños cerebrales.</p> <p>Daños a la piel.</p> <p>Daños a la sangre.</p> <p>Daños al aparato respiratorio.</p>	<p>Se deberá efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja en labores de cementado y aplicación de limpiadores químicos.</p>

		<p>A fin de optimizar el control del riesgo se proporciona a los trabajadores expuestos protección respiratoria.</p> <p>Permanentemente se está estudiando nuevos sistemas de ventilación en los lugares donde se trabaja con estos productos.</p>
<p>Tendinitis en Laboratorios: Se origina debido al trabajo repetitivo debido a las tareas propias de la actividad, además de las posturas inadecuadas que se adoptan que pueden ser incómodas.</p>	<p>Lesiones leves a graves.</p>	<p>Realizar los trabajos siempre apoyando antebrazo sobre la superficie de la mesa alternando las tareas y rotación del personal.</p> <p>El personal debe incluir en su trabajo diario pausas, en las que debe aplicar ejercicios compensatorios, de acuerdo al plan de trabajo establecido por la Dirección.</p>
<p>Contaminación biológica: En los trabajos realizados en el área médica siempre existe la probabilidad de contagiarse de virus, hongo o bacterias, debido al contacto con sangre, saliva, y otras secreciones o fluidos</p>	<p>Lesiones graves.</p>	<p>Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel.</p> <p>Aquella ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizada sin ser mezclada con otras ropas.</p> <p>Uso de pecheras plásticas desechables.</p> <p>Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones.</p>
<p>Dermatitis en Laboratorios Clínicos: En la sección de esterilización, al contacto con detergentes enzimático</p>	<p>Lesiones leves.</p>	<p>Solo el personal autorizado podrá manipular los detergentes y materiales de limpieza, previa instrucción de su jefe directo y de</p>

<p>y desincrustante que se utilizan para el lavado de instrumental</p>		<p>acuerdo a procedimiento establecido.</p> <p>En caso de derrame se debe, utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para la contención paños y materiales como aserrín.</p> <p>Utilización de equipo de protección personal, guantes de látex, pechera plástica, careta facial, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel.</p>
<p>Caídas en Laboratorios: Las caídas se pueden ver agravadas si la persona afectada lleva algún tipo de material corto punzante, reactivo químico o material que pueda ser derramado.</p>	<p>Lesiones leves a graves.</p>	<p>Utilización de zapatos con suela de goma.</p> <p>obligación en el uso de zapato bajo.</p> <p>Prohibido correr.</p> <p>Manipule los contenedores con manos secas.</p> <p>Mantenga los pisos secos en el área de trabajo.</p>
<p>Conjuntivitis en Laboratorios: Se produce por el contacto con los ojos, a través de salpicaduras o de manos contaminadas, ya sea con detergente, desincrustante, también con instrumental contaminado.</p>	<p>Lesiones leves a graves.</p>	<p>Utilizar elementos de protección ocular.</p> <p>Siempre después de efectuar trabajos en el área realizar aseo prolijo de manos.</p>
<p>Incendios y/o explosiones: Los equipos que se utilizan para esterilizar en seco, maquina sellador que trabaja con temperaturas de 180</p>	<p>Lesiones graves.</p>	<p>En los equipos de sellado, autoclave y esterilizador se debe operar de acuerdo al procedimiento establecido por el fabricante e implementado por la Centro de Salud, antes de operarlo</p>

<p>°C y el autoclave que su temperatura de trabajo va de los 132 °C a 134 °C y mecheros en trabajos de prótesis y clínica odontológica, tienen el riesgo inherente de inflamarse.</p>		<p>el trabajador debe estar en conocimiento de la operación correcta de los equipos.</p> <p>Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor o viceversa.</p> <p>No recargue los sistemas eléctricos y utilice extensiones en condiciones normales.</p> <p>Utilice materiales recomendado por el fabricante para el uso en los equipos.</p> <p>En caso de incendio de la alarma.</p> <p>Prohibido fumar en las instalaciones.</p>
<p>Electrocución en Laboratorio Clínicos: Por el uso de equipos eléctricos, como el electrocoagulador, lámpara de iluminación, oxímetro de pulso, sobrecarga de circuitos o extensiones eléctricas.</p>	<p>Lesiones graves</p>	<p>No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo o mantenimiento.</p> <p>No sobrecargar circuitos eléctricos.</p> <p>Cualquier condición que signifique un riesgo debe ser informada a su jefe directo.</p> <p>En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.</p>

<p>Lumbagos: Se debe al manejo manual de materiales, a la posición que debe adoptar diariamente, principalmente en las clínicas y movimientos bruscos e incorrectos para alcanzar, levantar o desplazar algún objeto y paciente.</p>	<p>Lesiones leves.</p>	<p>Utilización de todos los músculos de las piernas.</p> <p>Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal</p> <p>Posición correcta de los pies.</p> <p>Espalda recta.</p> <p>Meter la barbilla.</p> <p>Agarre palmar.</p> <p>Brazos pegados al cuerpo.</p> <p>Empleo del peso del cuerpo.</p> <p>Al no poder levantar o trasladar una carga, debe solicitar ayuda y/o utilizar sistemas mecanizados, en el caso de los pacientes utilizar la mecánica corporal.</p>
<p>Equipos de Rayos X: Las radiaciones ionizantes al interaccionar con el organismo, provocan diferentes alteraciones en el mismo debido a la ionización provocada en los elementos constitutivos de sus células y tejidos. Esta acción puede ser directa, produciéndose en la propia molécula irradiada, o indirecta si es producida por radicales libres generados que extienden la acción a otras moléculas. Lo que sucede normalmente es una mezcla de ambos procesos. Por falla en</p>	<p>Lesiones leves a graves</p>	<p>Sólo las personas autorizadas por el Instituto de Salud Pública o Servicio de Salud, pueden operar los equipos de Rayos X.</p> <p>Toda persona al ingresar a la sala de rayos deberá ser instruido por el personal encargado de imagenología sobre los riesgos y las medidas de protección.</p> <p>Mientras se realicen mediciones, el personal está obligado a utilizar equipos de protección personal, como cubre tiroides, guantes de mosqueteros, delantal plomado y portar su dosímetro, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>

los equipos o por falla humana.		Las embarazadas no podrán ingresar a la sala de rayos.
Agresiones Físicas: Se pueden originar por personas que cuenten con un grado de agresividad o por desórdenes mentales, sobre todo aquellos trabajadores (as) que cumplen funciones de recepcionistas.	Lesiones leves a graves	Al observar que el paciente tiene un grado de irritabilidad debido a la insatisfacción del servicio, derivar a su jefe directo y no tratar de solucionar el problema, sobre todo si no tiene la facultad y/o las herramientas necesarias para brindar una solución.
Intoxicación química: Esta se produce por el contacto con sustancias químicas, a través de las vía dérmica, respiratoria, parental y digestiva.	Lesiones leves a graves	Al manipular o encontrarse expuesto a alguna sustancia química debe conocer sus riesgos, para ello debe consultar la hoja de datos de seguridad del producto, de acuerdo a la normativa legal vigente e implementar las medidas de control que indica.
Corte o punción: Su causa es por el quiebre de material de vidrio (vasos, pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea en la manipulación o lavado del material, además la manipulación de bisturís y micrótomos.	Lesiones leves a graves	Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, de Acuerdo al procedimiento establecido. Utilizar guantes quirúrgicos y retirar el material de los contenedores plásticos con precaución, ya que existe una alta probabilidad de encontrar material cortante y contaminado. En la recopilación de pipetas tipo Pasteur, se debe asegurar que las puntas estén boca abajo.

		Ubique en cajas para su disposición final el material corto punzante utilizado.
Quemaduras en Laboratorios: Por el uso de mecheros, calentamiento de soluciones o materiales y por ácidos o álcalis fuertes, también por la ingestión de líquidos corrosivos.	Lesiones leves a graves.	Sólo personal autorizado deberá manipular mecheros de acuerdo procedimiento establecido. Usar pelo corto o amarrado, ropas sueltas. Uso obligatorio de guantes, antiparras y ropa protectora. Prohibido consumir alimentos en el lugar Identifique los riesgos de cada sustancia en la hoja de dato de seguridad correspondiente.
Inhalación: Exposición a vapores y gases irritantes o tóxicos de los reactivos, particularmente solventes orgánicos y ácidos fuertes	Lesiones leves a graves.	Manipulación de reactivos fuertes en interior de campanas, de lo contrario, la utilización de protectores respiratorios, con filtros para gases ácidos y vapores orgánicos y en zonas ventiladas.
Contaminación biológica: En la sección de tecnología médica, aun cuando en general se trabaja con microorganismos de baja peligrosidad, existe la posibilidad de contaminación con hongos, bacterias, parásitos y virus.	Lesiones graves	Utilización de equipo de protección personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel. Aquella ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizadas sin ser mezclada con otras ropas. Uso de pecheras plásticas desechables. Aseo prolijo y desinfección de las instalaciones.

<p>Derrames: Derrame de reactivos, particularmente solventes orgánicos o ácidos fuertes.</p>	<p>Lesiones graves</p>	<p>Solo el personal autorizado podrá manipular los solventes orgánicos y ácidos fuertes.</p> <p>En caso de derrame se debe ventilar abriendo ventanas y puertas, utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para la contención de ácidos débiles con aserrín y arena para ácidos fuertes, para la limpieza y secado, disolver con agua y procedimiento de acuerdo a las fichas de seguridad.</p>
<p>Intoxicación en Laboratorios: El uso inapropiado de pipeta y Propipeta puede producir quemaduras o intoxicación por ingestión de líquidos corrosivos o tóxicos, además sustancias químicas que producen daño celular, intoxicación y cáncer.</p>	<p>Lesiones graves.</p>	<p>Nunca succionar directamente con la boca, sólo use la Propipeta.</p>
<p>Incendios y/o explosiones de gas: La posibilidad de un escape de gas por una válvula abierta o una manguera rota es evidente, utilización de gases y líquidos inflamables.</p>	<p>Lesiones graves.</p>	<p>Al sentir olor a gas, no encienda llamas ni luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento.</p> <p>Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor.</p> <p>Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados.</p>

		No recargue los sistemas eléctricos.
Intoxicación con gases anestésicos (muy controlado con sistemas de seguridad)	Lesiones leves a graves.	<p>Higiene estricta evitar la exposición de mujeres embarazadas.</p> <p>1.-Halotano:</p> <p>Efectos de exposición de corta duración: la sustancia puede causar efectos en el sistema cardiovascular y el sistema nervioso central, la exposición a altas concentraciones puede producir la pérdida del conocimiento.</p> <p>Inhalación: confusión mental, vértigo, somnolencia, náuseas. Ventilación, realice extracción localizada o protección respiratoria, aire limpio, reposo y proporcionar asistencia médica.</p> <p>Piel: provoca piel seca, aspereza, uso de guantes protectores. Quitar las ropas contaminadas, aclarar y lavar la piel con agua y jabón.</p> <p>Ojos: enrojecimiento, Usar gafas ajustadas de seguridad o protección ocular combinada con la protección respiratoria, enjuagar con agua abundante durante varios minutos (quitar las lentes de contacto, si puede hacerse con facilidad) y proporcionar asistencia médica.</p> <p>2.- Isoflurano: El Isoflurano es un agente anestésico</p>

		<p>general inhalatorio y corresponde químicamente a un isómero del enflorano. Es un líquido incoloro, con olor semejante al éter, muy potente, no irritante y de rápido efecto. En general, es una sustancia química bastante estable y de poca reactividad.</p> <p>3.- Nitrógeno y Anhídrido carbónico: Gases inerte, incoloro, inodoro, se utilizan como anestésicos, desplaza el oxígeno del aire, en caso de fuga, ventilar y avisar al personal de mantenimiento, puede producir asfixia por deficiencia de oxígeno.</p> <p>4.- Oxígeno: En condiciones normales el oxígeno es un gas incoloro, inodoro e insípido; se condensa en un líquido azul claro, es un oxidante que en contacto con materiales orgánicos acelera su descomposición. Respirar un 50- 100% de oxígeno a presión normal durante un periodo prolongado provoca daños en los pulmones, además en contacto con la piel produce quemaduras y con materiales orgánicos como grasas, produce incendios.</p>
<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p>	<p>Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p>

		<p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse.</p> <p>Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.minsal.cl</p> <p>Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL</p> <p>6. Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la autoridad sanitaria.</p>
<p>Riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo.</p>	<p>Efectos sobre la salud física de los trabajadores: aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicosomáticos;</p> <p>trastornos respiratorios, gastrointestinales, entre otras.</p> <p>Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.</p>	<p>1.- Mejorar la organización y eficiencia de trabajo con anticipación y con criterios realistas para cumplir con los objetivos del trabajo, con el fin de adaptarse a las necesidades.</p> <p>2.- Ajustar la duración y frecuencia de las pausas, y el tiempo de descanso.</p> <p>3.- Establecer medidas que permitan controlar el cumplimiento de los límites de la jornada de trabajo y/o el respeto del derecho de desconexión.</p>

	<p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: ausentismo laboral; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo; abusos y violencia laboral; presentismo; aumento de costos de producción (derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa), disminución en el rendimiento, productividad y calidad; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación, entre otros</p>	
<p>Riesgo psicosocial, Desarrollo Profesional</p>	<p>Efectos sobre la salud física de los trabajadores: aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicósomáticos; trastornos respiratorios, gastrointestinales, entre otras.</p> <p>Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: ausentismo laboral; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo; abusos y violencia laboral; presentismo; aumento de costos de producción (derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa),</p>	<p>1.- Distribuir las eventuales capacitaciones con un criterio equitativo y de acuerdo con las competencias del trabajador.</p> <p>2.- Otorgar facilidades para trabajadores que requieran capacitarse para potenciar sus competencias en el cargo que desempeña."</p>

	disminución en el rendimiento, productividad y calidad; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación, entre otros	
Riesgo psicosocial, Carga de trabajo	<p>Efectos sobre la salud física de los trabajadores: aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicósomáticos;</p> <p>trastornos respiratorios, gastrointestinales, entre otras.</p> <p>Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas</p> <p>lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: ausentismo laboral; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo; abusos y violencia laboral; presentismo; aumento de costos de producción (derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa), disminución en el rendimiento, productividad y calidad; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación, entre otros</p>	<p>1.- Re instruir sobre los descriptores y perfiles de cargos a los trabajadores eventualmente afectados.</p> <p>2.- Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas y de acuerdo con el perfil de cargo y competencias.</p>

<p>Riesgo psicosocial, Violencia y Acoso Laboral</p>	<p>Efectos sobre la salud física de los trabajadores: aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicósomáticos;</p> <p>trastornos respiratorios, gastrointestinales, entre otras.</p> <p>Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: ausentismo laboral; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo; abusos y violencia laboral; presentismo; aumento de costos de producción (derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa), disminución en el rendimiento, productividad y calidad; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación, entre otros</p>	<p>1.- Reforzar el contenido del protocolo de prevención para saber qué hacer ante situaciones de este tipo.</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TÍTULO XV REGULACIÓN DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 142: La Universidad utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Universidad a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 143: En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 144: Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 145: La Universidad, en la organización de sus faenas, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

ARTÍCULO 146: El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la Universidad, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 147: Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

ARTÍCULO 148: Las jefaturas y, en general, las líneas de mando, deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 149: La Universidad constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

ARTÍCULO 150: En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

Utilización de todos los músculos de las piernas.

Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal. Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

1° Posición correcta de los pies

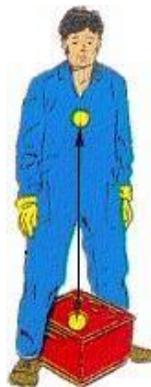
Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.

Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad. El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.

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

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

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



2° Espalda Recta.

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

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

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

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

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3° Meter la barbilla.

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

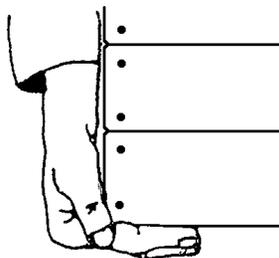
La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.



4° Agarre palmar.

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

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



5° Brazos pegados al cuerpo.

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



6° Empleo del peso del cuerpo.

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

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

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

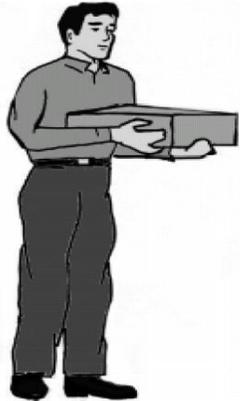
En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16% del peso total.

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

En la posición de "sentado" también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

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

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



ARTÍCULO 151: No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea ésta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajar, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos. Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

ARTÍCULO 152: Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- a. No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- b. El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, entre otros, deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- c. No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.
- d. Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:
- e. El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.
- f. Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 25 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.
- g. Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.

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

CAPÍTULO XVI DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 153: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Universidades, según el caso, deberán especificar 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”.

ARTÍCULO 154: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV.

TÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 155: Los trabajadores deberán seguir los siguientes pasos en caso de una emergencia:

A. Protocolo en caso de movimiento sísmico

Un sismo se produce, cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca, sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de la energía acumulada. Esta energía se propaga en forma de ondas sísmicas en todas direcciones.

Los sismos son eventos naturales que no se pueden predecir y tampoco saber cuándo o dónde pueden ocurrir.

Calma y prevención son los factores determinantes para evitar la ocurrencia de un accidente durante una emergencia de este tipo.

El mejor método de protección es estar bien informado y preparado para saber cómo actuar, antes, durante y después del sismo.

Consignas generales:

- Deberá conocer con antelación la zona de seguridad interna y externa de la instalación, que la Universidad ha demarcado previamente.
- Realice una inspección visual de su entorno, es decir, identifique ventanales, elementos que puedan caer, desprenderse u otros.
- En caso de evacuación posterior al sismo, debe mantenerse sereno, al hacer uso de las escaleras, no corra, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Nunca utilice ascensores para evacuar.
- No cruce la calle, por motivos de seguridad.

Antes:

- Infórmese y conozca el plan de emergencia y evacuación de su edificio.
- Recorra el área donde usted trabaja y evalúe en términos generales qué elementos, objetos o parte de la construcción pueden significar un riesgo para su integridad física, pensando si ocurre un sismo.
- Conozca las vías de evacuación, estas deben estar siempre expeditas, y ya se encuentran señalizadas para su libre tránsito.
- Mantenga las vías de evacuación, libres de obstáculos.
- No obstruya con elementos los equipos de extinción de incendios.
- Mantenga las puertas abiertas.
- Conozca la zona de seguridad del edificio.
- Mantenga su lugar de trabajo ordenado y limpio para que no se produzcan accidentes por caídas.

Durante:

- Mantenga la calma, no corra, no grite y no empuje a los demás.
- Si se da la orden de evacuación, siga las vías de evacuación, dirijase a la zona de seguridad de su edificio.
- Apague cigarrillos o cualquier objeto que pueda causar un incendio.
- Procure estar alejado de balcones, ventanas, lámparas y de lugares donde se pueda desprender algún objeto.
- No use los ascensores.
- En caso de que sea necesario protéjase en el marco de una puerta, junto a una columna.
- Aléjese de ventanas, cables de luz y alta tensión.
- Mantenga las puertas abiertas para que no se atasquen mientras dure el sismo.
- Aléjese de elementos que le puedan caer, muebles que puedan desprenderse de los muros, ventanales, paneles de vidrio y lámparas colgantes
- Si usted se encuentra acompañado de otras personas (clientes o visitas), indíqueles lo que deben hacer.
- Si usted se encuentra conduciendo un vehículo, disminuya la velocidad y estacionese.
- Si se encuentra en la vía pública, manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos y de letreros colgantes.
- Una vez que ha abandonado su lugar de trabajo, por ningún motivo vuelva al interior de éste, hasta ser autorizado.

Después:

- En caso de haber quedado atrapado en el ascensor o cualquier lugar de la Universidad, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior al guardia de seguridad, al jefe administrativo o personal de emergencia.
- Cierre las llaves de agua y gas que sean de uso común.
- No encienda cigarrillos ni equipo que origine flama o aquellos artículos eléctricos que puedan producir chispa.
- Use el teléfono sólo para emergencias.
- Manténgase alejado de áreas que hayan sido afectadas por el sismo como desprendimientos de la estructura del edificio.

B. Protocolo en caso de incendio

Ante la eventual posibilidad de incendio, todo el personal, al ingresar a la Universidad como trabajador, estará capacitado por el Departamento de Prevención de Riesgos en conjunto con el organismo administrador del seguro de accidentes de la Ley N° 16.744. Esta capacitación de uso y manejo de extintores será obligatoria para las personas que ingresen. Para el personal que ya labora en la Universidad, será obligatorio asistir a una capacitación una vez al año.

Lo anterior, no obsta a que la Universidad capacite de personal en especial, conformando una brigada de emergencia, guardias, administración y una persona por piso capacitada en el uso y manejo de extintores, los cuales serán actualizados en sus conocimientos una vez al semestre, a cargo del Jefe de Prevención de Riesgos.

En caso de incendio:

Intentar apagar el fuego mediante los medios de extinción disponibles (extintores de PQS y CO2 según sea el caso y el tipo de fuego).

Si ello no es posible avisar de inmediato al Jefe Administrativo o al Jefe de Prevención de Riesgos.

Al evacuar:

- Procure mantener la calma.
- No recoja objetos personales, pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas, para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo, salga a ras de suelo.
- Si se encuentra atrapado, intente avisar de su situación y envuélvase en toallas o mantas mojadas procurando permanecer en las zonas más ventiladas.
- Todos los trabajadores se concentrarán en la zona de seguridad externa, a fin de realizar recuento.

Acciones que deben realizar funcionarios:

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Ordene que comuniquen inmediatamente al Jefe Administrativo o al Jefe de Prevención de Riesgos. De forma simultánea, tome el extintor adecuado más cercano y apague el fuego incipiente.

- Si no pudo controlar el fuego incipiente dos o más personas, deben usar extintores en forma simultánea.
- Si recibe la orden de evacuación hágalo en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad Externa”.
- Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho, en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Encargado de Evacuación lo ordene.
- Arrástrese ante gran cantidad de humo.

C. Protocolo para el combate de incendio.

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

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

D. Protocolo de los métodos de extinción de incendios.

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

- Extinción por enfriamiento: Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión, Se aplica preferentemente en fuegos clase A.
- Extinción por sofocamiento: Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B.
- Extinción por inhibición: Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D.
- Extinción por segregación: Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles líquidos, de gas etc.
- Además de las normas precedentes deberá tenerse presente las siguientes prevenciones:
- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.
- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como Zonas de Riesgo de Fuego, lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

E. Protocolo de evacuación de personas con discapacidad.

Toda evacuación, de personas con discapacidad, se debe planificar con anterioridad, además la Universidad debe estar informada sobre las personas que estén bajo esta condición. Para ello se debe mantener un registro de las personas, para establecer prioridad en su evacuación.

Consignas Generales

- Para la evacuación de personas con discapacidad, para moverse dentro del edificio, se debe seleccionar con anticipación, a personas como ayudantes, para ello es importante considerar su capacidad física, ya que el traslado de la persona requiere de fuerza adicional.
- En caso que el trayecto de traslado sea extenso, deberá asignarse más de una persona para éste propósito con el objetivo de ir turnándose.
- Se debe consultar a las personas con discapacidad, sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda, teniendo en cuenta en cada caso sus limitaciones específicas, y el tiempo disponible para evacuar.
- El embarazo no se considera como discapacidad, pero puede resultar en resistencia reducida o problemas de movilización dentro del edificio. Para estos casos el apoyo debe ser emocional más que físico directamente del líder de piso o encargado de evacuación, caminando a su lado y quedándose con la persona hasta llegar a un lugar seguro donde ella pueda sentarse (zona segura o punto de encuentro).
- En caso de personas con problemas respiratorios, tales como asma, enfisema, el comienzo de los síntomas puede manifestarse por el estrés, esfuerzo, o exposición al humo en caso de incendio. En estos casos, antes de evacuar, deben portar sus medicamentos.
- Permanecer en el punto de encuentro de emergencia o zona segura hasta que el Jefe de Emergencia o su reemplazante de la instrucción de reingresar a los puestos de trabajo, salas de clases y retomar las actividades normales.

F. Protocolo en caso de atrapamiento en ascensores

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención de este.

Antes

- No exceda nunca la capacidad de carga máxima del ascensor.
- Manténgase alejado/da de las puertas, no salte ni haga movimientos bruscos.
- No accione el botón de detención, excepto ante una situación de emergencia.
- Si observa alguna anomalía hay que comunicarla a la empresa o servicio de mantención o al encargado del edificio para que avise al personal de mantención.
- Nunca utilice un ascensor durante un incendio o sismo.

Durante

- Presione el botón de alarma.
- Comuníquese vía citófono desde la cabina del ascensor a recepción.
- Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay otras personas, transmítales calma.

- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.
- La persona que tome el llamado de auxilio debe llamar a la empresa o servicio de mantención.
- No utilice la llave de apertura de las puertas; intentando ayudar puede provocar un accidente por caída de foso. Sólo las personas entrenadas pueden utilizarla.

Después

- La cabina no puede precipitarse al foso, ya que los ascensores disponen de elementos de seguridad que lo impiden, aunque se rompan los cables. Además, los sistemas de ventilación evitan la falta de aire.
- Mantención debe revisar los ascensores, de modo de percatarse de alguna anomalía que pueda ocasionar un accidente.
- Luego de la revisión se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico.

G. Protocolo en caso de accidente grave o fatal

El Jefe Directo o la Jefatura presente en el lugar, será responsable de iniciar el procedimiento de accidente grave o fatal. En el caso de las empresas contratistas o subcontratista, serán ellas responsables de realizar el procedimiento y avisar a la unidad a la cual presta el servicio.

Se entenderá por accidente grave:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caídas de altura, de 1,80 o más metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del lugar afectado.

Acciones específicas:

- Testigos del hecho deberán informar inmediatamente ocurrido el accidente grave o fatal al Jefe Directo del accidentado o cualquier Jefatura presente en el lugar.
- El Jefe Directo o la Jefatura presente en el lugar deben verificar la ocurrencia del accidente grave o fatal, según la circular N° 3705, N° 3335 y 3336 de la SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social), que es el protocolo que en este acápite se detalla.

Se debe realizar lo siguiente:

- La primera persona que tenga conocimiento o presencie el accidente deberá socorrer al accidentado prestando los primeros auxilios y llamando de inmediato a una ambulancia y/o bomberos. Posteriormente, debe notificar al Jefe Directo, al Jefe Administrativo y al Jefe de Prevención de Riesgos y solicitar la presencia del o la Técnico en Enfermería.
- Se debe solicitar una ambulancia a la Mutual de Seguridad al teléfono 1407. De lo contrario, se deberá llamar al servicio de salud pública al 131.
- El Jefe Directo, Jefe Administrativo o al Jefe de Prevención de Riesgos, deberá paralizar las actividades o trabajos que se realizaban durante la ocurrencia del accidente.
Esta paralización debe procurar no alterar las condiciones del sitio de ocurrencia del accidente facilitando la investigación por los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud – Inspección del Trabajo. Cercar con cinta de peligro el área o puesto de trabajo donde ocurre el evento. El ingreso al área del accidente solo tendrá acceso personal autorizado (guardias, administración).
De igual modo, deberá tomar contacto con la persona de emergencia señalada por el funcionario que haya sufrido el accidente, mediante la ficha de emergencia que debe ser completada por todos los funcionarios al ingresar a la Universidad.
- El Jefe Administrativo deberá evacuar el sitio del accidente.
- El Jefe de Prevención de Riesgos una vez informado la ocurrencia del accidente, llenará y enviará notificación de accidente grave o fatal a los organismos fiscalizadores.
- El Jefe de Prevención de Riesgos junto al Comité Paritario respectivo, procederán a investigar el accidente.
- Posteriormente se debe esperar la resolución de la SEREMI de Salud para suspender la paralización y reanudar las actividades.
- En caso que el accidente sea fatal el Jefe de Seguridad deberá notificar a otras instituciones como Carabineros, Policía de Investigaciones y Ministerio Público (Fiscalía).
- Cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.
- El levantamiento de la suspensión y retorno de actividades solo podrá ser autorizado por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo, mediante un documento por escrito o un correo electrónico indicando el levantamiento.

H. Protocolo de Evacuación

Desarrollado para prestar apoyo y velar por la integridad de toda persona, que se encuentre al interior de la Universidad Central de Chile, quienes puedan ver afectado el funcionamiento normal de su espacio de trabajo, con el objeto de tomar las medidas de resguardo necesarias, y así, evitar accidentes.

Antes de la Evacuación

- Conozca el presente Plan de Emergencias, disponibles por edificio, en caso de dudas contactar a diego.aravena@ucentral.cl.
- Conozca las vías de evacuación de su edificio, estarán señalizadas.
- No obstruya con elementos personales los equipos de extinción de incendios.
- Mantenga las puertas abiertas.
- Mantén tu lugar de trabajo ordenado y limpio para que no se produzcan accidentes por caídas.
- Respete la normativa de la Universidad.

Durante la Evacuación

- Mantén la calma, no corras, no grites y no empujes a los demás.
- Siga las vías de evacuación establecidas y señalizadas.
- Diríjase a la zona de seguridad de su edificio.
- Siga las instrucciones de la Administración del Edificio o Personal de seguridad.
- No use los ascensores.
- Mantenga las puertas abiertas para que no se atasquen.
- Aléjese de elementos que le puedan caer, muebles que puedan desprenderse de los muros, ventanales, paneles de vidrio y lámparas colgantes.
- Si usted se encuentra acompañado de otras personas (clientes o visitas), indíqueles lo que deben hacer.
- Si el personal de seguridad da la orden de evacuar el piso o el edificio, cumpla sus instrucciones.
- Una vez que ha abandonado su lugar de trabajo, por ningún motivo vuelva al interior de éste, hasta ser autorizado.
- El reingreso a las dependencias o edificio, se llevará a efecto una vez evaluadas las instalaciones.

Después de la evacuación.

- En caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior.
- Cierre las llaves de agua y gas que sean de uso común.
- No encienda cigarrillos ni equipo que origine flama o aquellos artículos eléctricos que puedan producir chispa.
- Use el teléfono sólo para emergencias.
- Manténgase alejado de áreas que hayan sido afectadas.
- Siga las instrucciones del personal a cargo del edificio, en este caso, el Jefe de Administrativo o quien lo subrogue y en el caso de la sede Regional de Coquimbo siga instrucciones de la Administración del edificio.

I. Protocolo de accidente del trabajo

Definiciones:

- Accidente del trabajo con lesión: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Accidente de trabajo sin lesión: Todo accidente potencial que no ha producido lesiones o daños a las personas, pero sí a la propiedad, o al medio ambiente o a la imagen corporativa.
- Accidente Grave: Aquel donde pudiese resultar con incapacidad permanente, invalidez, muerte.
- Accidente de Trayecto: Aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- Incidente: Evento que origina un accidente o que posee el potencial para producir un accidente. También se denomina “cuasi pérdida”.

¿Qué hacer en caso de accidente del trabajo?

1. Dé aviso inmediato a alguna de las siguientes personas:

- Jefatura Directa
- Jefe/a Administrativo.
- Jefe/a de Prevención de Riesgos.

La persona encargada del lugar o quien haya llegado al lugar del suceso, debe llamar al Personal de la Sala de Primeros Auxilios más cercano. En Santiago, en el caso del Edificio Gonzalo Hernández Uribe, se debe contactar al número 2 2582 6564 o al anexo 6564, en el caso del Edificio Vicente Kovacevic/Centro Deportivo contactar al número 2 2582 6490 o anexo 6490. En La Serena se debe llamar al teléfono 512479192.

De igual modo, se debe llamar al personal capacitado en el curso A.H.A. (American Heart Association), cuyos nombres están en el plan de emergencias que estará publicado en la página web o en los diarios murales de los distintos establecimientos.

2. Posteriormente deben solicitar el DEA (Desfibrilador Externo Automático), cuyo uso se detalla en la letra J de este Protocolo.

3. El Jefe Administrativo será el encargado de detener el funcionamiento regular de la zona, dejando el espacio libre, para la intervención de los encargados de primeros auxilios. Éstos mantendrán a la persona en un lugar seguro, libre de individuos que puedan alterar o agravar la situación.

4. Personal de la Sala de Primeros Auxilios, en conjunto al Jefe/a de Administración y el Jefe/a de Prevención de Riesgos, evaluarán la situación y, de ser necesario, tomarán una o más de las siguientes medidas:

- Si el accidente requiere traslado en ambulancia llamarán a la ambulancia de la mutual de seguridad 1407 o al SAMU (131).
- Si el accidente requiere de maniobras de rescate llamarán a Bomberos (132).

5. Casos en que se requiere ambulancia:

- Cuando el accidente obligue a realizar maniobras de resucitación.

- Cuando el accidente obligue a realizar maniobras de rescate.
 - Cuando el Accidente ocurra por caídas de altura, de 1,80 o más metros.
 - Cuando el accidente provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Cuando el accidente involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del lugar afectado.
 - Cuando el Jefe/a de Administración y/o el Jefe/a de Prevención de Riesgos así lo determinen.
6. Si es un accidente menor y la persona requiere de atención médica, debe dirigirse al centro de atención Mutual de Seguridad más cercana a su lugar de trabajo. En el caso de Santiago, se encuentra ubicado en Agustinas 1365, con funcionamiento entre las 08:00 a 18:00 horas. En el caso de La Serena, podrá acudir al centro de atención Mutual de Seguridad ubicado en Huanhualí 186, Zócalo Megasalud, con funcionamiento de lunes a viernes entre las 08:00 a 20:00 horas y sábado de 09.00 a 14.00 horas. De todos modos, siempre podrá realizar una primera atención en cualquier centro asistencial y posteriormente solicitar el traspaso al seguro de accidentes de la Ley N° 16.744.
7. Si es un accidente mayor que requiere de atención de urgencia o el accidente se produce fuera del horario laboral, en caso de Santiago, debe dirigirse a Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4848, Estación Central, Región Metropolitana con su cédula de identidad en donde se atiende las 24 hrs. En el caso de Sede La Serena deberá acudir al centro de atención Mutual de Seguridad ubicado en Huanhualí 186, Zócalo Megasalud, con funcionamiento de lunes a viernes entre las 08:00 a 20:00 horas y sábado de 09.00 a 14.00 horas. De todos modos, siempre podrá realizar una primera atención en otro sistema de salud y posteriormente solicitar el traspaso al seguro de accidentes.

Al momento de la atención en la Mutual de Seguridad:

- La Universidad tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).
 - La DIAT debe ser enviada por la Universidad a través de la página web, sucursal virtual, opción accidentados / Recepción de documentos.
 - Si la DIAT no ha sido enviada mientras el/la trabajador/a se dirige al centro de salud, debe presentarse con su carnet de identidad.
 - En caso de URGENCIA, podrá hacer una denuncia de accidentes y la Universidad deberá enviar lo antes posible la DIAT debidamente firmada.
8. En caso de Accidente Grave, debe guiarse por el procedimiento establecido en la letra g) de este Protocolo.

J. Protocolo de uso del D.E.A

El Protocolo del Uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) es una serie de pasos estandarizados que deben seguirse al utilizar un DEA para administrar una descarga eléctrica a una persona que ha sufrido una parada cardíaca o fibrilación ventricular. Es importante recordar que el DEA es una herramienta que puede salvar vidas, pero su uso adecuado requiere entrenamiento y comprensión del curso A.H.A. que realizará la Universidad, por lo cual no todos pueden utilizarlo.

1. Confirmar la situación: Sigue el protocolo de accidentes detallado en la letra g) "Protocolo en caso de accidente grave o fatal", asegúrate de que el entorno sea seguro para ti y para la víctima. Verifica si la persona está inconsciente y no responde. Si hay testigos, pide a alguien que llame a los servicios de emergencia y que traiga el DEA. Informar a la Técnico en Enfermería, Jefe de Administración o Jefe de Prevención quienes deben solicitar el DEA inmediatamente, puesto que están capacitados para el uso del DEA.
2. Comprobar la respiración y pulso: verifica si la persona está respirando normalmente y si tiene pulso. Si no respira normalmente o no tiene pulso, indica que está en paro cardíaco.
3. Llamar a los servicios de emergencia: si no lo has hecho ya, llama al número de emergencia 131 SAMU y 1407 MUTUAL o pide a alguien que lo haga mientras continúas con los siguientes pasos:
 - Iniciar la RCP (Reanimación Cardiopulmonar): El personal capacitado debe comenzar el RCP realizando compresiones torácicas profundas y ventilaciones de rescate (boca a boca o con una barrera). La RCP es esencial para mantener el flujo sanguíneo hasta que llegue el DEA.
 - Encender el DEA: Si el DEA está disponible, enciéndelo y sigue las instrucciones vocales o visuales proporcionadas por el dispositivo.
 - Colocar los electrodos: Desnuda el pecho de la persona y coloca los electrodos del DEA según las indicaciones del fabricante, rasura los pelos del pecho de ser necesario. En el caso que la persona esté mojada, sécala.
 - El DEA analizará el ritmo cardíaco de la persona para determinar si es tratable mediante una descarga eléctrica. Asegúrate de que nadie toque a la persona mientras se realiza el análisis.
 - Si el DEA determina que se requiere una descarga eléctrica, asegúrate de que nadie esté en contacto con la persona y sigue las instrucciones del DEA para administrar la descarga.
 - Después de la descarga, retoma la RCP inmediatamente, comenzando con las compresiones torácicas.
 - Sigue las instrucciones del DEA para administrar más descargas o realizar RCP hasta que lleguen los servicios de emergencia y tomen el control de la situación.

K. Números de emergencias



Ambulancia SAMU
131



Bomberos
132



Carabineros
133



Policía de Investigación
134



Cruz Roja
227771448



Ambulancia Mutua
1407



Superintendencia
de Electricidad y Combustible
225496000



Centro de Información Toxicológica
226353800



Servicio agua Potable 227312482



Seremi de Salud
225767900



Servicio Eléctrico
600 696 0000



Jefe de Prevención de Riesgos
225826565

L. Cuadro de identificación visual durante una emergencia

<p>Las vías de evacuación estarán señalizadas, estas te llevaran a un punto de encuentro o zona segura del edificio.</p>	
<p>Los equipos de extensión de incendios estarán siempre identificados con color rojo, evita obstruirlos.</p>	
<p>Mantén los extintores expeditos para ser utilizados. No los utilices para abrir puertas u otras acciones, estos están destinados para enfrentar emergencias.</p>	
<p>La Zona de Seguridad o Punto de Encuentro estará señalizada en todas las sedes, generalmente estará ubicada en el exterior del edificio en espacios amplios, en un lugar donde el riesgo de accidentes es mínimo.</p>	

M. Tipos de fuego

CLASE A	Agua presurizada
---------	------------------

Combustibles sólidos comunes madera, papel, genero etc.	Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similar	Espuma Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC - BC
CLASE D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial
CLASE K Grasas, aceites vegetales y animales	Solución líquida a base de acetato de potasio

**ANEXO I CARGOS O FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS
TÉCNICAS ESENCIALES**

Los cargos o funciones en la Universidad y sus características técnicas esenciales son los siguientes:

N°	CARGO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES
1	Abogado Fiscalía	Realizar y apoyar las actividades y procedimientos administrativos correspondientes a la Fiscalía, con el fin de contribuir a que los procesos legales e información sean conocidas por el cliente interno y externo.
2	Administrador académico	Diseñar, acompañar y evaluar estrategias curriculares, programas académicos, servicios e innovaciones educativas con el fin de lograr que los procesos de formación de nuestros alumnos correspondan con la filosofía de gestión de la universidad manteniendo los estándares de calidad.
3	Administrador Moodle	Administrar el sistema Aula Virtual (Moodle), apoyando en los procesos académicos y entregando soportes administrativos, técnicos y capacitaciones, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
4	Administrador Web Página	Ejecutar y desarrollar actividades de actualización, mejoras e implementación de nuevas prestaciones para el sitio web corporativo de acuerdo a los requerimientos de la organización para contribuir a la publicación oportuna de informaciones y contenidos para los usuarios, de acuerdo a las políticas comunicacionales de la institución.
5	Administrador(a) Académico de Plataforma Digital	Es responsable de levantar, aplicar soluciones, seguimiento y soporte de administración tecnológica funcional de las plataformas que conforman los ambientes virtuales de aprendizaje, asegurar la continuidad operativa, interactuando con la dirección de tecnologías de información, direcciones académicas, proveedores externos de plataformas y otras áreas relacionadas para asegurar los procesos de operación, mejora e integración de acuerdo a los requerimientos de estándares institucionales y del ámbito especializado EdTech.
6	Administrador(a) Unidad de Resoluciones	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos y elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados oportunos.
7	Administrativo	Apoyar la Gestión Administrativa y operativa de la Unidad en la que se desempeña cumpliendo los estándares que la universidad requiere de él. Gestionar procesos académicos y entregar soportes administrativos, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
8	Administrativo Contable	Gestión y control de facturas de compra, comprende digitación de facturas, distribución contable de cuentas y centros de costo. Preparar nómina pago a proveedores.
9	Administrativo(a) Apoyo Gestión I+D+i	Responsable de asistir en la gestión y coordinación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación. Apoya en la administración de recursos, el seguimiento de iniciativas y la preparación de informes, facilitando la ejecución efectiva de los proyectos en el área de I+D+i.

10	Administrativo(a) Gestión de Prácticas y Títulos	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos y elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados oportunos.
11	Analista	Generar y sistematizar información que sirva de apoyo a la gestión institucional, documentando los procesos y procedimientos asociados a la generación de información.
12	Analista Administrativo Moodle	Asistir y apoyar a las autoridades de las Escuelas en la Utilización del Programa Moodle, gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
13	Analista Contable	Realizar actividades de análisis y verificación del proceso de ingreso de información contable para contribuir a la correcta y confiable emisión de los EE.FF. de la Universidad Central, y así apoyar la toma de decisiones por parte de la administración.
14	Analista de Compras	Realizar las actividades de Compra de insumos, Materiales y Equipos para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de los usuarios, dentro de los estándares de calidad óptimos necesarios.
15	Analista de Control de Gestión	Desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
16	Analista de Control Presupuestario	Realizar actividades de control y evaluación de la Gestión y Presupuesto de la Universidad con el fin de contribuir a la disponibilidad de información para la toma de decisiones referentes a la concordancia entre los resultados financieros-presupuestarios y los lineamientos de la Entidad.
17	Analista de Datos	Estructurar, integrar y automatizar los datos institucionales de forma consistente, válida y confiable para la generación de información que apoye a la gestión universitaria y a la toma de decisiones estratégicas en los distintos niveles de la Corporación.
18	Analista de Desarrollo Organizacional	Planificar, organizar, ejecutar y controlar los beneficios y convenios del personal de la Universidad, además de coordinar con los prestadores de servicios externos y gestionar actividades con las Instituciones del convenio, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los procesos de la Ucen, de acuerdo a las políticas internas y al marco legal vigente.
19	Analista de Gestión de Proyectos	Gestionar, administrar y ser contraparte operativa de portales desarrollados sobre Aplicaciones Informáticas de empleabilidad y de administración de alumnos, de egresados y de oferta de programas de Educación Continua en coordinación con unidades académicas de la Universidad.
20	Analista de Personal	Realizar actividades administrativas referentes a los procesos de pagos y contratación del personal de la Universidad con el propósito de contribuir al cumplimiento de los procesos y a las políticas internas.
21	Analista de Personal	Realizar actividades administrativas referentes a los procesos de pagos y contratación del personal de la Universidad con el propósito de contribuir al cumplimiento de los procesos y a las políticas internas.

22	Analista de Planeación	Encargado(a) de desarrollar y supervisar planes estratégicos para la universidad. Analiza datos y tendencias para apoyar la toma de decisiones y asegurar la alineación de los objetivos institucionales con las metas a largo plazo.
23	Analista de Planificación	Responsable de coordinar y evaluar los procesos de planificación académica y administrativa. Facilita la asignación eficiente de recursos y el seguimiento de proyectos para optimizar el rendimiento institucional.
24	Analista de Procesos	Apoyar las labores correspondientes a los principales procesos definidos para la Secretaría General de la Universidad Central de Chile.
25	Analista De Proyectos Financieros	Ejecutar tareas de explotación y desarrollo del sistema administrativo financiero para contribuir a su funcionalidad y eficiencia de acuerdo a los requerimientos de la organización.
26	Analista de Recursos Humanos	Coordinar y realizar los procesos de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo Organizacional para contribuir a la obtención y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad y la implementación de tecnologías de punta para su gestión.
27	Analista de Remuneraciones	Coordinar y realizar el proceso de Cálculo de remuneraciones y pagos de honorarios.
28	Analista de Sistemas	Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y mantención de los sistemas de información que requiere o maneja la organización, de manera de asegurar y contribuir en el correcto funcionamiento e integridad de la información requerida por el área académica de la Universidad.
29	Analista Desarrollo	Dedicado(a) a identificar oportunidades de mejora y crecimiento dentro de la universidad. Desarrolla y propone estrategias para la implementación de nuevas iniciativas y programas que favorezcan el avance institucional.
30	Analista G. Proyectos Des. y Asist. Tec.	Desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
31	Analista Gestión y Procesos Administrativos Financieros	Encargado(a) de analizar y mejorar los procesos administrativos y financieros. Supervisa la gestión de recursos, asegura la precisión en los informes financieros y apoya la optimización de las prácticas administrativas.
32	Analista Institucional	Analizar y generar información válida y confiable que apoye a la gestión universitaria y a la toma de decisiones estratégicas en los distintos niveles de la Corporación, mediante la elaboración de estadísticas, indicadores, reportes, informes y estudios del entorno interno y externo.
33	Analista Curricular Registro	Apoyar la Gestión Administrativa y Operativa de la Unidad en la que se desempeña cumpliendo los estándares que la universidad requiere de él. Responsable de la asignación de la infraestructura con fines académicos. Coordinar la asignación de salas, laboratorios y otras dependencias utilizadas con fines académicos, como realización de clases teóricas, laboratorios, ejercicios y otras actividades asociadas a los planes de estudio de carácter teórico o práctico. Analiza la coherencia entre la programación académica y asigna el espacio de infraestructura

		más adecuado. Monitorear el correcto uso de las instalaciones para los fines académicos asignados.
34	Analista Senior Financiero	El cargo de analista de proyectos tiene como objetivo fundamental gestionar, imputar e informar los ingresos y/o egresos de los proyectos institucionales internos o externos.
35	Analista Egresados Empleadores	Unidad y Encargado(a) de gestionar y analizar la relación con egresados y empleadores. Facilita la recopilación de datos sobre empleabilidad y desarrollo profesional de los egresados, y apoya en la creación de estrategias para fortalecer la conexión con el mercado laboral.
36	Asesor(a) Generalista	Proporciona asesoramiento integral en diversas áreas de la universidad, abordando cuestiones académicas, administrativas y de desarrollo profesional. Ofrece soluciones y apoyo en la implementación de políticas y procedimientos institucionales.
37	Asesor(a) Senior	Responsable de ofrecer asesoría avanzada y estratégica en áreas específicas. Maneja proyectos complejos, proporciona orientación experta y apoya en la toma de decisiones clave para el desarrollo institucional.
38	Asistente Administrativo	Realizar el proceso de confección y revisión de certificados a fin de asegurar la entrega del documento en el tiempo requerido, de acuerdo a las normativas establecidas.
39	Asistente Administrativo CAPSE-CAETO	Encargado(a) de apoyar en la administración de beneficios para el personal y en el desarrollo de iniciativas organizacionales. Facilita la implementación de programas de bienestar, capacitación y desarrollo profesional dentro de la universidad.
40	Asistente Archivo Títulos y Grados	Encargado(a) de la gestión y mantenimiento de archivos relacionados con títulos y grados académicos. Asegura la correcta organización, almacenamiento y recuperación de documentos oficiales para estudiantes y graduados.
41	Asistente documentario	Control Ejecutar actividades de otorgamiento de control de documentos financieros, contables y otros vinculados al proceso de matrícula, colegiatura y cobranza para contribuir a un correcto control de gestión del área.
42	Asistente D.G.A.	Asistir a la Dirección General Académica en el nombramiento de profesores para contribuir a la eficiencia de la gestión del cuerpo docente y al cumplimiento de la normativa académica.

43	Asistente de Admisión	Apoyar directamente a la Jefa de Dirección de Admisión con la admisión y selección de alumnos para carreras de pregrado, mantener el nivel de excelencia académica de los alumnos que ingresan y proceder a su posterior registro como alumno regular. Además, de orientar, asesorar y otorgar ayuda sobre las postulaciones a la Universidad, como así también, informar a los postulantes, alumnos Universidad, ex alumnos, padres y apoderados, entre otros, sobre las diferentes vías de ingreso y los requisitos de admisión según el tipo de postulación.
44	Asistente de Beneficios y Desarrollo Organizacional	Apoya en la gestión de beneficios para el personal y en iniciativas de desarrollo organizacional. Facilita la implementación de programas de bienestar, capacitación y desarrollo profesional dentro de la universidad.
45	Asistente de Biblioteca	Realizar actividades de asistencia a los usuarios de la biblioteca, tanto estudiantes, académicos y público en general, para contribuir a la entrega eficiente del material bibliográfico y de otros servicios de información, apoyando a los objetivos académicos de la Universidad.
46	Asistente de Campos Clínicos	Realizar tareas de organización interna y distribución externa de insumos clínicos que se requieran durante el período académico en y para las distintas asignaturas que tengan experiencias clínicas en los distintos lugares de la ciudad destinados para ello.
47	Asistente de Cancha	Realizar actividades de apoyo de carácter logístico con el propósito de contribuir a la eficiencia de las operaciones del centro deportivo
48	Asistente de Cobranza	Realizar análisis de cuentas por cobrar, realizando reportes de algún estado de clientes, comportamientos de pago, estado de cuenta de clientes y solicitud.
49	Asistente de Colegiatura - Cajero	Ejecutar atención a los clientes internos (alumnos y apoderados) en el proceso de matrícula, pagos de colegiatura y en la solicitud de documentación, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.
50	Asistente de Comunicaciones	Realizar la supervisión y apoyo a las actividades de las facultades referente a la difusión interna y externamente de sus actividades como noticia, para contribuir al posicionamiento de la organización de la sociedad e integración de las facultades a nivel interno y externo, de acuerdo a las políticas comunicacionales internas.
51	Asistente de Dirección	Realizar actividades de asesoría a la dirección y a la administración de la Sede con el propósito de contribuir al eficiente funcionamiento de la actividad académica, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por la Casa Central.
52	Asistente de Diseño	Encargada de realizar el diseño editorial interno de la universidad en cuanto a su papelería, revistas, folletos, afiches e impresos en general siguiendo la normativa corporativa.
53	Asistente de Investigación	Apoyar las actividades de la Dirección de Investigación, Postgrado y Formación Continua, desde una perspectiva académica y administrativa.
54	Asistente de Laboratorio Docentes e Investigación	Apoya en la gestión y operación de laboratorios destinados a la docencia e investigación. Facilita el uso de equipos, coordina materiales y

		colabora en la implementación de prácticas de laboratorio para estudiantes y docentes.
55	Asistente de Marketing	Proponer y realizar la implementación de planes publicitarios, comerciales y de difusión, con el propósito de contribuir al posicionamiento de la universidad en el mercado y al cumplimiento de metas comerciales definidas.
56	Asistente de Operaciones	Apoyar las labores correspondientes en el área de operaciones de equipamiento computacional y tecnológico de la Universidad Central (DTI).
57	Asistente de Recursos Humanos	Asistir y apoyar las actividades de la dirección de Recursos Humanos, para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos
58	Asistente de Servicios	Realizar actividades de apoyo de carácter logístico con el propósito de contribuir a la eficiencia de las operaciones del centro de extensión.
59	Asistente de Soporte	Dar soporte técnico al personal de la organización en la solución de problemas relacionados con el hardware y software. Diagnosticar y reparar fallas sencillas o de equipos menores, configura computadores personales e instala programas estándar. (Word, Excel, etc.). Desarrollar trabajos de mantención en terreno o laboratorio en que se requiere suficientes conocimientos del área como para atender un problema técnico de nivel medio en determinados equipos.
60	Asistente de Soporte de Redes	Dar soporte técnico al personal de la organización en la solución de problemas relacionados con el hardware y software. Diagnosticar y reparar fallas sencillas o de equipos menores, configura computadores personales e instala programas estándar. (Word, Excel, etc.). Desarrollar trabajos de mantención en terreno o laboratorio en que se requiere suficientes conocimientos del área como para atender un problema técnico de nivel medio en determinados equipos.
61	Asistente de Telecomunicaciones y Multimedia	Asistir en la instalación, mantención y soporte de infraestructura de telecomunicaciones y multimedia.
62	Asistente de Tesorería	Coordinar y ejecutar el flujo de caja diario con el propósito de asegurar los recursos necesarios para cubrir las obligaciones de caja.
63	Asistente de Títulos y Grados	Encargado(a) de la administración y organización de documentos relacionados con títulos y grados académicos. Asegura la correcta emisión, archivo y gestión de certificados de graduación para estudiantes y egresados.
64	Asistente de Desarrollo Curricular	Apoya en la creación y revisión de planes de estudio y materiales académicos. Colabora con el personal docente para asegurar que el contenido curricular se ajuste a los estándares y necesidades educativas de la universidad.
65	Asistente Digitador Planeación Docente	Encargado(a) de la digitación y gestión de datos relacionados con la planificación docente. Facilita la entrada y actualización de información en sistemas administrativos para apoyar la organización y seguimiento de actividades académicas.

66	Asistente Laboratorio de Computación	Realizar actividades de apoyo al funcionamiento operativo del área computacional de la sede, a fin de contribuir al desarrollo normal de las tareas trazadas y al logro de los objetivos administrativos y académicos.
67	Asistente Laboratorio Física	Apoya en la operación y mantenimiento de laboratorios de física. Gestiona equipos, prepara materiales para prácticas y colabora en la asistencia técnica para estudiantes y docentes en experimentos y clases prácticas.
68	Asistente Mesa de Ayuda TI	Proporciona soporte técnico y asistencia a usuarios en problemas relacionados con tecnología de la información. Maneja solicitudes, resuelve incidencias y asegura el buen funcionamiento de los sistemas tecnológicos en la universidad.
69	Asistente Remoto	Ofrece apoyo administrativo o técnico a distancia, facilitando la coordinación y ejecución de tareas desde un entorno virtual. Maneja consultas, procesa información y apoya en la gestión de actividades según las necesidades del área.
70	Asistente Social	Gestionar beneficios y todo tipo de ayudas, tanto internas como externas, para permitir el acceso a beneficios y becas de los alumnos, promoviendo un apoyo integral a los estudiantes.
71	Asistente Técnico DGA Cursos Transversales	Asistir a la Dirección General Académica en el nombramiento de profesores para contribuir a la eficiencia de la gestión del cuerpo docente y al cumplimiento de la normativa académica.
72	Asistente Tutorías Estudiantiles	Apoya en la organización y coordinación de tutorías académicas para estudiantes. Facilita la programación de sesiones, gestiona la comunicación entre tutores y estudiantes, y asegura el seguimiento de los progresos académicos.
73	Asistente Vicerrectoría Académica	Realizar y apoyar las actividades y procesos de la Vicerrectoría Académica relacionados con el Sistema de Bibliotecas, Presupuesto, Datos e Información, para contribuir la operatividad y eficiencia de los mismos.
74	Auditor Interno	Ejecutar los planes de Auditoría Interna para contribuir a informar el estado del control interno en la organización y recomendar la alineación de los procesos a la normativa vigente, tanto interna como externa, de las situaciones que divergen de estas.
75	Auxiliar de Aseo	Encargado de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de las distintas áreas de la universidad e infraestructura en general, conocer y aplicar el programa establecido de limpieza, orden e higiene de las distintas instalaciones de la unidad en forma eficiente y oportuna además de cumplir con otras funciones encomendadas por la Jefatura y que se vinculen al objetivo del cargo, según lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
76	Auxiliar de Enfermería	Brindar la atención directa de enfermería, a público a nivel interno, en forma oportuna, segura, amable, resguardando siempre la integridad de cada paciente, con el propósito de contribuir la calidad de servicio y eficiencia

77	Ayudante de Biblioteca	Realizar actividades de asistencia a los usuarios de la biblioteca, tanto estudiantes, académicos y público en general, para contribuir a la entrega eficiente del material bibliográfico y de otros servicios de información, apoyando a los objetivos académicos de la Universidad.
78	Bibliotecario	Consolidar el funcionamiento de la biblioteca para contribuir a la formación académica y desarrollo integral de los alumnos de la universidad.
79	Bibliotecario Ayudante	Implementar, coordinar y supervisar los servicios de la Biblioteca y al personal involucrado en éstos, atendiendo las situaciones especiales de los usuarios y apoya a la jefatura en la generación de indicadores, la gestión de colecciones y la elaboración y ejecución de planes de acción y proyectos.
80	Bibliotecario Catalogador	El objetivo del cargo es realizar la catalogación y clasificación del material que se recibe en la Unidad de Procesos Técnicos
81	Cajero	Realizar labores de administrativas de caja, arqueos, cuadraturas.
82	Chofer	Trasladar autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes, invitados, bienes u otros relevantes de la universidad, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria.
83	Chofer estafeta	Trasladar autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes, invitados, bienes u otros relevantes de la universidad, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria. Asimismo, deberá asistir y apoyar en trámites administrativos dentro y fuera de las dependencias de la Universidad. Distribución de correspondencia entre las distintas unidades de la Universidad.
84	Consejero(a) de Educación Digital	Brinda orientación y apoyo en el uso de herramientas y recursos educativos digitales. Ayuda a estudiantes y docentes a maximizar el uso de plataformas en línea y recursos digitales para mejorar el aprendizaje y la enseñanza.
85	Contador	Dirigir y programar los procesos contables y financieros para asegurar la correcta emisión de los estados financieros.
86	Contralor	Es responsable de supervisar y fiscalizar el manejo financiero y contable de la Universidad, los procedimientos administrativos y operacionales, y en general, velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno, como también le corresponderá efectuar el control de eficiencia de la obtención y uso de recursos de la Universidad.
87	Coord. Apoyo a los Convenios y Prog. Nacionales e Internacionales	Tiene la misión de impulsar, expandir y consolidar el vínculo internacional de la Universidad Central de Chile con otras instituciones, contribuyendo al desarrollo de los programas institucionales
88	Coord. de Imagen y Desarrollo WEB	Desarrollo e implementación de aplicativos bajo plataforma Web.
89	Coord. de Org. Estudiantiles y Act. Extra programáticas	Implementar y controlar las actividades del programa estudiantil para contribuir a la creación de un ambiente que eleve los niveles de satisfacción y compromiso estudiantil.

90	Coord. Prosecución de Estudios ICOM	Organizar procedimientos de análisis de información que permitan la evaluación de la evaluación del servicio de docencia proporcionado por la carrera.
91	Coordinador académico	Coordinar las funciones de orden administrativo y académico con el fin de garantizar la calidad de los procesos involucrados adecuándose a la normativa institucional
92	Coordinador C.A.E.	Coordinar todos los procesos y sus actividades asociadas para la implementación del Sistema de Crédito Aval del Estado, así como también las actividades de monitoreo, seguimiento y análisis de los estudiantes que cuentan con dicho crédito, con una mirada integral, esto es en cuanto a sus procesos formativos, a su situación socio económica y a los eventos particulares que pudieran afectar la retención de los estudiantes.
93	Coordinador Curricular	Coordinar, diseñar y gestionar los procesos de evaluación, monitoreo, actualización y desarrollo del área curricular de la carrera de sociología y su plan común en la facultad de Ciencias Sociales.
94	Coordinador de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas de la Facultad para cumplir los objetivos de las carreras impartidas por la Facultad manteniendo los estándares de calidad.
95	Coordinador de Bioética	Coordinar los académicos de su área y las funciones determinadas por la dirección del departamento de formación transversal en salud en el ámbito de su especialidad.
96	Coordinador de Calidad	Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y postgrados en la Facultad correspondiente, promoviendo la cultura de aseguramiento de la calidad en todas las áreas de su quehacer.
97	Coordinador de Carrera	Proponer y dirigir el plan anual de la carrera en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
98	Coordinador de Comunicaciones	Difusión general, coordinación proveedores/cotizaciones, editor WEB, coordinación de talleres de formación integral y extra programáticos.
99	Coordinador de Deportes	Realizar la programación e implementación de las actividades físico-deportivas de la Universidad, con el propósito de contribuir en la formación integral de los futuros profesionales de la Universidad Central.
100	Coordinador de Egresados	Encargado de la activación y mantención de vinculación con nuestros/as egresados/as a nivel nacional, conformando una red de cooperación y desarrollo de la escuela a través de ellos/as.
101	Coordinador de Extensión	Desarrollar actividades de extensión académica y posicionamiento público y profesional de la escuela, vinculación con el medio académico y profesional a nivel nacional e internacional.
102	Coordinador de Intercambio	Realizar las conexiones entre la Universidad Central de Chile y las universidades extranjeras en lo que a intercambio de alumnos se refiere, esto incluye las coordinaciones administrativas y programáticas de alumnos de la UCEN como de los visitantes.
103	Coordinador de Investigación	Encargado del desarrollo de la política y las líneas de Investigación de la Escuela en Post y Pre Grado, a través de la articulación de equipos

		de trabajo, captación de fondos, y desarrollo de vinculación nacional e internacional en el área.
104	Coordinador de Licenciatura	Coordinar las actividades del proceso de licenciatura y titulación, para asegurar que los alumnos cumplan el reglamento para la obtención del grado académico.
105	Coordinador de programas especiales	Controlar y coordinar la información relacionada a los programas especiales que se dicten en las distintas facultades, en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir al éxito de estos.
106	Coordinador de Proyectos	Desarrollar y coordinar proyectos, para asegurar la presencia de la misma en el debate contingente tanto a nivel Nacional como Internacional de manera de constituirse en un referente académico.
107	Coordinador de Soporte	Implementación, mantención y reparación de sistema de antivirus para Las sedes de Santiago.
108	Coordinador Docente	Profesional responsable de la coordinación de los programas académicos de la carrera que se dicta
109	Coordinador Escuela	Proponer y dirigir el plan anual en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
110	Coordinador Organizaciones Estudiantiles	Realizar las acciones relativas a organizaciones estudiantiles, para contribuir al logro de los objetivos del área.
111	Coordinador RR.EE. y Talleres	Encargado(a) de gestionar las relaciones con entidades externas y coordinar talleres y eventos. Facilita la colaboración con organizaciones externas y organiza actividades que promuevan la participación y el desarrollo académico y profesional.
112	Coordinador Sede	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas de la Facultad para cumplir los objetivos de las carreras impartidas por la Facultad manteniendo los estándares de calidad
113	Coordinador Unidad de Negocios CESOP	Desarrollar y coordinar proyectos relacionados con ámbitos de gestión pública y privada que permitan a la Facultad Ciencias Sociales y al Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública, asegurar su presencia en el mercado de Estudios de manera de constituirse en un referente académico.
114	Coordinador(a) Advance y Vespertino	Desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
115	Coordinador(a) Apoyo y Seguimiento Estudio	Gestiona el apoyo y seguimiento de los estudiantes en sus trayectorias académicas. Facilita servicios de orientación, monitorea el progreso académico y coordina estrategias para apoyar el éxito estudiantil.
116	Coordinador(a) Aseguramiento de Calidad Postgrado y Ed. Continua	Responsable de garantizar la calidad de los programas de postgrado y educación continua. Supervisa el cumplimiento de estándares académicos, coordina evaluaciones y mejora continua de los cursos y actividades de formación.
117	Coordinador(a) Aseguramiento de Calidad Pregrado Regular	Encargado(a) de asegurar la calidad académica en los programas de pregrado regular. Monitorea y evalúa los procesos educativos, coordina

			la implementación de mejoras y asegura el cumplimiento de estándares educativos.
118	Coordinador(a) Admisión y Difusión	de	Encargado(a) de coordinar los procesos de admisión y las actividades de difusión de programas académicos. Supervisa las campañas de marketing, gestiona las solicitudes de admisión y promueve la universidad para atraer nuevos estudiantes.
119	Coordinador(a) Analítica del Aprendiz	de	Responsable de analizar datos relacionados con el desempeño y progreso de los estudiantes. Utiliza herramientas de analítica para identificar patrones, generar informes y proponer mejoras en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
120	Coordinador(a) Arquitectura Pedagógica	de	Encargado(a) de diseñar y desarrollar la estructura pedagógica de los programas académicos. Coordina la integración de metodologías de enseñanza y tecnologías educativas para optimizar la experiencia de aprendizaje.
121	Coordinador(a) Desarrollo Multimedia	de	Coordinar e implementar el proceso de mediatización de contenidos audiovisuales, plataformas y otros recursos de aprendizaje que requieran digitalización con el fin asegurar la generación y disponibilidad de productos y servicios, contribuyendo a facilitar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a las tendencias y demanda de mercado de educación digital, imagen institucional normas gráficas y experiencia de los diferentes usuarios de la comunidad universitaria.
122	Coordinador(a) Educación Continua	de	Encargado(a) de gestionar y coordinar los programas de educación continua. Supervisa la oferta de cursos, coordina la logística de las actividades formativas y asegura la calidad y relevancia de los programas para los participantes.
123	Coordinador(a) Educación Digital	de	Gestionar y ejecutar proyectos que permitan desarrollar modalidades de estudio que integran educación digital, con el fin asegurar la implementación de la modalidad virtual de acuerdo a las definiciones del plan estratégico y proyecto educativo institucional, articulando el desarrollo de procesos y velando por los estándares técnico y de calidad.
124	Coordinador(a) Experiencia de Usuario	de	Responsable de concebir la mejor experiencia digital de los estudiantes, identificando las necesidades de mejora de funcionalidades de las plataformas que integran los ambientes virtuales de aprendizaje, asegurando los estándares de usabilidad que mejoren su experiencia en sus distintos puntos de contacto, articulando con agentes externos e internos los distintos procesos de diseño y modelamiento de soluciones, estableciendo las definiciones de requerimientos a proveedores y sus KPI.
125	Coordinador(a) Gestión Estratégica	de	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
126	Coordinador(a) Gratuidad y Becas	de	Asegurar íntegramente el cumplimiento en los procesos de administración, gestión y supervisión de las becas internas y externas, convenios institucionales y el Crédito con Aval del Estado.

127	Coordinador(a) de Prácticas Pedagógicas	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
128	Coordinador(a) de Seguimiento y Apoyo al Egresado	Gestiona programas de seguimiento y apoyo a egresados, facilitando su inserción en el mercado laboral y el desarrollo profesional continuo. Coordina actividades, realiza encuestas y ofrece servicios para mantener una relación activa con los graduados.
129	Coordinador(a) Desarrollo de Capacidades	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
130	Coordinador(a) Educación Continua y DIP	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
131	Coordinador(a) Gestión Académica y Logística	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
132	Coordinador(a) Implementación y Evaluación	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y controlar tareas y/o procesos de su campo de expertis, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas.
133	Coordinador(a) Instituto Rey Sejong	Profesional responsable de desarrollar, intervenir y gestionar tareas y/o procesos en el área de coordinación del Instituto, con el objetivo de optimizar el rendimiento, gestión del área y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas. Específicamente, se espera un principal enfoque en las áreas de difusión, a través de redes sociales, del Instituto para aumentar la visibilidad y fidelizar a los interesados en el aprendizaje del idioma y la cultura coreana.
134	Coordinador(a) Posicionamiento Internacional	Tiene la misión de impulsar, expandir y consolidar el vínculo internacional de la Universidad de Central de Chile con otras instituciones, contribuyendo al desarrollo de los programas institucionales.
135	Coordinador(a) Postgrado	Es el(la) responsable de asegurar la planeación, pago docente, servicios de apoyo no docentes y operación general de los programas de postgrado y educación continua según los estándares de calidad del servicio definidos por la Universidad. Es responsable de evaluar la calidad del servicio de forma periódica y proponer mejoras según los resultados. También es el(la) responsable de asegurar el apoyo en terreno a docentes y estudiantes a través del personal administrativo del área.
136	Coordinador(a) Programa PRUFODIS	Gestionar los lineamientos académicos, administrativos y financieros del programa, en directa articulación con la dirección de carrera de

		Pedagogía en educación diferencial. Entre otras tareas relacionadas con el proyecto
137	Coordinador(a) Proyectos Educación Digital	Gestionar y ejecutar proyectos que permitan desarrollar modalidades de estudio que integran educación digital, con el fin asegurar la implementación de la modalidad virtual de acuerdo a las definiciones del plan estratégico y proyecto educativo institucional, articulando el desarrollo de procesos y velando por los estándares técnico y de calidad.
138	Coordinador(a) Servicio Educación Digital	Acompañar a las facultades y sede asignadas, para promover la adopción de la educación digital), responsable de procesos de diagnóstico, inducción y evaluación de las habilidades digitales, coordina y ejecuta procesos de asesoría a las facultades para la digitalización de la docencia, efectuando capacitación, seguimiento, evaluación y soporte docente para programas en modalidad virtual, semipresencial, presencial con apoyo virtual, con el fin de contribuir a la implementación del modalidades y la integración de TIC en los procesos de aprendizaje, orientando sobre estrategias metodológicas, recursos y herramientas digitales pertinentes de acuerdo a los estándares y procesos establecidos por la DTDE y características particulares y disciplinares de las unidades a la cuales se presta el servicio.
139	Coordinador/a Bioanálisis clínico	Asegurar la correcta integración de las actividades académicas entre las asignaturas de la mención, las prácticas e internado y los campos clínicos en esta materia.
140	Coordinador/a Campos Clínicos.	Contribuir al cumplimiento de la misión de la facultad, evaluando sistemáticamente el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, tanto en el logro de objetivos previstos, como en el manejo de los recursos disponible, constituyéndose de esta manera en un elemento integrador de autocontrol y diagnóstico continuo. De igual forma contribuirá a garantizar la disponibilidad de campos clínicos y la optimización de su uso.
141	Coordinador/a Cs Básicas	Coordinar el cumplimiento del programa de nivelación respecto de los docentes, mejoras al programa, diseños de evaluaciones, y seguimiento académico del área formación transversal en relación con las carreras.
142	Coordinador/a de Clínica Jurídica	Coordinar el funcionamiento de los cursos Clínicos, para asegurar ampliar el reconocimiento de estos por los operadores jurídicos.
143	Coordinador/a de Especialidad Imagenología	Asegurar la correcta integración de las actividades académicas entre las asignaturas de la especialidad, las prácticas en simulación clínica, curriculares e internado y los campos clínicos.
144	Coordinador/a de Práctica Profesional	Colaborar con el Decano y los Directores de Escuela en la gestión del proceso de prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad, asegurando que los egresados obtengan sus grados académicos y títulos profesionales conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento de la Facultad y la Universidad

145	Coordinador/a mención oftalmológica	Administrar y analizar las evaluaciones prácticas de la mención con los docentes de campos clínicos y asegurar el control de asistencia de los estudiantes en las instancias respectivas. Gestionar el desarrollo de los trabajos de investigación e los estudiantes de la mención asignando los docentes guías.
146	Coordinador/a Unidad de Salud Pública	Proponer la planeación docente de la unidad al Departamento de formación transversal en salud, colaborar en el diseño e implementación del plan de trabajo y acompañar a los estudiantes de la asignatura en coordinación con las carreras.
147	Coordinadora De Consejería Estudiantil DAVE	Coordinar las actividades de Consejería Estudiantil, con el objeto de asegurar satisfacción, retención y/o reincorporación de los estudiantes, de acuerdo a los indicadores propuestos.
148	Coordinadora Práctica y Titulación	Coordinar las actividades del proceso de licenciatura y titulación, para asegurar que los alumnos cumplan el reglamento para la obtención del grado académico.
149	Decano	Es responsable de la dirección y administración de la Facultad a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. En particular, ejercer la dirección de los asuntos académicos, administrativos y financieros de la Facultad y elaborar e implementar el plan de desarrollo de la misma. Asimismo, garantizar el cumplimiento de la actividad académica programada, presentar al Rector la planeación académica, el presupuesto anual y la Cuenta Anual y demás atribuciones relacionadas al cargo.
150	Desarrollador UCEN21	Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y mantención de los sistemas de información que requiere o maneja la organización, de manera de asegurar y contribuir en el correcto funcionamiento e integridad de la información requerida por la Universidad.
151	Digitador	Apoyar la Gestión Administrativa y operativa de la Unidad en la que se desempeña cumpliendo los estándares que la universidad requiere de él. Interviene en la etapa de digitación, es responsable del ingreso de información a la base de datos, y de la ejecución y control del proceso de consistencia, por lo que de su trabajo depende en muy buena medida el grado de calidad y oportunidad que se alcance.
152	Director (a) Centro de Desarrollo e Innovación en Educación	Responsable de liderar el centro dedicado al desarrollo e innovación educativa. Supervisa la creación y ejecución de proyectos innovadores, fomenta la investigación en pedagogía y tecnología educativa, y coordina iniciativas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.
153	Director (a) Centro de Inf. en Salud	Creación, desarrollo, implementación y supervisión de ejecución de planes y programas de los postgrados del Centro de Informática en Salud (CIS)
154	Director (a) de Administración y Servicios	Gestionar, dirigir y controlar el espacio físico, la seguridad interna y los servicios en forma eficiente y segura.
155	Director (a) Formación Cont. y Postgrado	Dirigir y formular lineamientos para el desarrollo de los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional en todas las unidades académicas de la Facultad con la finalidad de lograr la

		incorporación de una importante masa crítica de profesionales que requieren de una formación continua.
156	Director Biblioteca	Supervisar las actividades y recursos de la Unidad de Gestión Curricular para asegurar la prestación de servicios a los alumnos y a los Directivos dentro de la normativa y de los estándares establecidos.
157	Director CEAUP	Dirigir las políticas, planes y programas de investigación del CEAUP con el propósito de asegurar el desarrollo de la investigación, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la FAUP y la Corporación, contribuyendo a su posicionamiento en el contexto académico nacional.
158	Director de Administración y Finanzas	Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración, registro y cobranza de ingresos por contratos de servicios educacionales, como del registro otros ingresos y gastos para contribuir al aseguramiento de los flujos financieros de la Universidad.
159	Director de Apoyo y Vida Estudiantil (DAVE)	Dirigir programas y actividades estudiantiles en el marco de los lineamientos institucionales, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad Central.
160	Director de Aseguramiento de la Calidad	Planificar y dirigir el Sistema de gestión de la Calidad para garantizar la instauración de una cultura de la calidad en el cumplimiento de todos los procesos y objetivos institucionales.
161	Director de Asuntos Culturales	Dirigir las actividades culturales para contribuir con la fidelización de alumnos y dar un sello corporativo a través de la cultura
162	Director de Centro de Gestión del Conocimiento e Innovación para la Empresa	Profundizar y ampliar las redes de colaboración entre la Facultad y su entorno Nacional e Internacional, coordinando servicios de asesoría, producción y transferencia de conocimiento experto, en las áreas prioritarias para el Centro, para contribuir al fortalecimiento de los vínculos entre la Universidad Central y la Sociedad.
163	Director de Centro de Informática en Salud	Proponer y coordinar las actividades y recursos del Centro de Informática en Salud (CIS), para asegurar la promoción y ejecución del perfeccionamiento en el desarrollo de las temáticas de salud que permitan al CIS asegurar la presencia de la misma en el debate contingente a nivel de política Nacional como Internacional de manera de constituirse en un referente académico.
164	Director de Centro de Innovación y Tecnología	Proponer y coordinar las actividades y recursos del Centro de Innovación y Tecnología, para asegurar la promoción y ejecución del perfeccionamiento en el desarrollo de las temáticas de informática educativa que permitan al Centro asegurar su presencia en el debate contingente de manera de constituirse en un referente académico.
165	Director de Clínica Jurídica y Práctica Forense	Controlar el funcionamiento de los cursos Clínicos, para asegurar ampliar el reconocimiento de estos por los operadores jurídicos.
166	Director de Comunicaciones	Coordinar la difusión del quehacer de los diferentes niveles organizacionales de esta casa de estudios, para asegurar el posicionamiento de la universidad como una verdadera alternativa de excelencia académica en beneficio del país

167	Director de Departamento	Dirigir las actividades académicas inherentes a la unidad, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del alumnado.
168	Director de Escuela	Proponer y dirigir el plan anual en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Escuela.
169	Director de Gestión Curricular	Supervisar las actividades y recursos de la Unidad de Gestión Curricular para asegurar la prestación de servicios a los alumnos y a los Directivos dentro de la normativa y de los estándares establecidos.
170	Director de Gestión De Proyectos	Coordinar y desarrollar las actividades de la Dirección de Proyectos, para contribuir a la formulación, evaluación y gestión de proyectos de Facultades y sedes, promoviendo la postulación a fondos concursables, la conformación de redes y vínculos con el medio y sistematizando las buenas prácticas.
171	Director de Infraestructura	Administrar el mantenimiento de la infraestructura y las obras de inversiones, para garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de la universidad.
172	Director de Investigación, Postgrados y Educación Continua	Dirigir y formular lineamientos para el desarrollo investigación y de los programas de diplomados, pos títulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional en todas las unidades académicas de la universidad con la finalidad de lograr la incorporación de una importante masa crítica de profesionales que requieren de una formación continua.
173	Director de Planificación y Control de Gestión Estratégico	Coordinar y asesorar las actividades de formulación, actualización, despliegue, seguimiento, control, e implantación del Plan Estratégico de la Universidad, a fin de lograr los objetivos institucionales.
174	Director de Programa de Inglés	Supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje del idioma Inglés, como asignatura transversal institucional, a fin de garantizar que se alcancen las competencias comunicativas planificadas de acuerdo a las políticas institucionales de la Universidad Central de Chile.
175	Director de Programa de Quiropraxia	Proponer y dirigir el plan anual del Programa de Quiropraxia en lo académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico del programa.
176	Director de Recursos Humanos	Proponer y dirigir las Políticas y Estrategias de Recursos Humanos, para garantizar la atracción y retención de los talentos, la motivación y el desarrollo de los colaboradores, dentro de un Clima Laboral y Salud Ocupacional definidos.
177	Director de Rediseño Curricular	Gestionar y asesorar las actividades del programa de rediseño curricular para la implantación del enfoque de competencias en las curriculares que imparten las diferentes carreras de la universidad y otros proyectos institucionales, con el fin de lograr mejoras continuas en la calidad de la gestión del curriculum y la calidad de la docencia orientada al aprendizaje por competencias.
178	Director del Área de Derecho Privado	Dirigir y formular lineamientos para los programas dirigidos a los funcionarios, para asegurar la formación y desarrollo de quienes participen de esta.

179	Director Enseñanza del aprendizaje	Lidera las estrategias y programas relacionados con la enseñanza y el aprendizaje. Coordina el desarrollo curricular, supervisa la implementación de metodologías pedagógicas y asegura la mejora continua en la calidad educativa.
180	Director Honorable Junta Directiva	La Junta Directiva tendrá a su cargo la Dirección Superior de la Corporación y la aprobación de las decisiones al más alto nivel, dentro de las políticas que fije la Asamblea General. Le corresponde aplicar las políticas generales y definir las estrategias, planes y programas de desarrollo, destinados al logro de las finalidades de la Institución.
181	Director Instituto de Investigación y Postgrado	Dirigir y formular lineamientos para los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional de todas las unidades académicas de la Facultad, para asegurar la formación y desarrollo de los alumnos de acuerdo a las necesidades del medio profesional nacional con los estándares de calidad exigidos por los sistemas de certificación vigentes
182	Director Regional de Administración y Finanzas	Responsable de la gestión administrativa y financiera de la Sede Regional de Coquimbo. Supervisa los presupuestos, controla los recursos financieros, y coordina las actividades administrativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en su área de responsabilidad.
183	Director(a) Centro Simulación Clínica	Encargado(a) de dirigir y gestionar el centro de simulación clínica. Supervisa la implementación de simulaciones para la formación práctica de estudiantes en áreas de salud, coordina el uso de equipos y asegura la calidad de las experiencias de aprendizaje práctico.
184	Director(a) Clínica Jurídica	Controlar el funcionamiento de los cursos Clínicos, para asegurar ampliar el reconocimiento de estos por los operadores jurídicos.
185	Director(a) Comunicaciones Corporativas	Coordinar la difusión del quehacer de los diferentes niveles organizacionales de esta casa de estudios, para asegurar el posicionamiento de la universidad como una verdadera alternativa de excelencia académica en beneficio del país.
186	Director(a) de Admisión y Difusión	Dirigir los procesos de difusión y promoción de las distintas carreras, para asegurar la obtención de matrículas de alumnos nuevos que permita el funcionamiento de las distintas Facultades de la Universidad.
187	Director(a) de Campos Clínicos	Profesional responsable de realizar la gestión administrativa y académica de las prácticas curriculares y de internado, con los campos clínicos en convenio; de acuerdo a los lineamientos del proyecto educativo de la Universidad Central basado en un enfoque por competencias, y en concordancia con el perfil de egreso de la carrera
188	Director(a) de Desarrollo Académico	Responsable de liderar iniciativas para el desarrollo académico dentro de la universidad. Coordina la mejora de programas educativos, fomenta la innovación pedagógica y apoya la formación y desarrollo del personal docente.
189	Director(a) de Desarrollo e Innovación	Encargado(a) de impulsar proyectos de desarrollo e innovación en la universidad. Coordina la implementación de nuevas estrategias,

		metodologías y tecnologías para mejorar los procesos educativos y administrativos.
190	Director(a) de Gestión de Laboratorios	Encargada de la administración y supervisión de los laboratorios de la universidad. Coordina el mantenimiento de equipos, gestiona los recursos y asegura la correcta ejecución de prácticas y experimentos académicos.
191	Director(a) Departamento Ciencias Básica	Lidera el departamento encargado de las ciencias básicas. Supervisa la planificación y ejecución de programas académicos, gestiona el personal docente y asegura la calidad en la enseñanza de disciplinas fundamentales.
192	Director(a) Departamento Derecho Público	Dirigir y formular lineamientos para los programas dirigidos a los funcionarios, para asegurar la formación y desarrollo de quienes participen de esta.
193	Director(a) Desarrollo On-Line	Proponer y ejecutar en su área el plan académico y administrativo para asegurar el cumplimiento y sustentabilidad del plan estratégico de la Carrera y de la Facultad.
194	Director(a) Editorial	Responsable de la gestión y supervisión de las publicaciones editoriales de la universidad. Coordina la producción de libros, revistas y otros materiales académicos, y asegura la calidad y relevancia de las publicaciones.
195	Director(a) Instituto de Educación Infantil	Lidera el Instituto de Educación Infantil, supervisando la planificación y ejecución de programas educativos para la primera infancia. Coordina el desarrollo curricular, gestiona el personal y asegura la calidad en la formación de los futuros educadores infantiles.
196	Director(a) Oficina Educación Médica	Lidera la oficina encargada de la educación médica. Supervisa el desarrollo de programas educativos para estudiantes de medicina, coordina la implementación de currículos y garantiza la calidad de la formación médica.
197	Director(a) Regional Académico	Lidera las actividades académicas la Sede Regional de Coquimbo. Supervisa los programas educativos, coordina la implementación de políticas académicas y gestiona la relación con los centros educativos regionales.
198	Director/a CAPSE	Coordinar el desarrollo de propuestas inter carreras, inter facultades con diversas instituciones de derivación de usuarios a CAPSE y desde CAPSE a la red de salud mental.
199	Director/a de Análisis Institucional	Desarrollar estudios prospectivos, de tendencias, informes analíticos, indicadores e implementar sistemas de información que contribuyan a la toma decisiones, la planificación estratégica y el control de gestión.
200	Director/a de Extensión	Dirigir las actividades culturales para contribuir con la fidelización de alumnos y dar un sello corporativo a través de la cultura
201	Director/a de Relaciones internacionales	Dirigir todas las actividades de relaciones Internacionales en cuanto a lo protocolar, académico, administrativo y financiero de acuerdo de los requerimientos la Universidad.

202	Director/a de Tecnologías de Información	Dirigir y controlar el funcionamiento y utilización de los recursos computacionales de la Universidad, para asegurar la entrega un servicio de procesamiento e información a las diferentes unidades. Proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de la información y toma de decisiones institucionales.
203	Director/a Departamento Transversal	Coordinar la planeación docente del departamento supervisando que las unidades del departamento de formación transversal, salud pública, Ciencias básicas y ética-bioética, se realicen en base a los estándares establecidos proponiendo los docentes.
204	Director/a Académico General	Dirigir y controlar los procesos de la Dirección General Académica, para garantizar el cumplimiento de la normativa académica, tanto interna como externa
205	Director/a Postgrado Programa	Dirigir y formular lineamientos para los estudios de diplomados, postítulos y aquellos conducentes a los grados de Magíster y Doctorado, así como cursos de especialización profesional de todas las unidades académicas de la Facultad, para asegurar la formación de los alumnos de acuerdo a las necesidades del medio profesional nacional.
206	Diseñador(a)	Velar por el desarrollo de la gráfica interna y externa según los lineamientos de la Universidad Central.
207	Docente	Conducir el proceso de aprendizaje, mediante trabajo en aula, seminarios, trabajos prácticos, talleres, laboratorios y, dirección de proyectos o trabajos individuales.
208	Editor(a) de Producción	Responsable de la revisión y edición de material académico y editorial de la universidad. Asegura la calidad, coherencia y precisión de los textos y publicaciones, supervisa el proceso editorial y coordina con autores y diseñadores.
209	Ejecutivo C.A.I.E	Es entregar calidad de servicio, con una atención integral, cálida y asertiva a los estudiantes de nuestra universidad que son el foco de nuestro quehacer diario y esto se vea reflejado en el espíritu de quienes atenderemos diariamente.
210	Ejecutivo Contact Center	Encargado(a) de gestionar las operaciones diarias del contact center de la universidad. Maneja las interacciones con estudiantes, prospectos y otras partes interesadas, y asegura un servicio al cliente eficiente y efectivo.
211	Ejecutivo de Atención al Cliente	Ejecutar actividades de atención de PÚBLICO (matriculas), en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la recuperación de activos de la universidad.
212	Ejecutivo de Cobranza	Ejecutar actividades de cobranzas, seguimiento de pagos, revisión de cuentas y otras tareas propias de la cobranza de matrículas y colegiaturas en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la recuperación de activos de la universidad.
213	Ejecutivo de Colegiatura	Ejecutar atención a los clientes internos (alumnos y apoderados) en el proceso de matrícula, pagos de colegiatura y en la solicitud de documentación, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.

214	Ejecutivo(a) Comercial Advance	Responsable de las estrategias comerciales avanzadas de la universidad. Desarrolla y gestiona relaciones con clientes y socios, implementa tácticas de venta y promueve los programas académicos para incrementar la captación de estudiantes.
215	Encargada de Desarrollo Estudiantil	Apoyar y acompañar a los estudiantes durante su proceso de formación profesional y personal, con el propósito de facilitar recursos internos y externos de los estudiantes para el desenvolvimiento exitoso en la vida universitaria y el cumplimiento de sus metas académicas.
216	Encargada de Procesos Técnicos Biblioteca	Ejecutar los procesos técnicos referente a la administración de los materiales bibliográficos, correspondientes a las 7 sedes de la Universidad Central, con el fin de contribuir en el proceso de suministro de información a la comunidad universitaria, de acuerdo a las políticas académicas de la universidad.
217	Encargada de Reclutamiento y	Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de la Dirección de Recursos Humanos, velando por el adecuado Reclutamiento y posterior Selección del personal, de acuerdo a los perfiles preestablecidos.
218	Encargada de Redacción y Contenidos	Revisar los documentos oficiales, publicidad, publicaciones, invitaciones, emailing, informes, notas periodísticas, página web, entre otros que forman parte de las comunicaciones internas y externas de la universidad, en conformidad con la misión y visión institucional, así como en consonancia con la imagen corporativo y el posicionamiento que goza la casa de estudios.
219	Encargado de Apoyo Estudiantil	Servicio que busca promover, asesorar y coordinar trabajos remunerados Part-Time a los estudiantes de pregrado y de nivel técnico superior, contribuyendo también a su formación integral.
220	Encargado de Administración y Finanzas	Administrar los Recursos y actividades Financieros, Administrativas y de Planta Física de la Sede para asegurar el buen funcionamiento del edificio, de las actividades administrativas y la disponibilidad de los Flujos de Dinero.
221	Encargado de atención al cliente	Supervisar y Ejecutar actividades de atención de público (matriculas), en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir a la correcta atención e información que se brinda a los clientes de la universidad.
222	Encargado de becas y créditos	Supervisar y Ejecutar actividades de otorgamiento de becas y créditos para alumnos en el departamento de colegiatura y cobranza, para contribuir al aumento de matrículas en la universidad.
223	Encargado de Comunicaciones	Establecer el uso adecuado de las comunicaciones internas en la organización.
224	Encargado de Comunicaciones	Coordinar las pautas por las que se rige la unidad, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general de acuerdo a los estándares establecidos por la Universidad.
225	Encargado de control documentario	Supervisar y Ejecutar actividades de otorgamiento de control de documentos financieros, contables y otros vinculados al proceso de

		matrícula, colegiatura y cobranza para contribuir a un correcto control de gestión del área.
226	Encargado de Difusión y Apoyo	Programar y Apoyar las actividades de Difusión de la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil (Dave) para contribuir al vínculo comunicacional entre los estudiantes y la Universidad.
227	Encargado de Equipos Audiovisuales	Ejecutar y coordinar el traslado, instalación y mantención de los equipos audiovisuales, a fin de contribuir con la tecnología necesaria para la realización de las actividades docentes y extraacadémicas.
228	Encargado de Extensión	Desarrollar, gestionar e impulsar una unidad que ponga en relieve las propuestas institucionales de extensión académica y de interacción de la universidad con el sistema social y productivo.
229	Encargado De Laboratorio Audiovisual	Profesional responsable de supervisar, ejecutar y evaluar el Laboratorio Audiovisual, a su personal y la infraestructura con que cuenta esta dependencia. Será el responsable del buen funcionamiento técnico general del área, de la fluidez adecuada de los servicios, de asegurar un alto estándar de servicio y el mejor clima de trabajo para los estudiantes y profesores, además de llevar el inventario y aplicar el reglamento interno del área.
230	Encargado de Laboratorio de Computación	Administrar y coordinar de las actividades en el ámbito tecnológico de computación en los laboratorios, las unidades académicas y administrativas del Edificio Vicente Kovacevic II, para asegurar el servicio y desarrollo de las funciones de las distintas áreas de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
231	Encargado de Mantención	Responsable de la mantención preventiva y correctiva de los inmuebles de la universidad. Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
232	Encargado de Oficina de Partes	Ejecutar la recepción y despacho de correspondencia interna y externa para asegurar la distribución precisa y oportuna a sus destinatarios.
233	Encargado de unidad de perfeccionamiento y postgrado	Responsable de los aspectos presupuestarios y financieros así como los de control y rendición de cuentas.
234	Encargado Multimedial	Responsable de la creación y gestión de contenido multimedia. Diseña y produce material visual y audiovisual para apoyar la comunicación y promoción institucional, y asegura la calidad y coherencia del contenido digital.
235	Encargado(a) de Campañas Digitales	Lidera la planificación y ejecución de campañas digitales para promover la universidad. Desarrolla estrategias de marketing en línea, gestiona la publicidad digital y analiza el impacto de las campañas para optimizar la visibilidad y captación de estudiantes.
236	Encargado(a) de Comunicaciones Externas	Llevar a cabo los soportes comunicacionales externas de la universidad

237	Encargado(a) de Comunidad Digital	Desarrollar, gestionar y dinamizar la comunidad de aprendizaje de la universidad central en diversas plataformas y canales digitales, para difundir ampliamente las iniciativas de educación digital en la institución comunicando actividades, estableciendo espacios para comunidades de práctica, proponiendo eventos y diversas iniciativas online que comprometan a la comunidad universitaria con la digitalización de la docencia, promuevan y destaquen y provean espacios digitales para compartir las mejores prácticas, recursos de aprendizaje, generar relacionamiento académico y relevar mejores prácticas de enseñanza y aprendizaje.
238	Encargado(a) Prevención e Intervención UGD	Lidera las iniciativas para la prevención e intervención en temas de género y diversidad. Coordina programas de sensibilización, maneja casos relacionados y promueve políticas inclusivas y equitativas dentro de la universidad.
239	Enfermero/a	Colaborar en la gestión del centro AHA y centro de simulación clínica manteniendo comunicación con los estudiantes respecto de sus resultados de aprendizaje.
240	Especialista de Información Científica	Encargado(a) de gestionar y proporcionar información científica relevante para la comunidad universitaria. Facilita el acceso a bases de datos, recursos de investigación y asegura la actualización y precisión de la información científica disponible.
241	Especialista en sistema de Gestión Curricular Ucen21	Auditar y actualizar el Sistema de Gestión Curricular, para asegurar la oportunidad y veracidad de la información.
242	Especialista Prácticas de Ciencia Abierta	Responsable de promover y apoyar la implementación de prácticas de ciencia abierta en la universidad. Facilita el acceso y la transparencia de la investigación, gestiona la publicación de datos y resultados, y fomenta la colaboración abierta entre investigadores.
243	Estafeta	Asistir y apoyar en trámites administrativos dentro y fuera de las dependencias de la Universidad. Distribución de correspondencia entre las distintas unidades de la Universidad.
244	Estafeta - Administrativo	Asistir y apoyar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, durante media jornada, para contribuir a la eficiencia en las actividades del área en la que se desempeña. Durante la siguiente media jornada, deberá realizar actividades administrativas referentes a los procesos de pagos de Remuneraciones al personal de la Universidad, en cuanto a digitación de documentos en el sistema.
245	Estafeta - Archivero	Realizar actividades de estafeta y archivero para contribuir a la eficiencia de la gestión administrativa de la Rectoría.
246	Estafeta encargado de equipos audiovisuales	Realizar las actividades de instalación y almacenamiento de equipos audiovisuales requeridos para las actividades académicas, administrativas y extra programáticas de la facultad y el envío y retiro de correspondencia dentro y fuera de la universidad, para contribuir con el logro de los objetivos y la eficiencia en la realización de las actividades de la facultad.

247	Fiscal	Es responsable de velar que los acuerdos, actos, contratos y materias de orden jurídico se ajusten a las normas legales y protejan los intereses de la Universidad. En particular, pronunciarse sobre reglamentos y resoluciones, defender a la Universidad en litigios, mantener el registro de la legislación aplicable a la Universidad y comunicar a las autoridades en caso que se requiera de su conocimiento, emitir su parecer en cuanto a medidas disciplinarias, llevar registro de convenios que participe la Universidad, entre otras materias relacionadas a su función.
248	Ingeniero de Desarrollo Senior	Responsable de liderar y ejecutar proyectos de desarrollo tecnológico avanzado. Diseña y supervisa la implementación de soluciones técnicas complejas, coordina equipos de desarrollo y asegura la alineación de los proyectos con los objetivos institucionales.
249	Ingeniero de Proyectos	Encargado(a) de planificar, ejecutar y gestionar proyectos técnicos y de infraestructura. Coordina recursos, maneja cronogramas y presupuestos, y asegura que los proyectos se completen dentro de los plazos y especificaciones establecidas.
250	Investigador/Académico	Desarrollar de proyectos de investigación con fondos internos y externos, según requerimientos de la dirección respectiva.
251	Jefe Abastecimiento y Servicios	Administrar y Supervisar las operaciones de compra de bienes y materiales, y los Seguros de la Universidad, para asegurar la satisfacción oportuna de las necesidades de las Unidades y la obtención del mejor rendimiento posible de los seguros en resguardo de los bienes y dependencias de la Universidad.
252	Jefe Administrativo	Supervisar las actividades administrativas de las sedes y Edificios de la Universidad, para lograr el desarrollo normal de las actividades.
253	Jefe de Administración y Servicios	Responsable del correcto funcionamiento de las sedes, así como de brindar el respaldo a todas las unidades de nuestra casa de estudios para que puedan desempeñar su labor en óptimas condiciones y en un ambiente limpio y seguro
254	Jefe de Admisión Difusión	Dirigir y programar las actividades de difusión y admisión de la universidad, para lograr la matrícula de alumnos nuevos de acuerdo a lo planificado por la universidad para cada proceso de admisión.
255	Jefe de Beneficios	Generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del bienestar social de los funcionarios de la Universidad. Diagnosticar, gestionar, y promover a nivel estratégico diferentes programas de bienestar que contribuyan a la mejora de la calidad de vida, situación socioeconómica y desarrollo integral de los trabajadores. Supervisar desarrollo de actividades en tiempo y espacio de la coordinación de beneficios.
256	Jefe de Biblioteca	Gestionar los recursos físicos, humanos, bibliográficos y tecnológicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, con el fin de garantizar un servicio de calidad que contribuya al proceso de formación académica e integral de los usuarios
257	Jefe de Bienestar Estudiantil	Proponer, Coordinar y gestionar los programas de actividades de bienestar estudiantil para contribuir a mejorar la situación socioeconómica de los estudiantes, evitar su deserción y contribuir en su desarrollo integral.

258	Jefe de Cobranza	Controlar y supervisar gestiones de cobranza interna y externa, judicial y extrajudicial, destinadas a recuperar y reducir cuentas por cobrar morosas.
259	Jefe de Colegiatura	Dirigir y programar las actividades de matrículas de la universidad, para tramitar la matrícula de alumnos nuevos de acuerdo a lo planificado por la universidad
260	Jefe de Control de gestión de RR.HH.	Lidera el área de control de gestión dentro del departamento de Recursos Humanos. Supervisa la planificación y el seguimiento de indicadores clave de desempeño, gestiona presupuestos y asegura la eficiencia en los procesos de RR.HH.
261	Jefe de Deportes	Realizar la programación e implementación de las actividades físico-deportivas de la Universidad, con el propósito de contribuir en la formación integral de los futuros profesionales de la Universidad Central.
262	Jefe de Laboratorio de Computación	Programar y supervisar la continuidad operativa de los Laboratorios de Computación y los recursos Computaciones de la Sede VK1, para asegurar la operatividad del sistema, prestando soporte a los distintos usuarios de las Facultades.
263	Jefe de Mantenición	Responsable de coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad. Asegura la operatividad y el buen estado de los recursos físicos y técnicos mediante una gestión eficiente de los recursos y un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
264	Jefe de Operaciones de RR.HH Corporativo.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de Administración de personal, contrataciones del personal, mantención de personal y finiquitos, con la finalidad de minimizar los riesgos ante posibles errores. Aportar con informes de gestión y KPIs del área además contribuir en forma oportuna, eficiente y eficaz a la gestión de persona, así como cumplir con las políticas internas de la Dirección de Recursos Humanos.
265	Jefe de Personal de Servicios.	Planificar, Organizar, y controlar los procesos y actividades del área de aseo, establecer procedimientos, planes de trabajo, protocolos y checklist del servicio de personal de aseo para los distintos campus, desarrollar el programa de limpieza, orden e higiene, capacitar al personal en uso de elementos de aseo, y otras funciones que le sean encomendadas en el marco del aseo en la Universidad Central.
266	Jefe de prevención de Riesgos	Planificar, Organizar, Coordinar y Dirigir el Plan de Prevención de Riesgos. Asesorar en materia de seguridad y prevención colaborando con la implementación y fiscalización de políticas, procedimientos o normativas relacionadas con la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Optimizar las condiciones de seguridad a través de la realización de cursos de capacitación e inducción. Mantener estadísticas de accidentes de trabajo y elaborar informes.
267	Jefe de Registro Curricular	Mantener actualizados y bajo custodia los Planes y Programas de estudios de los cursos que se imparten en la Facultad, además de los registros de matrícula de alumnos y de su vida curricular y todo otro

		registro y/o dato que se ordene llevar para el conocimiento y control académico.
268	Jefe de Tecnología	Coordinar y Mantener los Recursos Tecnológicos para asegurar el Correcto Funcionamiento, Operación y la Estabilidad de los Equipos, Sistemas, Redes Computacionales y Enlaces de Comunicaciones, para Flexibilizar y optimizar el Trabajo de Administrativos, Docentes y Alumnos de Nuestra Sede.
269	Jefe de Títulos y Grados y Registro Curricular	Supervisar las actividades de la unidad de Títulos y Grados y la unidad de Registro Curricular para asegurar la emisión de certificados y diploma.
270	Jefe Gabinete Rectoría	Conducir las actividades del Gabinete del Rector con el objeto de contribuir a la eficiencia de las funciones administrativas de la Rectoría.
271	Jefe Infraestructura y Prevención de Riesgo	Encargado(a) de gestionar la infraestructura de la universidad y de implementar políticas de prevención de riesgos. Supervisa la seguridad física de las instalaciones, coordina las evaluaciones de riesgo y asegura el cumplimiento de normativas de seguridad y prevención.
272	Jefe Unidad Procesos Técnicos	Planificar, supervisar, controlar y gestionar los recursos de la Unidad de Procesos Técnicos.
273	Jefe(a) de Ciencia de Datos	Lidera el equipo encargado de la gestión y análisis de datos institucionales. Desarrolla estrategias para la recolección, almacenamiento y análisis de datos, y proporciona información clave para la toma de decisiones y la mejora continua de procesos académicos y administrativos.
274	Jefe(a) de Contabilidad	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema contable, presupuestal y de costos, y brindar apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en la gestión financiera.
275	Jefe(a) de Desarrollo Docente	Lidera las iniciativas para el desarrollo profesional del cuerpo docente. Coordina programas de formación, evalúa las necesidades de capacitación y promueve estrategias para mejorar la calidad de la enseñanza y el rendimiento académico.
276	Jefe(a) de la Unidad Inclusión	Responsable de gestionar y promover políticas y programas de inclusión dentro de la universidad. Desarrolla iniciativas para apoyar a estudiantes y personal de diversas identidades y orígenes, y asegura la implementación de prácticas inclusivas.
277	Jefe(a) de Tesorería y Recaudación	Encargado(a) de gestionar las actividades de tesorería y recaudación de la universidad. Supervisa la administración de fondos, controla el flujo de caja y coordina la recaudación de ingresos, asegurando la eficiencia financiera.
278	Jefe(a) Unidad Género y Diversidad	Lidera la unidad encargada de promover la igualdad de género y la diversidad en la universidad. Desarrolla e implementa políticas y programas para fomentar un ambiente inclusivo y equitativo, y maneja casos relacionados con género y diversidad.
279	Kinesiólogo	Proporciona atención y tratamiento en el área de la kinesiología para estudiantes y personal de la universidad. Evalúa, diagnostica y trata

		afecciones físicas, y promueve programas de prevención y bienestar físico.
280	Limpiador de Vidrios	Asistir y apoyar en las funciones de aseo de la Universidad Central, para contribuir a la eficiencia en las actividades que se desempeñan.
281	Mayordomo	Realizar labores de mayordomía para lograr las condiciones requeridas para el funcionamiento normal de la Sede y la realización de las actividades.
282	Paramédico	Contribuir en el desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del Centro de Simulación Clínica (CSC) de la Facultad de Ciencias de la Salud.
283	Periodista	Alimentar las redes de información y comunicaciones interna y externa y difundir las actividades de la facultad, para contribuir al posicionamiento de la facultad como un referente nacional en temas de la coyuntura macro y micro económico y como imagen de calidad y buen servicio.
284	Presidente Honorable Junta Directiva	Autoridad superior de la Universidad Central de Chile, encargado de presentar las políticas globales de desarrollo de la Universidad Central previa proposición de la Junta Directiva
285	Profesional de Análisis Institucional	Apoyar en el diseño e implementación de modelos de organización y gestión de los sistemas y procesos institucionales en coordinación con las unidades estructurales existentes.
286	Profesional UCEN21	Apoyar las labores correspondientes a otorgar servicio a las jornadas vespertinas, postgrados y proyecciones de estudio y además servir de soporte a Colegiatura, en relación a UCEN21.
287	Profesor por Jornada	Realizar tutoría académica y administrativa de estudiantes de la línea de especialidad de Ingeniería. Brindar apoyo a estudiantes con problemas vocacionales, de aprendizaje y deserción. Apoyo al Director en actividades de organización y formulación de charlas, Seminarios, Pos títulos y Postgrado.
288	Profesor por Objetivos	Participar en el proceso de mejora continua de la Escuela, tendiente a mejorar el proceso y años de acreditación de la Universidad, apoyando al Director en actividades de organización y formulación de charlas, seminarios, pos títulos y postgrados
289	Project Management Officer	Encargado(a) de supervisar y gestionar proyectos institucionales. Coordina recursos, establece cronogramas y asegura la alineación de los proyectos con los objetivos estratégicos de la universidad. Facilita la comunicación y el control de calidad durante la ejecución de proyectos.
290	Psicóloga Clínica DAVE	Diseñar e implementar técnicas de intervención clínica, a través de la evaluación, diagnóstico, apoyo, psi coeducación, psicoterapia breve, intervención en crisis, seguimiento y prevención que afecten la salud mental y/o comportamiento adaptativo de los estudiantes que interfiera su óptimo desenvolvimiento y empeño académico en la Unidad de Apoyo académico y Consejería. DAVE.

291	Psicólogo	Diseñar e implementar técnicas de intervención clínica, a través de la evaluación, diagnóstico, apoyo, psi coeducación, psicoterapia breve, intervención en crisis, seguimiento y prevención que afecten la salud mental y/o comportamiento adaptativo de los estudiantes que interfiera su óptimo desenvolvimiento y desempeño académico en la Unidad de Apoyo académico y Consejería.
292	Psicopedagogo	Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.
293	Radio Controlador	Responsable de la operación y gestión de las comunicaciones a través del sistema de radio de la universidad. Coordina la transmisión de mensajes y datos, asegura la cobertura efectiva y maneja las emergencias y comunicaciones internas.
294	Recepcionista	Realizar actividades de operación de la Planta Telefónica y recepción de público en la Universidad para lograr la administración del flujo de llamadas entrantes y salientes y la entrega de información precisa a los usuarios y público en general.
295	Rector	Adoptar, en general, todas las medidas conducentes a dirigir y administrar la Universidad, particularmente, proponer políticas y planes de la corporación a la Honorable Junta Directiva, velando por la gestión de los mismos y la posterior rendición de su cumplimiento. Asimismo, coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión, conduciendo las relaciones nacionales e internacionales en representación de la Universidad. Designar a las autoridades unipersonales, Decanos y directores, como también su remoción de acuerdo a las reglamentaciones. Adicionalmente, otras funciones contemplan, según las normas internas, ejercer la potestad disciplinaria, la propuesta de aranceles, la presentación del presupuesto anual, balance y la memoria a la Honorable Junta Directiva, aprobar los cursos de extensión, perfeccionamiento y capacitación, presidir el Consejo Académico Superior, entre otras actividades relacionadas a su cargo.
296	Salvavidas	Es responsable de supervisar la zona de actividades acuáticas para evitar accidentes, asistir a los nadadores y responder a emergencias. El Salvavidas creará una atmósfera segura, divertida y positiva que promueve el bienestar de los miembros de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad.
297	Secretaria	Asistir y apoyar a las autoridades gestionando procesos que se llevan a cabo y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
298	Secretaria	Asistir y apoyar las actividades del área para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos.
299	Secretaria Biblioteca	Asistir y apoyar las actividades del área de Biblioteca, para contribuir al logro de los objetivos planificados y de acuerdo a los estándares establecidos.

300	Secretaria DAVE	Asistir y apoyar a las autoridades de la Sede gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
301	Secretaria de Decanato	Asistir y apoyar las actividades del decanato, de la secretaria de Facultad y de la Dirección de postgrado para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de los objetivos de las respectivas Áreas.
302	Secretaria de Deporte y Recreación	Apoyar administrativamente a las labores internas del área, y realizar orientación a estudiantes de la UCEN que presencialmente lo requieran respecto al Centro Deportivo; además de todas las acciones que su jefatura directa, Dirección o Subdirección instruyan.
303	Secretaria de Secretaría General	Realizar actividades de apoyo y coordinación en la Secretaría General para contribuir al análisis y distribución de la información y a la eficiencia en la realización de sus actividades.
304	Secretaria Dirección de Escuela	Asistir y apoyar a la dirección para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de los objetivos.
305	Secretaria Dirección General Académica	Auditar el proceso de nombramiento de profesores de toda la planta académica de la Universidad Central, para lograr el cumplimiento de la normativa y obligaciones contractuales y el pago de sus remuneraciones.
306	Secretaria Escuela	Asistir y apoyar a las autoridades de la Escuela, gestionando procesos académicos y entregando soportes administrativos y secretariales, para contribuir al logro de los objetivos específicos del Área.
307	Secretaria Facultad	Realizar labores secretariales de la Facultad o Escuela, prestando servicios a las distintas autoridades que pertenecen a ella.
308	Secretaria Vicerrectoría	Asistir y apoyar las actividades de la Vicerrectoría y de la Dirección, para contribuir a la eficiencia de las actividades y el logro de sus objetivos.
309	Secretario de Estudios	Programar y supervisar las actividades académicas de la Escuela para asegurar que los alumnos dispongan de las condiciones y cumplan con los requerimientos establecidos para completar su proceso académico.
310	Secretario de Facultad	Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad con el fin de contribuir al logro de su plan estratégico
311	Secretario General	Es el Ministro de fe de la Universidad y le corresponderá asumir las funciones y atribuciones que establecen los estatutos. En particular, actuar como ministro de fe ante la Asamblea de socios, Junta Directiva y Consejo Académico Superior, refrenar los reglamentos y resoluciones, mantener el archivo general de la Universidad, custodiar y velar por el buen manejo y veracidad de los archivos curriculares, refrendar diplomas, certificaciones y certificados en general de la Universidad, levantar y custodiar las actas de la Junta Directiva, Asamblea de socios, y Consejo Académico Superior. Asimismo, organizar los procesos electorales, velar por su correcto desarrollo, organizar la cuenta de votos, atención e eventuales reclamos y proclamar los respectivos resultados, actuando como ministro de fe en dichos procesos.
312	Secretario Técnico	Apoyar a las tareas relacionadas con el desarrollo tecnológico e informático de la Facultad.

314	Sociólogo	Apoyar la administración de calidad en la gestión impulsada por la Dirección de Vinculación con el Medio, a través de mecanismos formales y reconocidos que permitan la sistematización y monitoreo de los resultados e impactos de las acciones de las unidades académicas en su interacción con el entorno. Medición de las acciones de VCM desarrolladas en la Universidad, para el mejoramiento continuo de procesos que permitan aumentar probabilidad de ejecución correcta de las acciones.
315	Soporte de Redes	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del área de redes y comunicaciones para contribuir a la continuidad de los servicios.
316	Soporte Técnico Hardware	Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Universidad, en cuanto a la parte física de los equipos.
317	Sub Director(a) Investigación y Postgrado	Apoya en la gestión y desarrollo de programas de investigación y postgrado. Supervisa la implementación de políticas, coordina actividades académicas y administrativas en el ámbito de la investigación y los estudios de postgrado, y apoya en la planificación estratégica.
318	Subdirector de Apoyo y Vida Estudiantil	Apoyar en programas y actividades estudiantiles en el marco de los lineamientos institucionales, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad Central.
319	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad	Programar y coordinar el proceso de aseguramiento de la calidad en las distintas unidades de la Universidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de la Calidad, y el logro de la acreditación de carreras y el mantenimiento de la acreditación institucional.
320	Subdirector de Calidad y Acreditación	Planificar, dirigir y controlar los temas relacionados con la gestión de la Calidad en las carreras de la Universidad.
321	Subdirector de Investigación y Doctorado	Encargado(a) de coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la investigación y los programas de doctorado. Facilita la gestión de proyectos de investigación, supervisa el desarrollo de programas de doctorado y promueve la calidad y el impacto académico.
322	Subdirector(a) área Producción y Desarrollo	Responsable de la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la producción y desarrollo de proyectos institucionales. Maneja la planificación, ejecución y evaluación de iniciativas para asegurar el cumplimiento de objetivos y la mejora continua.
323	Subdirector(a) Asesoría y Formación Educación Digital	Asegurar un estándar interno de servicio y soporte para el uso de plataformas y aplicativos para educación digital, coordinando tutorías de programas en modalidad virtual, plataformas y protocolos de atención, definiendo y aplicando procesos de diagnóstico, inducción y formación en competencias digitales tanto a estudiantes como a docentes. Definir la estrategia de fidelización para el compromiso con la educación digital fomentando el involucramiento docente y su participación en comunidades de aprendizaje, con una oferta de desarrollo innovadora en su contenido y diseño mediante el uso de tendencias tecnológicas funcionales y de transferencia inmediata al aula que integre formación interna y de terceros, comunicándose con las unidades académicas

		para asesorarles de acuerdo a sus planes e incorporando indicadores que permitan medir la eficacia de las acciones realizadas.
324	Subdirector(a) de Enseñanza y Aprendizaje	Planificar, dirigir y controlar los temas relacionados con la gestión de la Calidad en las carreras de la Universidad. Elaborar mecanismos de aseguramiento de la calidad en función de la Políticas y Objetivos institucionales. Elaborar los procedimientos corporativos de la Universidad y velar por el cumplimiento de los mismos.
325	Subdirector(a) Gestión del Conocimiento	Encargado(a) de coordinar las estrategias para la gestión y transferencia del conocimiento dentro de la universidad. Supervisa la implementación de sistemas y procesos para almacenar, compartir y utilizar el conocimiento académico e institucional.
326	Subdirector(a) Plataforma Educación Digital	Responsable de la gestión y optimización de las plataformas de educación digital. Coordina la implementación de herramientas tecnológicas para la enseñanza en línea, supervisa el soporte técnico y asegura la calidad de la experiencia educativa digital.
327	Supervisor	Organizar y Controlar el correcto funcionamiento de los procedimientos y tareas que sean encomendados en el programa establecido.
328	Supervisor CAIE	Entregar un servicio integral y de calidad a nuestros estudiantes, con una cultura centrada y comprometida con los estudiantes, entregando servicios y expuestas a sus inquietudes.
329	Supervisor Colegiatura	Supervisar las actividades de Colegiatura para asegurar el normal funcionamiento de su unidad de trabajo, brindando una atención de calidad tanto a los alumnos como a sus apoderados.
330	Supervisor Contabilidad	Supervisar y programar las tareas referidas a registración de todas las operaciones de carácter contable de acuerdo con la normativa vigente.
331	Supervisor de Aseo	Supervisar las actividades del personal de aseo para asegurar el correcto funcionamiento de las tareas encomendadas en el programa establecido de limpieza, orden e higiene de las distintas instalaciones, dentro de Universidad Central.
332	Supervisor de Cajas	Supervisar las actividades de recaudación de cajas para asegurar el correcto ingreso, depósitos y custodia de los dineros a la universidad.
333	Supervisor(a) de Admisión de Pregrado	Lidera el proceso de admisión para programas de pregrado. Supervisa la recepción y evaluación de solicitudes, coordina las entrevistas y exámenes de admisión, y asegura una gestión eficiente y transparente del proceso de ingreso.
334	Técnico en Enfermería	Desempeñar actividades de su rol, control de signos vitales, administración de medicamentos, aseo y confort del paciente, en la

		unidad de urgencia de acuerdo a la programación de la enferma clínica del servicio.
335	Técnico en Mantenión	Realizar las actividades de mantenciones y reparación de los sistemas eléctricos de acuerdo a los requerimientos de la universidad con el propósito de contribuir a la eficiencia y al correcto funcionamiento de los sistemas.
336	Técnico Laboratorio	Mantener operativo el equipamiento de laboratorios de Ciencias básicas, especialidades de nutrición y de investigación.
337	Tecnólogo médico	Realizar el mantenimiento de los equipos, calibraciones técnicas, dirigir, coordinar y capacitar al personal a su cargo en procedimientos del área.
338	Telefonista	Operar la Planta Telefónica y la recepción de la Universidad para lograr la administración del flujo de llamadas entrantes y salientes y la entrega de información precisa a los usuarios y público en general.
339	Trabajador Social	Gestionar beneficios y todo tipo de ayudas, tanto internas como externas, para permitir el acceso a beneficios y becas de los alumnos de la universidad, promoviendo apoyo integral a los estudiantes.
340	Tutor(a) Virtual	Proporciona apoyo académico en línea a estudiantes a través de plataformas digitales. Facilita el aprendizaje, resuelve dudas, y guía a los estudiantes en la comprensión de contenidos y la resolución de problemas académicos.
341	Vicedecano(a)	Es responsable de la planificación, programación, control y evaluación de las actividades de la Facultad en la sede, velando por la calidad de sus procesos formativos, investigación, vinculación con el medio y de gestión, en el marco de las políticas generales de la Facultad y la Universidad.
342	Vicerrector(a) Académico	Es responsable del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos de la Universidad. Asimismo, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas académicas, debiendo colaborar con el Rector en la dirección y control de dichas actividades.
343	Vicerrector(a) de Administración y Finanzas	Es responsable de la gestión financiero-administrativa, la organización, dirección y supervisión de los servicios de la administración, la programación y obtención de los recursos económicos y velar por el correcto uso de los recursos de la Universidad, como también proponer la política de remuneraciones del personal y presentar el presupuesto anual y balance financiero a Rectoría.
344	Vicerrector(a) de Desarrollo Institucional	Es responsable de la ejecución, control y evaluación del desarrollo del proyecto institucional. Asimismo, preparar y ejecutar los planes de corto, mediano y largo plazo; coordinar y hacer factibles los distintos planes de las unidades académicas relativos al desarrollo institucional, al crecimiento cuantitativo y expansión física.
345	Vicerrector(a) Investigación, Innovación y Postgrado	Autoridad superior, colaborador directo del Rector en la planificación, ejecución y cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad Central de Chile.

346	Vicerrector(a) Regional	Es responsable de administrar la Sede Regional de la Universidad con el fin de garantizar la calidad académica y la sustentabilidad financiera de la misma velando por la debida aplicación de las políticas institucionales y directrices estratégicas emitidas de casa central.
-----	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La Ley N° 20.393, establece que las personas jurídicas serán responsables de los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913); financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314); delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero (artículos 250 y 251 bis del Código Penal); receptación (tipificado en el artículo 456 bis A del Código Penal e incluido en la Ley N° 20.393 mediante el Artículo 16 N°1 de la Ley 20.931); negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal); corrupción entre privados (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal); apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal); administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal); contaminación de aguas (Artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura); veda de productos (Artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura); pesca ilegal de recursos del fondo marino (Artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura); delito de procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal (Artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura); inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia (Artículo 318 Ter del Código Penal); infracción control de armas (Título II de la ley N° 17.798, sobre control de armas); tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas (Art. 411 quáter, Código Penal); sustracción de madera (Art. 448 septies y 448 octies, Código Penal); y delitos informáticos (Título I de la Ley N°21.459), que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

Serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados previamente.

Se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Las personas jurídicas no serán responsables en los casos que las personas naturales hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero.

ARTÍCULO 1°: En conformidad con el mandato legal, el modelo de prevención de delitos deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- 1.- Designación de un encargado de prevención.
- 2.- Definición de medios y facultades del encargado de prevención.
- 3.- Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos; y
- 4.- Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos.

ARTÍCULO 2°: Designación de un encargado de prevención. En conformidad a la ley, la Junta Directiva de la Universidad ha designado como encargado de prevención, al Contralor Universitario, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.

ARTÍCULO 3°: Definición de medios y facultades del encargado de prevención. El encargado de prevención cuenta con autonomía respecto de la Administración de la Universidad, ("de sus socios,

accionistas o sus controladores” – Art. 4° Ley 20.393). No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

El encargado de prevención ha sido facultado por la Junta Directiva de los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se consideran:

Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.

El Acceso directo a la Junta Directiva para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

ARTÍCULO 4°: Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos. En conformidad a la ley el encargado de prevención, en conjunto con la Junta Directiva, ha establecido un sistema de prevención de los delitos para la persona jurídica, que contempla a lo menos lo siguiente:

A. Actividades de Prevención

La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos comprendidos en el artículo 1° de la Ley N° 20.393, indicados precedentemente.

Las áreas sensibles de la corporación son todas aquellas en que se manejen recursos financieros, dineros o activos que deban ser transferidos o enajenados a terceros o aquellas áreas que realicen inversiones financieras o participen en licitaciones, Públicas o privadas, o requieran obtener permisos gubernamentales de cualquier naturaleza, así como aquellas en que exista riesgo de comisión de los siguientes delitos que contempla la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, los cuales son:

1. Lavado de Activos (artículo 27, Ley N° 19.913);
2. Financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314);
3. Cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal);
4. Receptación (artículo 456 bis A del Código Penal);
5. Negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal);
6. Corrupción entre privados (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal);
7. Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal);
8. Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal);
9. Delito de contaminación de aguas (artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
10. Delito relacionado con la veda de productos (artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino (artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
12. Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal (artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura);
13. Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia (Artículo 318 Ter del Código Penal);
14. Infracción control de armas (Título II de la ley N° 17.798, sobre control de armas);

15. Tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas (Art. 411 quáter, Código Penal);
16. Sustracción de madera (Art. 448 septies y 448 octies, Código Penal);
17. Delitos Informáticos: ataque a la integridad de un sistema informático, acceso ilícito, interceptación ilícita, ataque a la integridad de los datos informáticos, falsificación informática, receptación de datos informáticos, fraude informático y el abuso de dispositivos (todas estipuladas en el Título I de la Ley N° 21.459).

La prevención eficaz ayuda a evitar conductas u omisiones impropias desde su origen o inicio. El objetivo de las actividades de prevención es evitar incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos y prevenir la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

Las actividades de prevención del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile y Filiales son las siguientes:

1. Difusión y entrenamiento.
2. Identificación y análisis de riesgos de delito.
3. Ejecución de controles de prevención.

Finalmente, es obligación de todo trabajador de la Corporación realizar sus actividades de manera de evitar incurrir en hechos o actos que puedan determinar la responsabilidad penal de la Corporación.

B. Actividades de Detección.

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que detecten incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o posibles escenarios de comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

Las actividades de detección del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile y Filiales son las siguientes:

1. Auditorías de cumplimiento de los controles del Modelo de Prevención de Delitos.
2. Revisión de litigios.
3. Revisión de denuncias.
4. Coordinación de investigaciones.

C. Actividades de Respuesta.

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el Modelo de Prevención de Delitos o ante la detección de indicadores de delitos de la Ley N° 20.393. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecerlas o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Las actividades de respuesta del Modelo de Prevención de Delitos de Universidad Central de Chile pueden ser las siguientes:

1. Sanciones disciplinarias.
2. Registro y seguimiento de denuncias y sanciones.
3. Comunicación de sanciones y mejora de actividades de control del Modelo de Prevención de Delitos que presenten debilidades.
4. Denuncias a la justicia (opcional).

La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Todo trabajador de la corporación está obligado a seguir los procedimientos a que se refiere este título y colaborar efectivamente en la prevención de delitos en que pueda imputarse responsabilidad a la Corporación.

Todo trabajador de la corporación tiene la prohibición de participar en actividades que puedan conducir a la Corporación a verse involucrada en la comisión de alguno de los delitos que contempla la Ley 20.393

Las transgresiones menores a estas normas se sancionarán de acuerdo con el Reglamento Interno sobre orden.

Si los hechos en los que haya incurrido el trabajador constituyen alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo sin indemnización, de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo vigente, se aplicará dicha medida.

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

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

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

1. Correo electrónico: denunciasley20393@ucentral.cl
2. Correo tradicional: El denunciante podrá remitir la denuncia por medio de una carta confidencial al Encargado de Prevención de Delitos, de la Corporación Universidad Central de Chile, a la dirección calle Toesca 1783 piso 5, Santiago, Chile.
3. Formulario web, publicado en la página web de la Universidad.

D. Supervisión y Certificación del Modelo de Prevención de Delitos.

El encargado de prevención de delitos, en conjunto con las autoridades de la Corporación, establecerán otros métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la corporación y actualizaciones de la regulación externa.

El Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad, se encuentra –Certificado- de acuerdo con las exigencias de la Norma de Carácter General (NCG) N°302 de fecha 25 de enero de 2011, evaluada por una empresa externa inscrita en los registros de entidades certificadora de Modelos de Prevención de Delitos, de la Comisión para el Mercado Financiero, ex Superintendencia de Valores y Seguros.

Finalmente, de acuerdo con la ley esta normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la corporación, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

ANEXO III CÓDIGO DE ÉTICA

TÍTULO I DEFINICIÓN

Artículo 1º: Definición. El Código de Ética de la Universidad Central de Chile (el "Código") es un cuerpo normativo de conductas basado en los principios éticos y valóricos de la Corporación y la comunidad universitaria, destinado a comunicar a éstos los valores de la Corporación y fomentar en todo momento un comportamiento consecuente con dichos valores en todos sus integrantes. Su cumplimiento debe reflejarse en la cultura, normas, metas, decisiones y formas de proceder de todos los integrantes de la Universidad.

Para los efectos de este Código, la comunidad universitaria está integrada por los directivos, profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios de la Universidad y sus filiales.

Artículo 2º: Finalidad. Este Código no sólo aspira a que la Universidad alcance la excelencia en la formación de profesionales y en su producción académica, sino que, como hombres y mujeres comprometidos con una tarea común, alcancen también, la excelencia ética de su actuar.

El éxito como organización académica dependerá de que cada uno de sus miembros tenga siempre presente a todos quienes puedan verse directa o indirectamente afectados por decisiones, aceptando, promoviendo y honrando su responsabilidad personal de hacer lo correcto.

Los principios éticos que la Universidad promueve de modo activo son los de: a) libertad, b) integridad, c) tolerancia, d) excelencia y sostenibilidad, e) solidaridad, f) justicia e igualdad, g) dignidad, h) inclusión y diversidad; todos ellos considerados desde una múltiple perspectiva personal, social y académica.

Artículo 3º: Principios éticos. De modo particular, las conductas propiciadas por este Código se basan en los siguientes principios éticos:

Libertad: La libertad en todas sus formas y expresiones, poder expresar con seguridad opiniones y/o ideas distintas, siempre que sean presentadas con respeto y cordialidad. Es un valor que se reconoce como esencial en las personas, de manera que es parte de los principios y prácticas de la Universidad, en tanto no afecte los derechos de otros ni atente contra los intereses de la nación.

Integridad: Compromiso permanente de los miembros de la Institución, de pensar y actuar en congruencia con los valores propios, resguardando los valores institucionales.

Tolerancia: Aceptar la diversidad entre las personas, con respecto a sus creencias, costumbres, etnias y culturas. Los miembros de la comunidad universitaria deben ser tratados como individuos dignos y merecedores de respeto. El respeto a la dignidad de cada persona es la base sobre la cual cada integrante se reconoce como miembro activo de la Corporación, asumiendo responsabilidad de expresar un comportamiento íntegro y ético.

La pertenencia a la comunidad universitaria implica que sus integrantes tienen no sólo derechos sino también deberes y responsabilidades en todas las formas de su comportamiento. Demostrar respeto por los demás implica, entre otros, la capacidad de los integrantes de la Universidad de enfrentar las

posibles diferencias haciendo uso de la razón argumentativa por sobre la descalificación verbal, sea en palabras, estilo o tono.

La Universidad tolera todas las ideas y creencias que no menoscaben la dignidad humana y los valores de la Corporación. Por lo mismo, es neutra en compromisos con políticas partidistas y posturas religiosas y respeta la posición política y religiosa de todos sus miembros.

Excelencia y sostenibilidad: Implica la decisión de hacer las cosas bien, basada en un espíritu de autocrítica y de mejoramiento permanente, propiciando un adecuado equilibrio entre el bienestar social, el cuidado del medio ambiente y el desarrollo económico.

Solidaridad: Apoyo orientado a hacer el bien común, con empatía hacia las personas en situación desafortunada.

Justicia e igualdad: Es la virtud de dar a cada uno lo suyo, asegurando igualdad en las condiciones individuales de cada sujeto, considerando al individuo en sí mismo, en sus relaciones con las personas y la comunidad entera.

Dignidad: Respetar a la persona por sobre cualquier condición.

Inclusión y Diversidad: Reconocer y respetar las diferencias de origen cultural, étnico, de orientación sexual e identidad de género, discapacidad, y los distintos talentos de las personas, ofreciendo un espacio de convivencia y un proceso formativo de calidad y pertinente a sus singularidades.

TÍTULO II DE LA ÉTICA PERSONAL

Artículo 4°: Comportamiento personal. Los directivos, académicos, administrativos, estudiantes y personal de servicios de la Universidad y sus filiales, deben ser veraces, honestos y dignos de confianza en sus actuaciones con miembros de la comunidad universitaria; confiable y comprometida en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

Del mismo modo, aquellos estudiantes que desarrollan prácticas profesionales u otras actividades externas, deben regirse por ellas de acuerdo a las normas de este Código.

Artículo 5°: Respeto por las personas. La Universidad propicia y promueve la consideración por la dignidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, rechazando cualquier manifestación que implique denigrar o menoscabar esa condición. Toda forma de discriminación arbitraria por razones de sexo, raza, edad, color, origen, creencias u orientación sexual es ofensiva no sólo a la persona que la sufre sino además al ethos valórico de la Universidad.

Artículo 6°: Manejo adecuado de la información. Toda vez que la información estratégica de la Universidad constituye un recurso importante para realizar su gestión académica y sus operaciones administrativas. Será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad velar por su uso apropiado y efectivo, de acuerdo con sus roles y funciones de su competencia.

Los integrantes de la comunidad universitaria deberán proteger y guardar reserva de la información confidencial que hayan obtenido formal o informalmente en el desempeño de sus labores al interior de la Universidad. La reserva debe proyectarse más allá del tiempo de servicios en esta Universidad.

TÍTULO III DE LA ÉTICA ACADÉMICA

Artículo 7°: La Universidad tiene como principio promover la conducta honesta de todos sus miembros, compromiso que se plasma de manera más significativa en la formación de mejores personas. El quehacer universitario exalta el trabajo bien hecho, el estudio en conciencia, la excelencia y la consistencia de los valores institucionales.

Una lista no excluyente de conductas de los miembros de la comunidad universitaria consideradas inaceptables desde la perspectiva académica incluye:

- a) Evaluar a estudiantes usando factores ajenos a los académicos.
- b) El plagio y/o la apropiación de autoría de investigaciones, trabajos e informes.
- c) Hacer citas bibliográficas falsas u omitirlas intencionalmente.
- d) Entrega de datos falsos o inventar datos.
- e) Falsificación de documentación académica, registros de notas, cartas de recomendación, certificados, entre otros.
- f) Uso ilegítimo de los servicios de Biblioteca y demás servicios universitarios o la falta de respeto por la propiedad e integridad de los mismos.
- g) Influencia indebida del profesor, en favor o en contra del alumno.
- h) La coexistencia de relaciones comerciales, productivas o profesionales que generen conflictos de interés o roles en la relación profesor-alumno.

TÍTULO IV DE LA ÉTICA EN LA RELACIÓN ENTRE PERSONAS

Artículo 8°: Relaciones laborales. Todo trabajador debe dar fiel cumplimiento a las obligaciones estipuladas en su contrato, realizando su trabajo con calidad, eficacia y responsabilidad, y tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto.

Artículo 9°: Igualdad de oportunidades en postulación. La Universidad tiene el compromiso de garantizar oportunidades de empleo sin distinciones arbitrarias, sea cual fuere el estrato social, religión, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad, sin perjuicio de las exigencias de competencias necesarias para el cargo.

Artículo 10°: Ambiente de trabajo y estudio. La Universidad promueve la existencia de un ámbito de trabajo y estudio exento de drogas, alcohol y tabaco. Es ajeno a las actividades académicas presentarse o asistir a clases bajo la influencia de alcohol o drogas adictivas. El uso de alcohol en eventos institucionales está permitido en tanto su consumo sea moderado y autorizado formalmente por la autoridad universitaria competente.

Artículo 11°: Convivencia. La Universidad promueve la existencia de un ambiente de convivencia no violenta, no amenazante y libre de ofensas entre los miembros de la comunidad universitaria. Cualquiera que realice tal conducta tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, o sea portador de material u objetos que supongan amenazas para los demás y que mediante la fuerza obligue o impida a los demás desarrollar sus actividades, contraviene la ética universitaria.

El uso de la violencia, los actos de sabotaje, paralización ilegal o entorpecimiento de actividades, daños a bienes de la Universidad y a miembros de la comunidad universitaria, constituyen una transgresión a la sana convivencia.

Artículo 12°: Abuso de Autoridad. La Universidad otorga a sus colaboradores la autoridad necesaria para cumplir adecuadamente sus responsabilidades, autoridad que deberá enmarcarse siempre en la consideración, respeto y dignidad de las personas. En consecuencia, contraviene la ética universitaria todo tipo de abuso de autoridad.

Artículo 13°: Conductas sexuales. La Universidad promueve que todos sus miembros y alumnos se sientan respetados y valorados, por lo que ninguno de ellos deberá ser objeto de acoso sexual en el trabajo o en sus actividades universitarias. Cualquier acto de acoso o conducta sexual inapropiada, es contraria a la ética de la Universidad.

Artículo 14°: Desarrollo estudiantil y personal. La Universidad está comprometida con la creación y mantenimiento de un ambiente estudiantil positivo y pacífico, que facilite el apropiado desarrollo personal de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Por esta razón, no tienen lugar en ella las actuaciones calificables de acoso estudiantil, esto es, cuando hay conductas indebidamente severas, restrictivas o persistentes que crean un ambiente educativo hostil o, que limitan la capacidad de un estudiante de participar y aprovechar los beneficios de los servicios o actividades que le proporciona la Universidad.

Artículo 15°: Proceso de contratación. La contratación de servicios, tanto académicos como no académicos, se regirá exclusivamente por méritos y competencias para los respectivos cargos. No estará permitida la contratación de familiares hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad en la misma unidad y en el cual haya un grado de subordinación o línea directa de hasta dos grados.

TÍTULO V DE LA ÉTICA EN EL USO DE LOS RECURSOS

Artículo 16°: Uso adecuado de los recursos y bienes. Los recursos y bienes de la Universidad deben ser empleados sólo para fines académicos y de administración, con criterios de austeridad y responsabilidad, y ateniéndose siempre a la reglamentación que la Universidad determina para cada caso.

En consecuencia, no corresponde usar los bienes de la Universidad para fines diferentes, ni tampoco políticos o religiosos, que redunden en un beneficio personal y en el detrimento de la Universidad.

Artículo 17°: Dedicación a cumplir jornada laboral. No está permitido dedicar el tiempo laboral a actividades que no se relacionen con la función que se desempeña. Las actividades personales, académicas o comerciales en que algún miembro de la comunidad universitaria participe fuera de su trabajo, no deberán estar en conflicto con la responsabilidad contraída con la Universidad.

Los profesores deben cumplir sus obligaciones docentes, respetando estrictamente los horarios y registrando de manera fiel su cumplimiento.

La autoridad correspondiente deberá velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, como parte de la ética propia de su quehacer.

Artículo 18°: Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas de forma responsable y profesional. La Universidad permite un uso personal limitado y razonable de los recursos tecnológicos disponibles, de modo que las comunicaciones efectuadas bajo estos medios deberán mantener siempre un tono equitativo y eficaz. Se descarta, por tanto, cualquier uso no destinado a los fines universitarios.

Los miembros de la Universidad utilizarán de manera lícita aquellos medios tecnológicos respecto de los cuales se tenga autorización expresa.

Artículo 19°: Protección de datos personales. La Universidad respeta y protege la información particular de todas las personas, incluidos sus empleados, candidatos a puestos de trabajo y usuarios de su página Web.

Artículo 20°: Transparencia en la información de la Universidad. Junto con proteger los datos personales, la Universidad promueve al mismo tiempo el acceso transparente a toda aquella información relevante para el buen desarrollo de funciones, así como el correcto desempeño de las labores de sus académicos, estudiantes y funcionarios.

Artículo 21°: Integridad de los antecedentes académicos, financieros y contables. La información contenida en documentos financieros, contables y académicos de la Universidad, constituye un elemento importante de administración y debe reflejar en forma exacta el resultado de las operaciones institucionales de manera veraz, oportuna y completa.

TÍTULO VI DE LA ÉTICA EN LAS RELACIONES COMERCIALES

Artículo 22°: Aplicación Ley N° 21.091. Para efectos de este código, se entenderán aplicables todas las disposiciones contenidas en el párrafo VI y VII del título segundo, art. 52 al 80 relativo a Infracciones y Sanciones de la Ley 21.091 sobre Educación Superior.

Artículo 23°: Principios. Todas las actividades académicas y comerciales-empresariales deberán ser llevadas a cabo con transparencia y acatando las leyes vigentes, las políticas de la Universidad y las reglas comúnmente aceptadas.

Artículo 24°: Responsabilidad para evitar conflictos de interés. Los miembros de la comunidad académica y administrativa desempeñarán sus funciones velando exclusivamente por el normal y correcto desarrollo de ésta, evitando que se originen situaciones de potenciales conflictos de interés.

Artículo 25°: Delimitación de conflicto de interés. Un conflicto de intereses existe cuando se permite que una actuación de índole personal ejerza influencia en las decisiones que se adopten o deben adoptarse bajo el interés general de la Universidad. En consecuencia, ningún miembro de la comunidad universitaria podrá aceptar dividendos, intereses, condiciones, salarios o cualquier tipo de pago o ventaja, de alumnos, proveedores, contratistas, padres, apoderados o sostenedor o de cualquier empresa o persona con las que la Universidad tiene relación de negocios o educacional.

Artículo 26°: Operaciones comerciales y conflicto de interés. No está permitido que la Universidad o quienes tomen decisiones en su representación, realicen operaciones comerciales a nombre de la Universidad, con empresas donde trabajen o tengan intereses financieros familiares o personas allegadas de colaboradores de la Universidad. Existe interés financiero cuando un colaborador o algún familiar suyo (de hasta segundo grado por consanguinidad o por afinidad) sea dueño, controle o dirija parte de un negocio que tenga tratos comerciales con la Universidad.

Artículo 27°: Deber de declaración de los posibles conflictos de interés. Debe declararse y evitarse todo conflicto de intereses en que se puedan anteponer prioridades personales, de amistades o familiares a los de la Universidad. De existir, se deberá revelar la ocurrencia de dichos conflictos y abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre las respectivas materias.

Artículo 28°: Atenciones de terceros. No está permitido a los miembros de la Universidad aceptar para sí o para terceros, ni solicitar u ofrecer en razón de sus cargos, regalos, invitaciones o beneficios. Se exceptúan los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Artículo 29°: Interacción con funcionarios públicos y proveedores. La Universidad promueve que su interacción comercial con sus terceros proveedores sea legítima, legal y eficaz. La adquisición de bienes o servicios de la Universidad deberá garantizar la igualdad de oportunidades de los proveedores, el libre acceso y la competencia a través de licitaciones Públicas o privadas. Las decisiones sobre compra o contratación se ajustarán a criterios objetivos y en precios convenientes para la Universidad.

En lo que respecta a la entrega de regalos, se deberá observar lo siguiente:

- a) No se podrán aceptar o dar regalos a funcionarios Públicos.
- b) Los empleados, directores, funcionarios, colaboradores, agentes o representantes de Universidad y sus filiales, no deben ofrecer o dar regalos a clientes, proveedores y terceros, así como recibirlos por parte de los mismos, a menos que tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo.
- c) Debe cuidarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas no impliquen o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ellos pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.
- d) La Universidad y sus filiales se declaran contrarias a influir sobre la voluntad de personas ajenas para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirán que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

TÍTULO VII DE LA ÉTICA EN LA INTERACCIÓN PÚBLICA

Artículo 30°: Respeto por la imagen pública de la Universidad. La Universidad realiza acciones constantes para brindar una imagen pública que refleje su prestigio y excelencia académica. Con el fin de cuidar ese activo es que los únicos autorizados para hablar a nombre de la Universidad serán el Presidente de la Junta Directiva o el Rector y los voceros oficiales designados por este último.

Los miembros de la comunidad universitaria que emitan públicamente opiniones deberán hacer mención expresa, cuando corresponda, que se refieren a su particular punto de vista y no necesariamente, al de la Universidad.

De igual modo, las actuaciones privadas de miembros de la Universidad que afecten de manera negativa la imagen de la Corporación, se considerará para los efectos de este Código como conductas reñidas con la ética universitaria.

Artículo 31°: Respeto por los trabajadores y sus organizaciones. La Universidad respeta los derechos de sus trabajadores, la legislación laboral vigente, los contratos y convenios colectivos e individuales de trabajo y, asimismo, promueve la participación de ellos en la formulación de la misión, visión y objetivos de la Universidad.

Artículo 32°: Retribución al trabajo. La Universidad procurará entregar a sus trabajadores remuneraciones justas y equitativas, en retribución al trabajo realizado.

Artículo 33°: Respeto por el medioambiente y responsabilidad social empresarial. La Universidad debe dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de protección ambiental. Por lo mismo, asume un compromiso con el desarrollo sustentable y la rigurosa vigilancia de los impactos negativos que en el entorno podrían causar sus proyectos de investigación, operaciones y actividades académicas.

TÍTULO VIII DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 34°: Comité de Ética. Existirá un Comité de Ética que será el órgano de control interno que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las reglas del Código de Ética y normativa complementaria, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Toda conducta contraria al presente Código, denunciada por cualquier medio, será manejada con la máxima discreción y protección para el colaborador, para que éste no se vea perjudicado. Por esta razón, el Comité de Ética efectuará una instancia de análisis y revisión de la conducta reportada como infracción al presente Código, con el fin de aplicar medidas de corrección y mejora cuando corresponda.

La conformación del Comité de Ética estará regulada en un Reglamento, así como el procedimiento que deberá observar en su actuar.

Artículo 35°: Funciones del Comité de Ética. Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Universidad y sus filiales, sus valores y principios fundamentales.
- b) Colaborar activamente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- c) Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recepcionadas por los distintos canales establecidos por la Universidad y sus filiales, respetando los derechos de los trabajadores, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- d) El Comité de Ética sesionará cada vez que sea recibida una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, debiendo el Secretario levantar acta de todo lo obrado en ésta, para lo cual deberá llevar un libro de registro de actas, siendo el encargado de su custodia.
- e) El Secretario además deberá llevar un libro de registro de todas las resoluciones que emita el Comité con relación a las denuncias presentadas, ya sea que por medio de éstas se aplique una sanción, o bien, se sobresea al denunciado.
- f) Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos, a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- g) Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos de los trabajadores, especialmente el derecho a ser oídos, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se dicte esté fundada.
- h) Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de interés y recomendar que se investiguen los actos y/o conductas sospechosas.

- i) Sesionar de manera periódica y registrar en actas cada sesión.
- j) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.

TÍTULO IX SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 36°.- Incumplimiento a las disposiciones de este Código. El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Código originará la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el caso de los funcionarios, y las demás que contemplen los contratos en el caso de los prestadores, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan.

TÍTULO X DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

Artículo 37°.- Responsabilidad Penal de la Universidad. Conforme a la Ley N° 20.393 y modificaciones, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero; receptación; negociación incompatible; corrupción entre privados; apropiación indebida; administración desleal; delito de contaminación de aguas; delito relacionado con la veda de productos; pesca ilegal de recursos del fondo marino; procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal; inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia; tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas; infracción control de armas; sustracción ilegal de madera y delitos informáticos, la Universidad podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida ley, por parte de los empleados y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, la Universidad prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Corporación bajo la Ley N° 20.393 y sus modificaciones por los actos cometidos por los responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador o externos que representen a la Corporación.

Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los mencionados anteriormente y en general todo colaborador de la Corporación. Es decir, los valores y principios difundidos por la Universidad se alinean conforme a lo detallado en la Política y el Modelo de Prevención de Delitos, a fin de evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por la Corporación.

TÍTULO XI DE LOS DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Artículo 38°: Delitos y conductas ilícitas. Se prohíbe en forma expresa, a los colaboradores de la Universidad y terceros que se vinculen con ella, sean éstos clientes, proveedores, contratistas, asesores, agentes, entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar un delito o conducta ilícita, especialmente, los siguientes:

1. Lavado de Activos: Según lo establecido en Artículo 27, Ley N° 19.913, cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que

proviene de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros.

2. **Financiamiento del Terrorismo:** Según lo establecido en Artículo 8º, Ley Nº 18.314, la persona natural o jurídica, que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como, por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.
3. **Cohecho a funcionario público nacional y/o extranjero**
Nacional: Según lo establecido en Artículo 250 del Código Penal, dicese del que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que:
 - Realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
 - Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
 - Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.**Extranjero:** según el Artículo 251 del Código Penal, dicese del que ofreciere, prometiendole o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una actuación o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.
4. **Receptación:** Según lo establecido en artículo 456 bis A del Código Penal, dicese de aquel en que una persona conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas u robadas, de apropiación indebida; y las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya no estén en su poder.
5. **Negociación incompatible:** Según lo establecido en el artículo 240 del Código Penal, comprende por ejemplo al empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón, de su cargo. O el director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas en la Ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en esta materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades. De esta manera, la negociación incompatible es un delito de peligro (no requiere resultado) consistente en interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato u operaciones por funcionarios públicos, liquidadores, administradores, en que toman interés en razón de su cargo o funciones.
6. **Corrupción entre privados:** Según lo establecido en los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal, dicese del empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro y el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
7. **Apropiación indebida:** Según lo establecido en el artículo 470 Nº 1 del Código Penal, dicese a los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

8. Administración desleal: Según lo establecido en el artículo 470 N° 11 del Código Penal, dicese al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
9. Delito de contaminación de aguas: El que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. De acuerdo a la definición del artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
10. Delito relacionado con la veda de productos: El procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos. De acuerdo a la definición del artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino: El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos. De acuerdo a la definición del artículo 139 Bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
12. Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal: El que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado. De acuerdo a la definición del artículo 139 Ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
13. Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia: El que, en tiempo de pandemia, epidemia o contagio, genere, a sabiendas, riesgo de propagación de agentes patológicos con infracción de una orden de la autoridad sanitaria. El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria. De acuerdo al Artículo 318 Ter del Código Penal.
14. Tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas: El que, promueva, facilite o financie la ejecución, de captar, trasladar, acoger o recibir personas que sean de alguna forma objeto de explotación sexual, trabajos forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos (Art. 411 quáter, Código Penal).
15. Infracción control de armas: Los que organizaren, pertenecieren, financiaren, dotaren, ayudaren, instruyeren, incitaren a la creación y funcionamiento de milicias privadas, grupos de combate o partidas militarmente organizadas; Los que cometieren poseyeren o tuvieran algunos de los elementos establecidos por la autoridad sin la autorización del Dirección de Reclutamiento y Estadísticas; Los que fabricaren, importaren, internaren al país, exportaren, transportaren, almacenaren, distribuyeren o celebraren clase de acto jurídicos sancionados por la ley sin la autorización correspondiente; Los que portaren armas de fuego sin el permiso de la autoridad competente; El mal trato de obra u ofensas públicas a personal de las Fuerzas Armadas que actuare en el ejercicio de sus funciones; y toda persona que sin estar autorizadas para ello fuere sorprendida en polvorines o depósitos de armas, sean estos

militares, policiales o civiles, o en recintos militares o policiales cuyo acceso este prohibido. (Título II de la ley N° 17.798, sobre control de armas).

16. Sustracción ilegal de madera: El que robe o hurte troncos o trozas de madera comete el delito sustracción de madera y será sancionado con las penas señaladas en los Párrafos II, III y IV del presente Título (Art. 448 septies, Código Penal). Se castigará como autor de sustracción de madera como, a quien en cuyo poder se encuentren troncos o trozas de madera, cuando no pueda justificar su adquisición, su legítima tenencia o su labor en dichas faenas o actividades conexas destinadas a la tala de árboles y, del mismo modo, al que sea habido en predio ajeno, en idénticas faenas o actividades sin consentimiento de su propietario o autorización de tala (Art.448 octies).
17. Delitos Informáticos: ataque a la integridad de un sistema informático, acceso ilícito, interceptación ilícita, ataque a la integridad de los datos informáticos, falsificación informática, receptación de datos informáticos, fraude informático y el abuso de dispositivos, todas estipuladas en el Título I de la Ley 21.459.

TÍTULO XII DE LA SUJECIÓN AL CÓDIGO

Artículo 39°: Los miembros de la comunidad universitaria, esto es, los directivos, profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios de la Universidad y sus filiales, deberán manifestar el hecho de estar en conocimiento del contenido del presente Código, declarando que comprenden la importancia y el contexto de las reglas en él contenidas y su obligatoriedad, que contribuye a crear un mejor ambiente que les permita crecer como personas y profesionales.

ANEXO IV REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

TÍTULO PRELIMINAR

De conformidad al Código de Ética de la Universidad Central de Chile y sus filiales (el "Código"), se establece el presente Reglamento para su aplicación, de carácter obligatorio para todos los estamentos de la Universidad, cuyo texto sistematizado y coordinado es el siguiente:

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: El Código de Ética y el presente Reglamento se aplicará a todos aquellos miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Central de Chile que hayan consentido previamente en someterse a sus disposiciones, ya sea en su contrato de trabajo en el caso de sus trabajadores, contrato a honorarios tratándose de los prestadores de servicios, o en anexos de los mismos, y en cualquier otro acto jurídico en que conste su consentimiento, según corresponda. Será también aplicable a quienes formen parte las personas jurídicas relacionadas de la Universidad, de conformidad al artículo 100 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores.

En el evento que la legislación establezca un procedimiento especial que pueda entrar en conflicto con este procedimiento, prevalecerá el procedimiento legal. Así, por ejemplo, en caso de acoso sexual y laboral se utilizará, en caso de trabajadores dependientes, el procedimiento legal establecido en el Reglamento Interno de la Universidad o el establecido 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; o en el caso de la comisión de un delito, se deberá utilizar el procedimiento establecido en el Código Procesal Penal.

En el caso de los estudiantes, el presente Reglamento se aplicará en la medida que los hechos no den lugar a la aplicación del Reglamento de Convivencia y Vida Estudiantil, el cual prevalecerá.

Toda modificación al Código de Ética o al presente Reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la Universidad, o por las instancias que correspondan tratándose de las personas jurídicas relacionadas.

Se deja establecido que el presente Reglamento, además de regular la aplicación del Código de Ética, está concebido para apoyar el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 y sus modificaciones, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, delito de contaminación de aguas, delito relacionado con la veda de productos; pesca ilegal de recursos del fondo marino; procesamiento, almacenamiento de productos escasos; inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia; tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas; infracción control de armas; sustracción ilegal de madera y delitos informáticos, de manera tal que su finalidad sea la prevención de situaciones que atenten contra la ética personal, académica, en la relación entre personas, en el uso de los recursos, en las relaciones comerciales, en la interacción pública; y eventualmente puedan configurar una conducta delictual.

TÍTULO II OBJETIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 2°: El objetivo del Comité de Ética, en adelante el "Comité", será velar por el cumplimiento de las reglas del Código de Ética y normativa complementaria; el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Toda conducta no ética reportada por cualquier medio, será manejada con la máxima discreción y protección para el colaborador, con el fin que este no se vea perjudicado. Por esta razón, al Comité de Ética le corresponde efectuar un análisis y revisión de la conducta no ética reportada, con el fin de aplicar medidas de corrección y mejora cuando corresponda.

TÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 3°: Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Universidad y sus filiales, sus valores y principios fundamentales.
- b) Colaborar activamente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- c) Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recepcionadas por los distintos canales establecidos por la Universidad y sus filiales, respetando los derechos de los trabajadores, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos, así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- d) Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos, a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- e) Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos de los trabajadores, especialmente el derecho a ser oídos, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se dicte esté fundada.
- f) Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de interés y recomendar que se investiguen los actos y/o conductas sospechosas.
- g) Sesionar de manera periódica y registrar en actas cada sesión.
- h) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.

La enumeración anterior no es excluyente, de manera que la Junta Directiva de la Universidad Central de Chile o los integrantes del Comité podrán agregar cualquier otra tarea que estimen necesaria, sea con el carácter de permanente, específica o esporádica.

Artículo 4°: Asimismo, el Comité debe coordinar todas las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el modelo de prevención de delitos o se encuentren asociadas a escenarios de delitos de la Ley N° 20.393.

TÍTULO IV ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 5°: El Comité de Ética estará integrado por el Rector, el Fiscal, el Secretario General, el Contralor Universitario y el Encargado de la Prevención del Delito, quienes podrán delegar su cometido en personal de su dependencia, mediante autorización firmada.

Artículo 6°: El Comité tendrá facultades disciplinarias respecto de los integrantes de la comunidad universitaria, las que ejercerá mediante un procedimiento racional y justo, con respeto de los derechos que la Constitución Política de la República, las leyes y los estatutos les confieran a éstos. Los miembros durarán 5 años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos por igual período.

Artículo 7°: De entre los miembros del Comité de Ética, éstos designarán por mayoría simple a su presidente y a quien hará las veces de Secretario.

Artículo 8°: El Comité de Ética sesionará cada vez que sea recibida una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, debiendo el Secretario levantar acta de todo lo obrado en ésta, para lo cual deberá llevar un libro de registro de actas, siendo el encargado de su custodia.

Sin perjuicio de ello, funcionará con la periodicidad que el mismo resuelva, debiendo sesionar a lo menos una vez al mes.

También sesionará cuando así lo requiera su presidente, o previa solicitud de al menos 3 de sus miembros. Dicha citación se hará por escrito, con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles de aquél en que se realizará la reunión.

Sólo podrán participar en las reuniones del Comité, invitados cuando sean convocados especialmente para ilustrar materias que deban ser conocidas.

Artículo 9°: El Comité sesionará y adoptará acuerdos con la mayoría absoluta de sus integrantes.

Artículo 10°: El Secretario además deberá llevar un libro de registro de todas las resoluciones que emita el Comité con relación a las denuncias presentadas, ya sea que por medio de éstas se aplique una sanción, o bien, se sobresea al/la denunciado/a, debiendo ser suscritas por este en calidad de Ministro de Fe.

Artículo 11°: Una vez constituido el Comité de Ética o modificado los miembros de este y designados su presidente y Secretario, se comunicará su conformación a la comunidad universitaria, señalando la información necesaria para la presentación de denuncias por infracción al Código de Ética.

TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS

Artículo 12°: Se establece un procedimiento racional y justo, basado en las normas del debido proceso y que garanticen los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

El denunciado tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

1. A no ser sancionado anticipadamente;
2. A ser oído;
3. A ser tratado dignamente;
4. Derecho a defenderse y ser representado por alguien de su confianza;
5. Que se le informe de manera clara los hechos que se le formularen;
6. Tener acceso a los antecedentes;
7. A presentar pruebas pertinentes;
8. A ser notificado de las actuaciones del procedimiento;
9. Ninguna persona podrá ser sancionada por hechos que no han sido materia de cargos.

Artículo 13°: Cualquier persona podrá interponer una denuncia ante el Secretario del Comité de Ética en contra de persona o personas determinadas que formen parte de cualquier estamento universitario, a fin de obtener las sanciones que procedan, por transgresiones al Código de Ética de la Universidad.

La denuncia se efectuará por escrito, con individualización del denunciante (nombre completo, domicilio, vínculo o lugar de trabajo o estudio en la Universidad), será debidamente firmada y contendrá los hechos concretos que se estiman transgredir las normas del Código, así como el nombre de la o las personas que aparecen involucrados en ella, los documentos ofrecidos y el nombre de las personas a las que se solicita se les tome declaración.

El denunciante, en su primera actuación, indicará una dirección de correo electrónico en la que puede ser notificado.

De no contener los requisitos mínimos antes señaladas, se comunicará al denunciante, por el secretario, de los defectos que adolece, para que se subsanen dentro del plazo de 3 días hábiles, bajo apercibimiento de no continuar con el procedimiento.

Artículo 14°: Una vez conocida la denuncia, el funcionario interno que coordinará las actividades a desarrollar es el Encargo de Prevención de Delitos, quien debe realizar la investigación preliminar para ver si corresponde informar al Comité de Ética para dar curso a las acciones pertinentes. Además, es el responsable de informar a los denunciantes por la vía en que se presentó el reclamo, el estado de su denuncia sin afectar la confidencialidad y anonimato.

Artículo 15°: Una vez recibida la denuncia en forma por el Comité de Ética, si estimare que los hechos podrían corresponder a una infracción al Código de Ética, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando al Fiscal Investigador que estará a cargo del mismo.

Dicho Fiscal Investigador deberá considerar, además, todas las situaciones que pudieren infringir el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393, a fin de que el Comité de Ética tome las determinaciones que correspondan, previa consulta al Encargado de Prevención de Delitos de la referida ley, designado por la Universidad.

Artículo 16°: La resolución a que se refiere el artículo anterior será notificada al Fiscal Investigador, quien designará a un Actuario. El Fiscal Investigador deberá detentar el título de abogado.

El Actuario deberá ser funcionario de la Universidad Central de Chile, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones de la investigación.

Si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo la investigación, el Fiscal Investigador podrá requerir al Comité de Ética la designación de un fiscal ad-hoc.

Artículo 17°: La investigación no será secreta de manera tal que el involucrado y su mandatario que asumiere su defensa podrán conocer y aportar antecedentes en cualquier momento.

Las actuaciones del procedimiento, incluida la investigación, se llevará por escrito, foliada en letras y números, y se formará el expediente, material o virtual, con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación deberá llevar la firma del Fiscal Investigador y del Actuario. Con todo se aceptará como documento para efectos de este procedimiento, grabaciones de video, fotografías, audio y cualquier

dato contenido en soportes audiovisuales, tales como teléfonos, grabadoras, cámaras de videos, dispositivos USB, computadores, discos duro y otros similares, debiendo dejarse constancia en el proceso del soporte que lo contiene.

De todo lo obrado en el procedimiento se levantará acta que firmarán los que hayan declarado o intervenido en alguna diligencia, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, las que también serán suscritas por el Fiscal y el secretario.

Artículo 18°: El Fiscal Investigador tendrá amplias facultades para realizar la investigación, no estando limitado a la prueba ofrecida por el denunciante y denunciado, y los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 15 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación solicitándose el sobreseimiento o la formulación de cargos al o los afectados, para lo cual el Fiscal Investigador dispondrá de un plazo de 3 días, al cabo de los cuales deberá remitir los antecedentes al Comité de Ética.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción de la investigación hasta completar 20 días hábiles en total, resolviendo sobre ello el Comité de Ética.

Artículo 19°: Las notificaciones que se realicen deberán hacerse personalmente o por carta certificada o correo electrónico, en caso de que los involucrados tengan correo otorgado por la Universidad o registren uno diverso. En caso que se notifique por carta certificada, la persona se entenderá notificada una vez cumplidos 3 días hábiles desde que la carta haya sido ingresada en la oficina de correos.

La notificación deberá contener copia íntegra de la resolución que ordena la investigación.

Artículo 20°: Los plazos de este procedimiento son de días hábiles, entendiéndose por tales, los que no sean sábado, domingo o festivos legales o recesos institucionales aplicados a todos los estamentos.

Las actuaciones de la investigación se realizarán en días y en horas hábiles. Son hábiles las horas entre las 8 horas y las 22 horas.

Artículo 21°: Concluida la investigación el Fiscal Investigador recomendará al Comité de Ética el sobreseimiento o formulará cargos al o los afectados.

Copia de dicha resolución será comunicada a los intervinientes, esto es, al o los involucrados en la denuncia como responsables y al denunciante.

Cualquier interviniente, dentro de 5 días de que les sea notificada la resolución que recomienda el sobreseimiento, podrá hacer valer por escrito sus opiniones, que serán consideradas por el Comité de Ética, debiendo pronunciarse sobre ellas, antes de decretar el sobreseimiento.

Artículo 22°: En caso de que se formulen cargos, en el plazo de 5 días contados desde que se hace entrega de copia de la carpeta de investigación, incluidos todos los elementos audiovisuales pertinentes, el involucrado deberá hacer sus descargos, y podrá, junto con ellos, rendir prueba documental sobre los hechos materia del procedimiento y hacer las observaciones que le merezca la carpeta que contiene la investigación. Asimismo, el involucrado podrá acompañar un listado de preguntas para que les sean formuladas por el Fiscal Investigador a las personas que ya declararon en la investigación. En caso que el involucrado desee acompañar declaraciones de terceros que no han declarado en la investigación, incluidos peritos, el Fiscal Investigador señalará un día y hora o

más de uno si es necesario, para que declaren las personas ofrecidas. La fijación de días procurará dar las facilidades para que los declarantes puedan realizar la diligencia con el mínimo de molestias. El plazo máximo de prueba será de 15 días. Concluida la prueba se llevará a cabo la reunión del Comité de Ética.

Artículo 23°: El Comité de Ética iniciará su reunión escuchando el informe del Fiscal Investigador y la relación del mismo de la prueba rendida. A esta reunión podrá asistir el denunciante y el o los involucrados en la denuncia. Terminada la exposición del Fiscal Investigador, este emitirá su recomendación y razones para aplicar la medida que corresponde o absolver. A su vez, concluida la intervención del Fiscal Investigador, el denunciante o su representante, podrá hacer las alegaciones que estime convenientes. Una vez finalizada la intervención del denunciante, o del Fiscal Investigador si el denunciante no intervino, será el turno del o los involucrados de hacer sus propias alegaciones.

En las alegaciones cada interviniente no podrá emplear más de 30 minutos, salvo que el Comité de Ética acuerde otorgar una prórroga. En las alegaciones se podrá leer parte de las declaraciones o documentos que contiene la carpeta.

El Comité de Ética, terminados los alegatos, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Terminada la vista, el Comité de Ética entrará en receso, apreciará la prueba de acuerdo a las reglas de la sana crítica y dictará su resolución en un plazo de 3 días, de manera fundada. La resolución se pronunciará sólo sobre los hechos que dará por acreditados, debiendo comunicar a Rectoría, a fin de que se aplique la sanción que corresponda de acuerdo al régimen legal de vinculación que tenga el involucrado con la Universidad.

La resolución que emita el Comité de Ética será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de 2 días contados desde la notificación de la resolución, ante el Comité de Ética.

También procederá recurso de apelación, para ante el Rector de la Universidad. En caso de presentarse reposición, la apelación deberá interponerse en subsidio de aquélla.

El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de 3 días hábiles.

Artículo 24°: Los miembros del Comité, deberán dar cuenta a la Junta Directiva semestralmente, de las situaciones y hechos conocidos por este.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTOS EN CASOS RELACIONADOS CON EL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 25°: Cualquier persona (trabajador, contratista, tercero) que desee revelar o poner en conocimiento presuntas violaciones o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o actos que puedan configurar un delito o conducta ilícita conforme a la Ley 20.393, tratándose especialmente de los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, delito de contaminación de aguas, delito relacionado con la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento, almacenamiento de productos escasos; inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia, infracción control de armas; tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas;

sustracción de madera; delitos informáticos, podrá hacerlo en los siguientes canales de consulta y denuncia:

1. Correo electrónico: denunciasley20393@ucentral.cl
2. Correo tradicional: Por medio de una carta confidencial al Encargado de Prevención de Delitos de la Corporación Universidad Central de Chile, a la dirección calle Toesca 1783, piso 5º, Santiago de Chile.
3. Denuncia WEB: El denunciante podrá realizar la denuncia por medio de un formulario digital en la página web de la Universidad, que se encuentra en el link <https://www.ucentral.cl/somos-ucen/modelo-de-prevencion-de-delitos>

Artículo 26°: El Encargado de la Prevención de Delitos debe realizar una revisión preliminar de antecedentes de acuerdo a:

1. A la fecha y hora de la denuncia;
2. Lugar en donde ha sucedido el incidente;
3. Ver si el tipo de infracción es lavado de activo, financiamiento al terrorismo, cohecho a funcionario público o receptación; negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, delito de contaminación de agua, delito relacionado con veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino; procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados), sin acreditar origen legal, inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia, tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas, infracción control de armas y delitos informáticos;
4. Si el personal es interno o externo;
5. Deseo de permanecer en el anonimato;
6. Personas comprometidas en la situación;
7. Tiempo que se cree que ha estado sucediendo la situación;
8. Forma en que se dio cuenta de la situación;
9. Detalles relacionados con la presunta infracción, inclusive ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación;
10. Información de respaldo, por ejemplo: fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros.

Artículo 27°: Atendida la complejidad o urgencia de los hechos denunciados, el Encargado de la Prevención de Delitos, posterior a la revisión preliminar y en base a ésta, determinará el curso de acción a seguir, esto es:

Presentar inmediatamente la información al responsable de convocar al Comité de Ética, quien decidirá si amerita convocar al Comité para resolver.

Continuar con la investigación de la denuncia recibida.

Artículo 28°: El Encargado de Prevención de Delitos iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

Artículo 29°: El Encargado de Prevención de Delitos o quien este designe, realizará la investigación de acuerdo a las normas establecidas en el Procedimiento de Denuncias y según las normas contempladas en la Resolución N° 3256 que aprueba el texto de Procedimiento de Prevención de Delitos de la Universidad Central de Chile.

TÍTULO VII DE LA IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN

Artículo 30°: Las personas citadas a declarar por primera vez ante el Fiscal Investigador, en calidad de involucrados, serán apercibidos para que dentro de segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra de alguno de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o del Actuario.

Artículo 31°: Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener alguno de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o el Actuario, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados;
- c) Tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o de adopción con alguno de los involucrados.
- d) Tener el involucrado un grado de subordinación directa o línea directa hasta 2 grados con alguno de los miembros del Comité de Ética.

Artículo 32°: Formulada la recusación, dejarán de intervenir los recusados, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de 2 días por el Rector respecto de alguno de los miembros del Comité, por el Fiscal Investigador respecto del Actuario y por el Comité de Ética respecto del Fiscal Investigador. En caso de ser acogida la solicitud, se designará un reemplazante para el miembro del Comité de Ética inhabilitado, un nuevo Fiscal Investigador o Actuario, según corresponda.

Cualquiera de los miembros del Comité de Ética, el Fiscal Investigador o el Actuario, podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo anterior o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad.

Cada vez que se nombre un nuevo Fiscal Investigador o Actuario, se notificará al denunciado para los efectos señalados en el artículo 19°.

TÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS

Artículo 33°: Los miembros de la comunidad universitaria sujetos a este Reglamento y que incurran en infracción a los principios éticos, valores y conductas contempladas en el Código de Ética y demás normas que guarden relación con este, una vez tramitado este procedimiento, se considerará que han incumplido sus obligaciones.

Artículo 34°: Dicho incumplimiento originará la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el caso de los funcionarios y traerá aparejadas, en el caso de los prestadores, las consecuencias propias del régimen contractual que los vincule con la Universidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera generarse en razón de los mismos hechos.

Las medidas se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que se configuren según el mérito de los antecedentes.

Artículo 35°: El Comité de Ética deberá ponderar las reclamaciones fundadas que se hagan contra los miembros de la comunidad universitaria, teniendo especial cuidado con las imputaciones falsas, injuriosas o calumniosas que sobre ellos recaigan por sus actuaciones profesionales.

Se procurará siempre buscar las soluciones más equitativas y justas, teniendo en consideración los fundamentos del reclamante o rehabilitando moral y profesionalmente al afectado, según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36°: En el caso que el o los denunciados con procedimiento en curso dejaren de pertenecer a la comunidad universitaria, aquél proseguirá, dejándose constancia de lo resuelto en su hoja de vida, antecedentes o en el expediente del estudiante, según sea el caso.

Artículo 37°: Los miembros del Comité no serán remunerados por realizar sus funciones.

ANEXO V REGLAMENTO DE ACTUACIÓN ANTE TODO TIPO DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

I ANTECEDENTES PRELIMINARES

Marco Jurídico

Para efectos de llevar a cabo la elaboración del presente Reglamento, se han tomado en cuenta los siguientes antecedentes, provenientes tanto del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, como de la legislatura interna, que norma y organiza los temas vinculados a violencia de género, discriminación y acoso.

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer- CEDAW.

En el artículo 1° de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer- Cedaw- suscrita y ratificada por Chile el 1989 señala que la expresión "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

2. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer: Belém do Pará.

En el artículo 1° de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como "Convención de Belém do Pará", ratificada por Chile, dispone que es violencia contra la mujer "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado".

Asimismo, considera violencia contra la mujer, especialmente, la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar "en cualquier [...] relación interpersonal [...] y que comprende, entre otros, violación, maltrato y abuso sexual" (artículo 2°, letra a) de la Convención); la que "tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona, y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, [...] y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas [...] o cualquier otro lugar" (artículo 2°, letra b) de la Convención); y "que sea perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra" (artículo 2, letra c) de la Convención).

3. Ley General de Educación

Ley General de Educación establece el derecho que tienen los/as estudiantes "a no ser discriminados arbitrariamente", "a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo" y "a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos" (artículo 10, letra a) de la Ley N° 20.370).

4. Ley que establece medidas contra la discriminación

El artículo 2° de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, entiende por discriminación arbitraria “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta

de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad’.

5. Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género

Cabe agregar que la Ley N° 21.120 ha consagrado como derecho el reconocimiento y protección a la identidad de género, esto es, la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento, y a la expresión de género, es decir, la manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos, y establece igualmente el derecho al libre desarrollo de las personas, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible, no pudiendo ninguna persona natural o jurídica, norma o procedimiento, limitar, restringir, excluir, suprimir o imponer otros requisitos que los contemplados por dicho cuerpo legal para el ejercicio de tales prerrogativas derecho.

6. Ley que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior

En septiembre de 2019 entró en vigencia la Ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, cuyo objetivo es promover políticas integrales orientadas a prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y proteger y reparar a las víctimas en el ámbito de la educación superior, con la finalidad de establecer ambientes seguros y libres de acoso sexual, violencia y discriminación de género, para todas las personas que se relacionen en comunidades académicas de educación superior, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual. La ley reconoce y ampara el derecho de toda persona a desempeñarse en espacios libres de violencia y de discriminación de género.

II NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El Reglamento tiene por objetivo general investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia de género y discriminación, reparando y protegiendo el derecho a la integridad física y psíquica, a la educación y al trabajo de quienes integran la comunidad educativa de la Universidad Central de Chile.

En especial, de quienes han sido víctimas de cualquier tipo de violencia de género y/o discriminación, construyendo espacios seguros y libres, resguardando la integridad y dignidad de las personas, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual, garantizando siempre el derecho a la defensa y al debido proceso.

Los procedimientos establecidos en este Reglamento tendrán por objetivo específico: 1) la investigación de presuntos hechos de acoso sexual, violencia de género y/o discriminación de los cuales se tome conocimiento, entre miembros de la Comunidad Universitaria; 2) la adopción de medidas de protección y/o reparación; 3) el establecimiento de la participación en tales hechos de la o las personas denunciadas, así como sus respectivas responsabilidades disciplinarias y/o académicas.

ARTÍCULO 2º SUJETOS DEL REGLAMENTO

Quedan comprendidos todos aquellos comportamientos o situaciones que sean realizados o que tengan como destinatarias a personas que cursen programas de pre y posgrado, desarrollen funciones de docencia, administración, investigación o cualquier otra función relacionada con el quehacer de esta Universidad, tales como:

- a) Cursar programas de pre y posgrado. Es decir, la persona que realiza o que es destinatario de la conducta de acoso sexual, violencia de género o discriminación es un estudiante que realiza una carrera o programa conducente a un título técnico de nivel superior, título profesional, grado académico de bachiller, licenciado, magíster o doctor, o bien otro tipo de estudios, tales como diplomados, cursos de perfeccionamiento, certificaciones y seminarios, entre otros programas independiente de su denominación.
- b) Desarrollar funciones de docencia, administración o investigación. En este caso, la persona que realiza o que es destinatario de la conducta de acoso sexual, violencia de género o discriminación se desempeña como parte del grupo académico o de investigación, o bien se trata de una autoridad que ejerza o no funciones directivas o de un funcionario/a o trabajador/o, que desarrolla labores administrativas o de gestión; sea que se encuentren vinculados a través de contratos de trabajo o a honorarios, u otros mecanismos de naturaleza similar; y,
- c) Desarrollar otras funciones, tales como ayudantes, becarios, conferencistas y visitantes; asistentes y personal de apoyo; y, personas que desarrollen su práctica profesional dentro de la institución. A su vez quedan comprendidas en esta categoría los prestadores de servicios de seguridad, tecnología de la información, alimentación u otros, que provean sus servicios de manera permanente en las dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 3º ÁMBITO DE APLICACIÓN

La potestad de la Universidad de investigar y sancionar se extenderá a los hechos o situaciones que se enmarquen en actividades organizadas o desarrolladas por ella, o por personas vinculadas a ella de conformidad con el artículo anterior, ocurran o no en espacios académicos o de investigación,

especialmente si tales hechos o situaciones afectan el buen desenvolvimiento de los fines y propósitos de dichas instituciones de educación superior.

Dicha atribución se extiende a los hechos y situaciones de este tipo ocurridos en los recintos institucionales que tengan otros fines, tales como las oficinas, las salas de reuniones, las bibliotecas, los laboratorios, los casinos, las cafeterías, los baños, los camarines, las bodegas, los centros de estudios, el gimnasio, centros de extensión, las áreas de esparcimiento, las áreas comunes y los estacionamientos, entre otros, e incluso más allá, comprendiendo espacios ajenos a las dependencias institucionales como, por ejemplo, los campos clínicos, los lugares en que se desarrollan las prácticas profesionales y las salidas a terreno, y otros ambientes en que los sujetos antes mencionados puedan organizar otro tipo de actividades, tales como fiestas, paseos, graduaciones, titulaciones, eventos deportivos, entre otras.

Siempre se investigará y sancionará las conductas desarrolladas:

- i. Dentro de los recintos institucionales, se trate o no de espacios académicos y de investigación y siempre que intervenga como responsable o como víctima algún docente, investigador, personal administrativo, personas que desarrollen otras funciones relacionadas con Universidad, o alguno de sus estudiantes.
- ii. Fuera de las dependencias institucionales, siempre que:
 - a) Se trate de actividades organizadas o desarrolladas por la Universidad, e intervenga como responsable o como víctima algún docente, investigador, personal administrativo, personas que desarrollen otras funciones relacionadas con Universidad, o alguno de sus estudiantes.
 - b) Se trate de actividades organizadas o desarrolladas por uno o más docentes o investigadores o personal administrativo de la Universidad, e intervengan como responsables o como víctimas algún docente, investigador o personal administrativo.
 - c) Se trate de actividades organizadas o desarrolladas por uno o más estudiantes, e intervenga como responsable o como víctima algún docente, investigador o personal administrativo.
 - d) Se trate de actividades organizadas o desarrolladas por uno o más estudiantes, e intervengan como víctima(s) y como responsable(s) estudiantes de la institución, cuando tales hechos o situaciones afecten el buen desenvolvimiento de los fines y propósitos de dichas instituciones de educación superior, o bien creen un entorno intimidatorio, hostil o humillante en ellas.

Con todo, si los hechos involucran a dos personas, académicas o no académicas, vinculadas con la Universidad en virtud de contratos de trabajo, y además se dan

todos los supuestos del acoso sexual laboral, establecidos en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, tendrá que aplicarse preferentemente tal normativa, con sus respectivos procedimientos y sanciones.

Los trabajadores de la Universidad cuyas relaciones laborales se rigen por el Código del Trabajo, que incurran en conductas de acoso sexual, violencia o discriminación de género contempladas en la Ley N° 21.369, sólo podrán ser sancionados con medidas diferentes a las

del mencionado Código si están contempladas en el respectivo reglamento interno y cumplen con los principios generales del derecho laboral.

ARTÍCULO 4° PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO

- 1. CONFIDENCIALIDAD:** Las personas pertenecientes a la Unidad de Género y Comisiones Disciplinarias, tendrán la obligación de guardar estricta reserva, comprometiéndose en no transmitir ni divulgar información a terceros sobre el contenido de las denuncias internas y su respectivo proceso. Será responsabilidad de la Universidad entregar toda información oficial, así como garantizar la ausencia de presiones hacia la Unidad de Género y las Comisiones Disciplinarias.

En el caso que alguna de las personas nombradas previamente revele aspectos contenidos en la denuncia y/o investigación que son de carácter privado, las partes involucradas y/o afectadas podrán denunciar al Comité de Ética y/o Tribunal de Convivencia Estudiantil, según corresponda.

Constituirá una excepción a este principio en caso que algún/a participante del presente Reglamento tome conocimiento de un hecho que revista los caracteres de delito que ocurra dentro de las dependencias de la Universidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código Penal. Frente a esta situación, deberá poner en conocimiento de los hechos y antecedentes al Rector, para que, en conjunto con la Fiscalía de la Universidad, interpongan la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o la institución respectiva, en los casos que corresponda, de conformidad a la ley.

En caso que los hechos revistan los caracteres de delito y sean de aquellos de acción pública previa instancia particular, en que la víctima deba iniciar la denuncia, podrá ser orientada jurídicamente por abogados de la Universidad.

Respecto a las comisiones, éstas podrán iniciar o continuar con el procedimiento establecido en este Reglamento, en tanto el objeto del presente, es esclarecer aquellas conductas que incurran en acoso sexual, violencia de género y/o discriminación, estableciendo medidas disciplinarias y/o administrativas, independiente del curso de la denuncia en el ámbito penal.

- 2. DEBIDO PROCESO:** Todas las partes contarán con las debidas garantías de un debido proceso, pudiendo ser oídas, aportar prueba, tramitación dentro del plazo estipulado en el Reglamento, por una comisión/comité u organismo disciplinario independiente e imparcial, en la sustanciación de cualquier acusación interpuesta o formulada contra ella, pudiendo recurrir ante el resultado de dicho procedimiento.
- 3. DIVERSIDAD:** Se reconoce y valora a las personas con la multiplicidad de manifestaciones (cultural, social, étnica, sexual, de género, discapacidad, entre otros), como un atributo que enriquece el desarrollo y aprendizaje, favoreciendo un clima de convivencia basado en el respeto, la comprensión mutua, el diálogo, la cooperación y la resolución pacífica de los conflictos entre los distintos integrantes de la comunidad universitaria, desde un enfoque integral de derechos humanos.
- 4. EQUIDAD DE GÉNERO:** En virtud de este principio se busca corregir las desventajas y remover las asimetrías originadas en el valor otorgado a las diferencias de género, que

producen efectos discriminatorios en derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades, en hombres y mujeres.

5. **IGUALDAD DE GÉNERO:** La Universidad proscribe toda discriminación por motivos de orientación sexual, expresión y/o identidad de género en cualquiera de los ámbitos de la vida universitaria, por lo que garantizará a todas las personas que rige este Reglamento, protección igual y efectiva.
6. **PREVENCIÓN DE LA VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA:** Se garantiza una adecuada acogida a quienes hayan vivenciado situaciones de violencia y/o discriminación, mediante personal capacitado para ello, buscando evitar la reiteración innecesaria del relato de los hechos e impedir la indagación inapropiada o infructuosa, como así también, la exposición pública y/o difusión de la identidad de la/s persona/s que denuncian-víctimas o datos que permitan identificarla/s.
7. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Toda persona denunciada por alguna de las conductas de acoso, violencia de género y/o discriminación tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad a través del debido procedimiento.
8. **PROPORCIONALIDAD:** Las medidas de protección a adoptar por la unidad competente siempre deben guardar relación con el riesgo a la integridad de la víctima, debiendo ser adoptadas de modo oportuno. Asimismo, las sanciones impuestas deben guardar correspondencia con la gravedad de la conducta objeto del reproche, no pudiendo afectar de un modo desmedido los derechos de los involucrados.
9. **PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS:** Las/os denunciantes deben gozar del amparo debido a sus derechos, procurando evitar cualquier medida que agrave su situación.
10. **RESPECTO:** La persona que efectúe una consulta y/o presente una denuncia, así como la/el presunta/o autor/a será escuchada/o en su exposición, sin menoscabo de su dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el estricto conocimiento de los hechos. En todo momento se considerará la voluntad de la persona denunciante en cuanto a las acciones que decida realizar, sin perjuicio que la Universidad pueda iniciar una investigación interna ante la gravedad de los presuntos hechos, tomando las medidas de protección que estime necesarias y velando por la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 5° ENFOQUES DEL REGLAMENTO

1. **ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS:** Busca promover la promoción y protección de estos derechos, guiándose por las normas internacionales establecidas y ratificadas por el Estado de Chile, con un especial énfasis en comunidades vulnerables como son las mujeres, las personas con y en situación de discapacidad, y la comunidad LGBTQ+.
2. **ENFOQUE FEMINISTA:** Tiene como principal objetivo transformar las situaciones de desigualdad, subordinación, explotación y opresión de las mujeres y lo femenino, con el fin de constituir una sociedad en la que no existan las discriminaciones por razón de sexo o género y otras vinculadas como clase y etnia.

3. **ENFOQUE DE GÉNERO:** Sobre la base de los principios de igualdad y diferenciación, busca resguardar en todos los integrantes de la comunidad, independiente de su sexo, identidad de género y orientación sexual, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración en las distintas esferas de la vida universitaria. A través de la práctica pedagógica y de las múltiples interacciones que se desarrollan en el contexto universitario, se promueven condiciones de equidad que se manifiestan tanto en el discurso como en las actitudes y la acción educativa. En este sentido, involucra la revisión, erradicación de las prácticas institucionales y cualquier tipo de discriminación que atente contra la dignidad de las personas, generando mecanismos de acción afirmativa que, sustentados en el reconocimiento de las diferencias de sexo, identidades de género, orientación sexual y sus particulares características y necesidades, fomenten la igualdad de condiciones para su pleno desarrollo e inclusión social, educativa y académica.
4. **ENFOQUE DE INTERCULTURALIDAD:** Es un elemento esencial e indisoluble de una educación inclusiva, implica una comunicación entre los grupos sociales y culturalmente distintos que conforman la comunidad y que conduce a un proceso de constante transformación, interacción, diálogo y aprendizaje de los diferentes saberes culturales, en el marco del respeto a la dignidad de las personas y colectivos. Desde esta perspectiva, la comunidad universitaria debe

contribuir al diálogo entre culturas y saberes en una relación simétrica y de reciprocidad, haciendo propio en su accionar estos principios.
5. **ENFOQUE DE INTERSECCIONALIDAD:** La interseccionalidad es una

herramienta de análisis integral de derechos que pone el acento en la existencia de condiciones múltiples que se entrecruzan en una misma persona como sexo, el género, etnia, raza, clase social, discapacidad, orientación sexual, religión, casta, edad, nacionalidad, entre otros ejes de identidad, y cómo esto afecta el acceso igualitario a derechos y oportunidades de aquellas personas que se hallen en el entrecruce de dos o más categorías.

ARTÍCULO 6° CATEGORIZACIÓN DE CONDUCTAS QUE SANCIONA EL REGLAMENTO.

1. VIOLENCIA DE GÉNERO: Cualquier acción conducta, basada en el sexo, orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género de una persona, que le cause la muerte, daño o sufrimiento físico, emocional o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia puede ser física o psicológica y emocional.

Constituyen hechos de violencia de género las siguientes:

1.1 VIOLENCIA FÍSICA: Todo tipo de agresión que tiene impacto directo en el cuerpo de la víctima, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones en el contexto de violencia de género.

Constituyen hechos de violencia física en el contexto de violencia de género, entre otras conductas, las siguientes:

- a) Zamarreos;
- b) Tirones de pelo;

- c) Pellizcos;
- d) Apretones
- e) Golpes de puños o pies:
- f) Golpes con objetos contundentes;
- g) Cachetadas;
- h) Rasguños;
- i) Quemaduras;
- j) Mordiscos;
- k) Tirar o lanzar objetos hacia la persona.

1.2 VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Toda conducta directa o indirecta que ocasione daño emocional, disminuya el autoestima, perjudique o perturbe el sano desarrollo personal; ya sea que esta conducta sea verbal o no verbal, que produzca desvalorización o sufrimiento, mediante amenazas, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, y cualquier alteración en su salud que se desencadene en la distorsión del concepto de sí misma, del valor como persona, de la visión del mundo o de las propias capacidades afectivas, ejercidas en cualquier tipo de relación.

Constituyen hechos de violencia psicológica en el contexto de violencia de género, entre otras conductas, las siguientes:

- a) Amenazar con disminución de remuneraciones, cambio de lugar de trabajo, cambio de funciones a cambio de favores sexuales.
- b) Exigir aumento de notas o pasar de curso a cambio de favores sexuales.
- c) Insultar o humillar de forma verbal, ya sea una vez o de forma reiterada.
- d) Menoscabar en contexto de clases frente al curso.
- e) Amenazar con divulgar o difundir imágenes, fotografías o conversaciones de índole íntima.

1.3 VIOLENCIA SEXUAL: Por violencia sexual se comprenderá todas aquellas conductas, palabras o gestos de connotación sexual dirigidos a una o más personas que sea parte de la comunidad Universitaria UCEN, que no haya consentido en ella y que atente contra su integridad psicológica, emocional y/o física.

Constituyen hechos de violencia sexual en el contexto de violencia de género, entre otras conductas, las siguientes:

- A. ACOSO SEXUAL:** 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.

Constituyen acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Piropos, gestos obscenos, silbidos o miradas;
- b. Observaciones sugerentes y/o desagradables de carácter sexual;
- c. Comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona y abusos verbales deliberados de contenido sexual;
- d. Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona;
- e. Bromas sexuales;
- f. Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales o la vida sexual de las personas;
- g. Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
- h. Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas sexuales, aunque la persona receptora de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;
- i. Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales;
- j. Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo, la conservación del puesto de trabajo o aprobación de cátedras;
- k. Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo;
- l. Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona;
- m. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- n. Agresiones físicas de carácter sexual.
- o. Acariciar en contra de la voluntad de la persona;
- p. Desnudarse total o parcialmente frente a otros;
- q. Seguir a otra persona con intención intimidatoria.

B. ACOSO SEXISTA O POR RAZÓN DE SEXO, GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL: Toda conducta o actitud, gestual o verbal, que tenga relación o como causa los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, identidad de género u orientación sexual, que atentan contra la dignidad y crean un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo, de sus condiciones de trabajo o estudio, y que se da sin que necesariamente medie intencionalidad sexual de la parte agresora.

Constituyen hechos de acoso sexista, entre otras conductas, las siguientes:

- a. Las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona basadas en estereotipos y/o roles de género;
- b. Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo, identidad de género o expresión de género;
- c. Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad o la orientación sexual;
- d. Utilizar humor sexista;
- e. Impartir órdenes vejatorias o contradictorias en función del sexo, la identidad de género o la orientación sexual de la persona;
- f. Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada basadas en estereotipos y/o roles de género;
- g. Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona en función de su la identidad de género o la orientación sexual de la persona;
- h. Impedir deliberadamente el acceso a los medios adecuados para realizar su trabajo (información, documentos, equipamiento, entre otros) a una persona en función de la identidad de género o la orientación sexual de la persona;
- i. Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad o paternidad;
- j. Denegar a causa del sexo, la identidad de género o la orientación sexual de la persona permisos o licencias a las que tiene derecho;
- k. Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua hacia una persona en función de su sexo la identidad de género o la orientación sexual de la persona;
- l. Aislar e incomunicar a una persona en función de su sexo, la identidad de género o la orientación sexual de la persona;
- m. Obligar a la realización, de actividades que no competen a las funciones propias del cargo de una persona, basado en prejuicios sexistas.

2. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA SIN JUSTIFICACIÓN RAZONABLE: Cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia, que no encuentra una justificación razonable, en cualquier ámbito

público o privado, que tenga el objetivo o el efecto de anular o limitar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de uno o más derechos humanos o libertades fundamentales consagrados en los instrumentos internacionales, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, especialmente cuando estén basadas en motivos de etnia, nacionalidad, clase, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, edad, estado civil, filiación, enfermedad o discapacidad, entre otras.

Constituyen hechos de discriminación arbitraria sin justificación razonable, entre otras conductas, las siguientes:

- a. La diferencia de brecha salarial basada en parámetros subjetivos y no en idoneidad, capacidad, producción y responsabilidad.
- b. Comentarios que busquen acentuar diferencias en torno a la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la apariencia personal, el estado civil, enfermedad o situación de discapacidad, la raza o etnia, y la edad.
- c. Rechazar o excluir a personas de espacios, por sus características personales.

3. DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO: 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.

Constituyen hechos de discriminación de género, entre otras conductas, las siguientes:

- a. La diferencia notoria de brecha salarial de género basada en parámetros subjetivos y no en idoneidad, capacidad, producción y responsabilidad;
- b. Discriminar por orientación sexual, expresión de género o sexo;
- c. Requerir información acerca de la orientación sexual, expresión de género o sexo;
- d. Trato desfavorable por motivos de embarazo o salud de la madre;
- e. Falta de oportunidades por motivos de orientación sexual, expresión de género o sexo;
- f. Privar a una persona de beneficios por motivos de orientación sexual, expresión de género o sexo.

4. REPRESALIAS: Se considera toda conducta u acto de hostilidad que atente contra la persona denunciada por parte del denunciante, como una forma de venganza o amenaza. Es decir, es todo accionar discriminatorio, acosador, hostigador, violento, entre otros, de la persona denunciada en contra del denunciante, víctima y/o sus testigos, producto del inicio de un proceso sancionatorio.

Constituyen represalias, entre otras conductas, las siguientes:

- a. Amenazas públicas o privadas que atenten a la seguridad física o psicológica de la persona denunciante, víctima y/o sus testigos;
- b. Insultos directos realizados a la persona denunciante, víctima y/o sus testigos;
- c. Agresiones físicas realizados a la persona denunciante, víctima y/o sus testigos;
- d. El accionar discriminatorio, acosador, hostigador, violento, entre otros, de la persona denunciada en contra del denunciante, víctima y/o sus testigos, producto del inicio de un proceso sancionatorio.

III. DEL PROCEDIMIENTO Y ENTIDADES

ARTÍCULO 7° UNIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Existirá una Unidad de Género y Diversidad a nivel central, cuya jefatura estará en Santiago. En el caso de Sede Coquimbo existirá una encargada de la Unidad, dependiente de Santiago. La Unidad de Género, a su vez, dependerá de la Vicerrectoría Académica.

El personal de la Unidad deberá estar capacitado en derechos humanos y perspectiva de género.

Las funciones de la Unidad serán:

- a. Responsables de la implementación de sus políticas, planes, protocolos y reglamentos sobre violencia de género y discriminación.
- b. Receptoras de las denuncias acorde a este Reglamento.
- c. Efectuar primera acogida e intervención en crisis a presuntas víctimas.
- d. Evaluar la admisibilidad de las denuncias mediante resolución y citar, en los casos correspondientes, a una audiencia con la Comisión Resolutiva para la implementación de medidas de protección.
- e. Notificar a la Comisión Investigadora de las denuncias admisibles.
- f. Evaluar las necesidades de apoyo interdisciplinario para denunciantes y/o víctimas.
- g. Gestionar y asegurar que se otorgue el apoyo interdisciplinario requerido.
- h. Proporcionar el apoyo psicológico a las(os) intervinientes que lo requieran.
- i. Derivar a orientación jurídica y velar por su cumplimiento.
- j. Promover la difusión del Reglamento ante los distintos miembros de la Universidad, facultades y sedes, mediante charlas, talleres, seminarios, entre otros.
- k. Proponer los lineamientos de una política de género y no discriminación a seguir por la Universidad al Rector.
- l. Promover cambios culturales de relación basados en el buen trato y respeto.

m. Todas aquellas que la ley o la autoridad universitaria correspondiente les encargue.

ARTÍCULO 8° LA COMISIÓN INVESTIGADORA

Cada Sede tendrá su propia Comisión Investigadora. En el caso de Santiago, estará conformada por un abogado/a de la Fiscalía y un/a Psicólogo/a de la Escuela de Psicología y Terapia Ocupacional y sus respectivos suplentes. En el caso de la Sede La Serena, el/la abogado/a será de la Escuela de Derecho y Trabajo Social.

La Comisión deberá estar compuesta por personal debidamente capacitado en derechos humanos, perspectiva de género u otra materia afín.

Si alguno de los miembros de la Comisión Investigadora designada presenta circunstancias que afecten su imparcialidad, deberá ponerlas en conocimiento de la Unidad de Género correspondiente, a fin que establezca su inhabilidad para el caso en particular y se notifique a su suplente. El plazo para entregar esta información es de dos días desde que tome conocimiento de la causa.

ARTÍCULO 9° DE LA INVESTIGACIÓN

Recibida la denuncia por la Unidad de Género, se revisará si la misma cumple los requisitos formales del artículo 11° de este Reglamento. En caso de ser declarada admisible, se notificará mediante correo electrónico a la Comisión Investigadora para que dé inicio a la investigación.

La Comisión Investigadora efectuará las acciones que estime pertinentes para un acabado conocimiento y esclarecimiento de los hechos, tales como tomar declaraciones testimoniales, requerir prueba documental, videos, entre otros. No existirá limitación de pruebas, salvo aquellas que infrinjan garantías constitucionales o hayan sido obtenidas mediante medios ilícitos. En el caso de los testigos, se entenderán válidamente citados a declarar mediante la notificación por correo electrónico institucional o personal. Los antecedentes aportados o medios de prueba se recepcionarán a través de un correo electrónico que dispondrá la Comisión Investigadora. Las declaraciones se tomarán preferentemente por medios telemáticos.

Respecto de la parte denunciante, en casos fundados, se citará a prestar declaración para aclarar, complementar o adicionar la denuncia.

En el caso de tomar declaraciones y realizar diligencias testimoniales se deberá grabar la declaración, informando previamente al declarante o testigo y solicitando su autorización para ello. Esta declaración sólo podrá utilizarse por las Comisiones para aclarar algún punto de la declaración. No se entregará esta grabación a las partes ni testigos, solo se dará copia en papel de la declaración. En casos debidamente fundados, la parte podrá escuchar, en presencia de la Comisión Investigadora, esta grabación.

La investigación durará 25 días. Serán inhábiles para efecto de este procedimiento los feriados, recesos universitarios y los fines de semana.

Al finalizar la investigación, la Comisión Investigadora elaborará un informe en que conste la denuncia y los antecedentes probatorios recabados, así como las conclusiones y si se elevan o no cargos.

Dicho informe deberá ser remitido a las partes y considerará los siguientes antecedentes: copia de la denuncia, de la notificación que declara admisible la denuncia por parte de la Unidad de Género, si se aplicaron medidas de protección y de la prueba acompañada por la parte denunciante, además de todos los antecedentes recabados en la etapa investigativa. Dicha notificación se efectuará mediante correo electrónico institucional, o en su defecto personal debiendo quedar registro por escrito.

En el caso del denunciado, podrá realizar por escrito las alegaciones, observaciones o defensas que estimen pertinentes, agregar información, contradecir la prueba aportada, aportar prueba y contra argumentar en un plazo de 5 días.

La parte denunciante también podrá realizar por escrito las alegaciones y observaciones que estime pertinentes en el plazo de 5 días.

El informe y la defensa escrita posteriores de las partes, si existiesen, serán expuestos en ante la Comisión Resolutiva, a más tardar dentro de los siguientes cinco días de recibidos los descargos y alegaciones. Al finalizar la reunión serán remitidos todos los antecedentes mediante correo electrónico a la Comisión Resolutiva.

ARTÍCULO 10° LA COMISIÓN RESOLUTIVA

Estará conformada por una abogada/o de la Facultad de Derecho y Trabajo Social, un/a miembro de los académicos perteneciente al área de las ciencias sociales o de la salud, un miembro de los/las estudiantes y un/a funcionaria/o, así como sus suplentes. Deberá existir un criterio de paridad.

Todos los anteriores serán previamente elegidas/os mediante concurso público interno de la Vicerrectoría Académica por un período bianual. Los/las postulantes deberán contar con, a lo menos, un diplomado en materias de Derechos Humanos, perspectiva de Género u otra materia afín.

En el plazo de 10 días desde la audiencia del párrafo final del artículo anterior o desde la medida indicada en el párrafo siguiente, la Comisión Resolutiva resolverá de acuerdo a la información proporcionada y los antecedentes contenidos en la carpeta de investigación, notificando a las partes mediante correo electrónico. La Comisión Resolutiva funcionará con a lo menos tres integrantes.

En caso de imposibilidad para establecer esta Comisión, el Vicerrector Académico podrá nombrar a uno o más académicos de la Universidad para completar los cupos vacantes, resguardando que se cumpla el criterio de formación de Derechos Humanos y Perspectiva de género.

En ningún caso podrán tomar parte en la decisión aquellos integrantes que no hayan concurrido a la sesión referida anteriormente.

La decisión deberá ser tomada por mayoría simple de los miembros del Comité.

De ser necesaria la incorporación de otro medio de prueba, la Comisión Resolutiva podrá decretar una medida para mejor resolver, en cuyo caso deberá fundar su determinación e indicar en forma precisa la diligencia probatoria que se pide a la Comisión Investigadora.

La decisión de la Comisión Resolutiva deberá ser fundada, desestimando la denuncia o estableciendo la responsabilidad del denunciado/a. La resolución dará cuenta de los elementos de convicción alcanzados, para lo cual evaluará los elementos probatorios de acuerdo a las reglas de la sana crítica.

En el caso de existir alguna causal de inhabilidad el/la afectado debe dar cuenta de esta circunstancia a la Comisión e inhibirse de seguir conociendo la causa. En caso de ser planteada por alguna de las partes una recusación, deberán ser hechas valer en la primera oportunidad o, en su defecto, cuando haya tomado conocimiento de ellas y tomará su lugar el respectivo suplente.

ARTÍCULO 11° CONTENIDOS DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener:

1. Nombre completo y cédula de identidad del/a denunciante.
2. Correo institucional y teléfono del/a denunciante.
3. Identificación del/la denunciado/a.
4. Descripción de lugar, fecha y horarios en que tuvieron lugar los hechos denunciados.
5. Nombre completo de la víctima, en caso de ser diferente al denunciante.
6. Nombre completo y correos de los testigos, si los hubiere.
7. Entrega de antecedentes que respalden lo denunciado.

La Unidad de Género podrá admitir una denuncia, aun cuando no reúna los requisitos aquí enumerados, en circunstancias calificadas y debidamente fundadas.

ARTÍCULO 12° PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA INTERNA

Toda persona que tome conocimiento de un hecho de los señalados en el Reglamento, podrá realizar la denuncia de manera online, a través de la página web de la Universidad.

Las denuncias que se presenten deberán ser analizadas en su admisibilidad para decidir si procede o no abrir un proceso de investigación. Si, una vez abierto el caso, se determina que la denuncia adolecía de manifiesta falta de fundamento, ese hecho podrá dar sustento a abrir un proceso en contra de quien la presentó, para lo cual la Comisión Resolutiva lo remitirá para ser visto ante el Comité de Ética.

Cuando se tome conocimiento de un hecho motivo de denuncia y la víctima exprese su intención de no participar del proceso de investigación, se deberá respetar su decisión. No obstante, la Universidad podrá llevar adelante una investigación interna que busque

el esclarecimiento de los presuntos hechos, evitando la impunidad de los agresores y adoptando en su caso medidas de protección cuando ello resulte pertinente.

ARTÍCULO 13° DE LA PRESCRIPCIÓN

El plazo máximo para realizar una denuncia será de 3 años desde ocurridos los hechos objeto de la misma.

ARTÍCULO 14° DE LAS NOTIFICACIONES Y REGISTRO DE ACTUACIONES

Las notificaciones a los intervinientes del Reglamento se realizarán mediante correo electrónico institucional, o en su defecto personal. Toda actuación que se realice deberá contemplar un registro por escrito.

ARTÍCULO 15° DEL RECURSO DE APELACIÓN

Procederá el recurso de apelación para aquella de las partes que la resolución le cause algún agravio, o no se encuentre conforme, para ser resuelto por el Rector. El plazo para presentar este recurso será de 5 días desde la notificación de la resolución por parte de la Comisión Resolutiva. El recurso se debe presentar por escrito ante la misma Comisión con fundamentos y nuevos medios de prueba, si los tuviese, quienes deberán tramitar la entrega al Rector de forma inmediata, a fin que éste pueda resolver.

El recurso de apelación deberá ser resuelto en el plazo de 10 días a contar de la recepción del documento por parte del Rector. El Rector podrá solicitar un informe a un experto en género, diversidad o derechos humanos, así como al Fiscal de la Universidad, previo a resolver. Contra la resolución que dicte el Rector no procederá recurso alguno. La Resolución del Rector deberá remitirse a la Comisión Resolutiva y a la Unidad de Género. Corresponderá a la Comisión Resolutiva la notificación a las partes y a las unidades encargadas de ejecutarlas.

Las sanciones establecidas en el fallo de la Comisión Resolutiva, en caso de no haber interpuesto recursos, o por el Rector, en caso de haber deducido recurso de apelación, deberán ejecutarse a partir del sexto día siguiente a la notificación de la resolución que las decreta.

ARTÍCULO 16° DE LA MEDIACIÓN

Se entenderá por mecanismos colaborativos, aquellos que proporcionan a las partes un espacio protegido para gestionar de forma participativa el conflicto que los afecta, para la búsqueda de soluciones que permitan aclarar la situación vivida, la responsabilidad por el daño causado y la reparación de sus efectos. Se entiende por reparación; cualquier medida, material, moral o simbólica, acordada entre las partes.

Antes de iniciar la investigación, la Comisión Investigadora podrá proponer a las partes mediación. En caso de ser aceptada por ambas partes en forma libre y espontánea, la Clínica Jurídica de la Universidad Central será la entidad encargada de llevar a cabo dicho procedimiento, velando porque éste aclare la situación vivida, y permita la reparación del afectada/o.

En caso de que las partes arriben a un acuerdo y este sea aprobado por la Clínica Jurídica, ésta podrá informar de las posibilidades de reparación que tengan por objeto superar los factores estructurales y/o administrativos que contribuyeron a originar el conflicto.

En el caso de frustrarse la mediación, la Clínica Jurídica procederá a levantar el acta respectiva la que notificará a la Comisión Investigadora, con el objeto de continuar con la investigación.

En el caso de existir incumplimiento de la mediación, la parte agraviada notificará directamente a la Comisión Investigadora para continuar con el procedimiento y la investigación, acorde a este Reglamento.

ARTÍCULO 17° MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Junto con la admisibilidad, la Unidad de Género y Diversidad, en casos graves y calificados, a fin de proteger a las partes, especialmente a la víctima, y minimizar los impactos de las conductas denunciadas durante el procedimiento, deberá citar a una audiencia para que la Comisión Resolutiva dicte algunas de las siguientes medidas, que, en el caso de los alumnos, serán:

- a) La suspensión de funciones de la persona denunciada por acoso sexual, violencia de género o discriminación.
- b) La inhabilitación temporal para el ejercicio de ciertos cargos y funciones, respecto de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género.
- c) La prohibición de contacto entre las partes involucradas.
- d) Adecuaciones curriculares.
- e) Reubicación de curso, sección o cursos online.
- f) La suspensión de la condición de estudiante de la persona denunciada por acoso sexual, violencia de género o discriminación, en casos excepcionales y debidamente fundados.

En el caso de funcionarios/as, las medidas de protección serán aplicadas por el empleador, a sugerencia de la Comisión Resolutiva, en la medida que se contemplen tanto en el presente Reglamento como en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que serán:

- a) La suspensión de funciones de la persona denunciada por acoso sexual, violencia de género o discriminación.
- b) La inhabilitación temporal para el ejercicio de ciertos cargos y funciones, respecto de la persona denunciada por acoso sexual, violencia o discriminación de género.
- c) La prohibición de contacto entre las partes involucradas.
- d) Adecuaciones laborales.
- e) La realización de funciones mediante modalidad de teletrabajo.

Para aquellos miembros de la comunidad universitaria, que han sido víctimas de violencia de género y/o discriminación por un/a externo(a) que preste servicios de forma permanente, se prohibirá el ingreso de éste(a) y/o se adoptará otra medida de resguardo.

ARTÍCULO 18° DE LAS AGRAVANTES

Serán agravantes de la conducta contraria a este Reglamento:

1. Reincidencia.
2. Realización de la conducta en más de una persona.
3. Que el hecho haya sido cometido por más de una persona.
4. Abuso de superioridad jerárquica.
5. Actuar con premeditación y/o alevosía.
6. Aprovechamiento de la especial vulnerabilidad de la persona que disminuya sus capacidades de tomar decisiones, tales como, estado de sueño profundo, bajo la influencia de alcohol y/o drogas.
7. Uso de la fuerza, intimidación y/o amenazas como forma de amedrentamiento hacia denunciantes, víctimas, testigos y/o a algún/a integrante de la Unidad de Género y Diversidad y sus Comisiones.

ARTÍCULO 19° DE LAS ATENUANTES

Serán atenuantes de la conducta contraria a este Reglamento:

1. La aceptación de responsabilidad.
2. Reconocimiento del daño causado.
3. La entrega de disculpas escritas, ya sea públicas o privadas.
4. Colaboración sustancial con la investigación.

TÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20° SANCIONES PARA ESTUDIANTES

Todas las conductas reguladas por el presente Reglamento serán sancionadas conforme al siguiente catálogo, acorde a las circunstancias, proporcionalidad y gravedad de las mismas, teniendo presentes las atenuantes y agravantes aplicables a cada caso:

1. Amonestación por escrito.
2. Emisión de disculpas públicas o privadas.

3. Prohibición de ejercer roles de representatividad, por un período máximo de duración de la carrera.
4. Prohibición de ejercer rol de ayudantía en cualquier carrera de la Universidad, por un período máximo de duración de la carrera.
5. Pérdida de beneficios universitarios internos (becas, premios, entre otros), por un período máximo de duración de la carrera.
6. Participar de alguna de las actividades de la Unidad de Género y Diversidad o de la Universidad, establecidas por la Comisión Resolutiva.
7. Reubicación de curso o sección, para impedir la asistencia conjunta a una clase con el/la denunciado/a, por un período máximo de un semestre.
8. Prohibición de contacto por un periodo de hasta dos semestres.
9. Suspensión por un semestre.

Serán consideradas especialmente graves las siguientes conductas, que, además de las sanciones ya señaladas, se podrán sancionar con la suspensión por dos semestres o la expulsión del estudiante:

1. **VIOLENCIA DE GÉNERO:** artículo 6° letras e) Golpes de puños y pies; y letra f) Golpes con objetos contundentes.
2. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** artículo 6° letras a) amenazar con disminución de remuneraciones, cambio de lugar de trabajo, cambio de funciones a cambio de favores sexuales; y letra b) Exigir aumento de notas o pasar de curso a cambio de favores sexuales.
3. **VIOLENCIA SEXUAL:**
 - A. **ACOSO SEXUAL:** artículo 6° letras l) Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo, la conservación del puesto de trabajo o aprobación de cátedras; n) Agresiones físicas de carácter sexual; p) Acariciar en contra de la voluntad de la persona; y r) Desnudarse total o parcialmente frente a otros.
 - B. **ACOSO SEXISTA O POR RAZÓN DE SEXO, GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL:** artículo 6° letras a) Las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona basadas en estereotipos y/o roles de género; b) Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo, identidad de género o expresión de género; c) Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad o la orientación sexual; l) Aislar e incomunicar a una persona en función de su sexo, la identidad de género o la orientación sexual de la persona.

ARTÍCULO 21° SANCIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Las sanciones deberán ser impuestas por el Rector, ya sea por resolver el recurso de apelación o, sin que exista dicho recurso, a proposición de la Comisión Resolutiva.

Las sanciones son aquellas establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Acoso Sexual en las Universidades, que serán reguladas tanto en nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como en el presente Reglamento acorde a las circunstancias, proporcionalidad y gravedad de las mismas, teniendo presentes las atenuantes y agravantes aplicables a cada caso:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
3. Prohibición de ejercer roles de representatividad.
4. Capacitación en género, diversidad y materias afines.
5. Disculpas públicas o privadas.
6. Prohibición de contacto entre las partes.
7. Adecuaciones laborales.
8. Despido o no renovación de contrato de prestación de servicios a honorarios.

ARTÍCULO 22° DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES

Si la víctima denuncia el incumplimiento de la sanción impuesta ante la Comisión Resolutiva, se pedirá informe al infractor, y con las pruebas presentadas se podrá imponer una sanción más gravosa, de acuerdo con el mérito de los antecedentes y su vinculación con la Universidad.

Esta sanción podrá ser apelada en los términos del artículo 15°.

ARTICULO 23° DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN

Se entenderá aquellas acciones por las cuales se minimiza los impactos del acoso sexual, violencia de género y la discriminación, 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 universitaria.

Serán consideradas medidas de reparación, entre otras, las siguientes:

1. La aceptación de responsabilidad y/o reconocimiento del daño causado.
2. La entrega de disculpas escritas privadas o públicas.
3. La Universidad brindará acciones de seguimiento de la continuidad de estudios o de las actividades laborales de la víctima, de modo que esta retome sus actividades de manera similar a su situación similar a la original.
4. Estrategias de intervención tendientes a reestablecer el entorno en que se encontraba la víctima antes de los hechos.

5. Iniciativas tendientes a evitar que se repitan nuevas situaciones de acoso sexual, violencia de género y discriminación en la institución, ya sea relacionada con la persona agresora en particular o de modo preventivo general.

Las medidas de reparación podrán ser acordadas entre el responsable y la víctima, o bien, decretarse por la Comisión Resolutiva o el Rector, en la decisión final que resuelva el procedimiento iniciado a raíz de este Reglamento.

ARTÍCULO 24° MEDIDAS DE APOYO PARA LAS VÍCTIMAS:

La Unidad de Género y Diversidad deberá:

1. Proporcionar oportunamente información clara y completa sobre los posibles cursos de acción frente a lo ocurrido, incluida la denuncia ante la Justicia en aquellos casos que constituyan faltas o delitos.
2. Proveer el acceso a la víctima a servicios enfocados en el restablecimiento de sus condiciones físicas, sicológicas y/o sociales, mediante la atención de especialistas en dichas áreas.
3. Entregar a la víctima acceso a una adecuada asesoría jurídica, que le permita conocer y defender sus derechos.
4. Establecer iniciativas y espacios de acompañamiento y contención para las víctimas y la comunidad educativa afectada.

Para lo anterior, la Unidad podrá realizar acciones de vinculación y coordinación necesarias, con programas o instituciones externas o internas, sean públicas o privadas.

EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL REGLAMENTO:

El Reglamento será evaluado de forma bianual considerando los siguientes criterios: cumplimientos de objetivos, dificultades, indicaciones de las comisiones y cumplimiento de plazos.

Elaboración de informe de síntesis con las causas investigadas y resueltas durante cada periodo anual, quedando a disposición en el informe de gestión de la Vicerrectoría Académica.

Las políticas, planes, protocolos y reglamentos sobre acoso sexual, violencia de género y discriminación serán evaluados y modificados en procedimientos de carácter participativo, que aseguren paridad de género y la representación equilibrada de sus distintos estamentos.

ARTICULO FINAL: Supletoriedad.

En aquellas materias no reguladas por este Reglamento, y siempre que resulte aplicable de acuerdo con su naturaleza, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento de Vida y Convivencia Estudiantil y el Reglamento para la aplicación del Código de Ética, respectivamente.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

En Santiago, a....., en conformidad a la Ley de constancia de haber recibido

gratuitamente un ejemplar del **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** de la **UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**.

Nombre del trabajador:

RUT :

COPIA FUNCIONARIO

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

En Santiago, a, en conformidad a la Ley dejo constancia de haber recibido gratuitamente un ejemplar del **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** de la **UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**.

Nombre del trabajador:

RUT :

COPIA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.