

REGLAMENTO INTERNO

DE TRABAJO,
ORDEN, HIGIENE
Y SEGURIDAD



Comprobante de Entrega
Reglamento Interno de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad

FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

Nombre: _____

Cargo: _____

sede: _____

Declaro recibir un ejemplar de este Reglamento Interno y me obligo a observar todas y cada una de sus disposiciones, ya que su cumplimiento permitirá una mejor relación con la institución y garantizará mis derechos laborales, permitiéndome además, desarrollar mi trabajo en forma segura, resguardando mi integridad y la de mis compañeros.

Firma colaborador

Fecha entrega

Duoc UC
Este comprobante debe ser guardado en la carpeta personal
del colaborador

NUESTRA MISIÓN

“Formar personas en el ámbito técnico y profesional, con una sólida base ética inspirada en los valores cristianos, capaces de actuar con éxito en el mundo laboral y comprometidas con el desarrollo del país”.

Duoc UC es una institución de Educación Superior creada de acuerdo a las disposiciones de la legislación vigente, sostenida por tres fundaciones de derecho privado y sin fines de lucro. Fue creada por la Pontificia Universidad Católica de Chile en 1968 para complementar su oferta educacional, desde la perspectiva de su propio ámbito de competencia, y como tal, participa en la misión evangelizadora de ésta.

Duoc UC es un instituto profesional y un centro de formación técnica, cuya modalidad educativa ofrece una oportunidad de formación integral a sus alumnos, que combina habilidades pertinentes al mundo del trabajo con una formación basada en los valores cristianos.

De esta forma, Duoc UC aspira a constituirse como la mejor institución de Educación Superior Técnico Profesional del país y a contribuir, a través de los mejores técnicos y profesionales, al crecimiento de Chile.

ÍNDICE

PREÁMBULO		8
CAPÍTULO I	Condiciones de ingreso a la institución	9
CAPÍTULO II	De la contratación	10
CAPÍTULO III	De la jornada de trabajo	12
CAPÍTULO IV	De las remuneraciones	14
CAPÍTULO V	Del feriado anual	16
CAPÍTULO VI	Licencias, permisos y avisos al empleador	18
CAPÍTULO VII	Obligaciones del colaborador	21
CAPÍTULO VIII	Prohibiciones del colaborador	24
CAPÍTULO IX	Comunicaciones y sistema de reclamos, sugerencias y denuncias	27
CAPÍTULO X	Terminación del contrato de trabajo	29
CAPÍTULO XI	Del acoso sexual	30
CAPÍTULO XII	De la protección y correcto empleo de los activos inmateriales y sistema computacionales del empleador	33
CAPÍTULO XIII	De las faltas y sanciones	46
CAPÍTULO XIV	Del trabajo en régimen de subcontratación	48

PREÁMBULO		49
CAPÍTULO XV	Disposiciones generales	50
CAPÍTULO XVI	De las obligaciones de higiene y seguridad en el trabajo	52
	De la evacuación	54
	Procedimiento y plazo para las denuncias de los accidentes e incidentes	55
	Procedimiento y plazo para las denuncias de los accidentes de trayecto	57
	Procedimiento y plazo para las denuncias de las enfermedades profesionales	57
	Normas que rigen las denuncias de accidentes de trabajo y trayectos, inclusive los ocurridos en el extranjero	59
	De los comités paritarios	61
CAPÍTULO XVII	De las prohibiciones	64
CAPÍTULO XVIII	De las sanciones y reclamos	65
CAPÍTULO XIX	De la obligación de informar de los riesgos laborales	70
CAPÍTULO XX	De las instituciones de servicios transitorios	79
CAPÍTULO XXI	De los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores	80
CAPÍTULO XXII	De los equipos de protección personal	81
CAPÍTULO XXIII	Del peso máximo de carga humana, ley n° 20.001	82
CAPÍTULO XXIV	Del consumo de tabaco, ley n° 20.660	83
CAPÍTULO XXV	De la radiación UV ley n° 20.096 disposiciones de orden ambiental y social	84
CAPÍTULO XXVI	Vigencia del presente reglamento interno	86
ANEXO N°1	Cargos y funciones genéricas de los colaboradores.....	100

El presente Reglamento agrupa el conjunto de las normas que en virtud de lo dispuesto en el Art. 153° del Código del Trabajo, corresponde dictar a la institución, el cual indica: "Las Instituciones, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva institución o establecimiento."

Será obligatorio para el colaborador dar cumplimiento íntegro, fiel y estricto a las disposiciones contenidas en este reglamento. Constituye por tanto, un cuerpo normativo y canalizador de las buenas relaciones laborales.

Para los efectos del presente reglamento Interno se entiende por:

a) Colaborador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

b) jefe Inmediato: es toda aquella persona que dirige y coordina a las personas y recursos de un área, departamento o sección de la institución y organiza los procesos. La persona responsable del trabajo que se desarrolla y que se encuentra liderando un equipo de trabajo, como jefe o supervisor de departamento, sección, turno u otro.

c) Fundación o empleador: Fundación Instituto Profesional Duoc UC, es la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo, en adelante "La institución".

Art. 1° Para ingresar a la institución en calidad de colaborador, el postulante deberá presentar los antecedentes y cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos internos respectivos, aprobados por la dirección ejecutiva.

En los procesos de Reclutamiento y Selección, Duoc UC no tomará decisiones de empleo sobre la base de características personales ajenas a los requisitos inherentes al cargo. Las relaciones de empleo se basarán en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no discriminación con respecto a características como raza, color, religión, convicción política, sexo, edad, nacionalidad, apariencia física, nivel socioeconómico o algún tipo de discapacidad física, en tanto no sea factor relevante y excluyente para ocupar el cargo de postulación. Se resguardará especialmente el respeto a la norma contenida en la ley 20.609 del 24 de julio de 2012.

Art. 2° Si se comprobare posteriormente que, para ingresar a la institución se entregó información y/o documentos falsos o adulterados, este hecho será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo en conformidad con lo dispuesto en el Art. 160 n°1 letra a) del Código del Trabajo.

En el caso de producirse modificaciones en los antecedentes presentados por el colaborador, al momento de ingresar a la institución, éstas deberán ser comunicadas a la Dirección de Personas dentro del plazo de 15 días hábiles desde su ocurrencia, acompañando los documentos o certificados que respalden dichas modificaciones.

Art. 3° Duoc UC podrá solicitar cuando lo requiera y la función así lo amerite, que el ejecutante o postulante a un cargo, se someta a un examen de salud médico y psicotécnico. Se podrá además, solicitar la entrega de los datos médicos u ocupacionales históricos de la persona, siempre y cuando ello no afecte la dignidad, honra o vida privada del postulante. Dentro de los exámenes médicos requeridos por la institución para proceder a la contratación, se podrá incluir uno que detecte la adicción y dependencia de alcohol y drogas, el cual se efectuará con el consentimiento del postulante, el cual quedará por escrito con su firma en la solicitud de empleo, indicando que no tiene impedimento alguno para practicarse este examen.

Art. 4° Todo colaborador recién ingresado, debe ser capacitado o inducido en su labor, así como también debe ser informado de los riesgos laborales a los cuales podrá verse expuesto, siendo responsabilidad de su jefe inmediato el presentarle las instalaciones. La institución entregará un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad junto con la copia original de su respectivo contrato de trabajo.

Art. 5° Todo interesado en ingresar a la institución como colaborador, deberá someterse al proceso de Reclutamiento y Selección definido por la institución y aprobado por la dirección ejecutiva. el postulante deberá reunir al menos, los siguientes requisitos:

- a) Adecuada formación y/o experiencia para ocupar el puesto. En todos los casos se podrá verificar referencias laborales.
- b) Salud compatible con el cargo.
- c) Poseer y comprobar, mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar el cargo correspondiente.
- d) Cumplir con todas las exigencias y procedimientos internos de Selección y Contratación establecidos por la institución.

De acuerdo a lo establecido en el Art. n°13 del Código del Trabajo, en estos procesos no podrán participar personas menores de 18 años de edad. Con todo, tratándose de menores de 18 años, pero mayores de 15, podrían efectuar labores remuneradas siempre y cuando esto no perjudique su salud, su desarrollo, o que interfiriera con la educación del niño, y siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de padre o madre; a falta de ellos, el abuelo o la abuela paterno o materno; o a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor.

No podrán postular para ocupar cargos en la institución, aquellas personas que postulen a desempeñarse en cargos en relación jerárquica dentro de la misma institución con cónyuges, parientes y personas unidas por el vínculo de la adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica o la prestación de servicios se ejecute en áreas relacionadas (a título meramente explicativo se indican vinculaciones en las áreas de contabilidad-cajas/ adquisiciones/ administración/ Director de Carrera-docente de la misma carrera/ Dirección de Personas con todas las áreas).

Se admitirá que los integrantes de una familia trabajen en la institución siempre y cuando entre ellos no haya vinculación jerárquica, esto es, no haya una relación de mando ni tampoco vínculo de trabajo en procesos que pudiesen generar zonas de conflicto de interés. Lo anteriormente indicado será materia que debe resguardar la Unidad de Reclutamiento y Selección de la institución y que se encuentra contenida en la Política Institucional vigente en materia de Conflictos de Interés.

La institución se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud para ingresar a trabajar en ésta, sin que ello le obligue a entregar justificación de tal determinación.

Cumplidos los requisitos anteriores y aceptados como colaborador, el contrato de trabajo deberá estar escriturado en los términos y estipulaciones contemplados en el Art. 10° del Código del Trabajo, dentro del plazo legal.

La firma del contrato de trabajo impone a los colaboradores de la institución no sólo las obligaciones contenidas en éste, sino también todas aquellas que emanen de la esencia o naturaleza de la relación laboral y de aquellas contempladas en el presente reglamento Interno y demás normas especiales vigentes en la institución y las establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 6° El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del colaborador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) Monto, forma y período del pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo en caso de estar sujeta a ésta.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren entre las partes.

El contrato también debe dejar estipulado si al colaborador, por el cargo o rango que ocupa dentro de la institución, le corresponde o no negociar colectivamente, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 305° del Código del Trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del colaborador, otro ejemplar en poder de la sede y el último en poder de la Dirección de Personas.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneración. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del colaborador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Si durante la vigencia del contrato de trabajo los antecedentes personales del colaborador consignados inicialmente en éste (tales como domicilio, estado civil u otros) experimentaren alguna modificación, será responsabilidad del colaborador informarlo a la Dirección de Personas, a objeto que se tome debida nota y se proceda a su rectificación.

Art. 7° El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede ubicado dentro del mismo lugar o ciudad.

Art. 8° La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los colaboradores prestan efectivamente sus servicios a la institución, en conformidad a lo establecido en su contrato individual de trabajo. Dicha jornada no podrá exceder de los máximos dispuestos en el Código del Trabajo, con excepción de las personas excluidas de la limitación de jornada, conforme a lo dispuesto en el Art. 22° de dicho Código.

Los colaboradores estarán sujetos a la siguiente distribución de la jornada de trabajo:

Horario Administrativo General:

Lunes a Viernes: de 8:30 a las 18:15 horas. Tiempo de Colación: 45 minutos (tiempo no imputable a la jornada de trabajo).

Horario Personal Docente:

De lunes a sábado según carga académica convenida cada semestre y/o período académico ya sea en jornada diurna o vespertina.

Horario Personal Seguridad, Guardias y Porteros:

Sistema rotativo de turnos de manera de cubrir las 24 horas del día los 365 días del año, en aquellas sedes de la institución en que se contrate este tipo de personal.

Horario Personal de Servicios:

Sistema de turnos rotativos distribuidos de lunes a viernes y/o sábado en jornada diurna y vespertina.

El detalle de lo anterior quedará debidamente consignado en el contrato individual de trabajo, sin perjuicio de otros acuerdos que puedan existir con ciertos colaboradores habida consideración de la labor realizada y lugar en que ella se debe prestar.

Art. 9° El personal afecto a horarios, tendrá derecho a interrumpir sus labores para hacer uso de la colación señalada en sus contratos individuales de trabajo.

Art. 10° Los atrasos reiterados de conformidad a los horarios convenidos, serán causal de terminación del contrato de trabajo, sin derecho a pago de indemnizaciones por incumplimiento grave a las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, si la institución se lo ha manifestado al colaborador por la vía de la amonestación escrita.

Art. 11° Se entenderá por jornada extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta fuese menor. Las horas extraordinarias, hasta un máximo de dos por día, sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las

partes. No se encuentra afecto a este Art. , por concepto de trabajo en domingos y festivos, el personal que trabaja con sistema de turnos y exceptuado del descanso dominical, ya que en estos casos específicos los días de descanso están regularizados por el sistema de turnos pactado.

Art. 12° El control de los sobre tiempos se dividirá en dos quincenas, por lo tanto, durante cada periodo de remuneración, se cancelarán las horas extras realizadas entre la segunda quincena del mes anterior y la primera quincena del mes en curso. Las horas extraordinarias verificadas y oportunamente autorizadas, se pagarán con el cincuenta por ciento de recargo sobre el valor de la remuneración convenida para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mismo periodo. Para aquellos casos excepcionales en que deba laborarse en días domingos y festivos, el recargo con que se pagarán las horas extras será de un setenta y cinco por ciento.

El derecho al cobro de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas, de acuerdo a lo previsto por la legislación laboral vigente.

Art. 13° No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el colaborador y autorizada por el empleador. El colaborador que registre horas extraordinarias sin consentimiento previo o autorización posterior de su jefe directo, incurrirá en falta grave a este reglamento Interno.

Art. 14° No estarán sujetos a limitación de jornada, los colaboradores que por su jerarquía o la naturaleza de sus funciones, pudieren estar contemplados en el Art. 22° del Código del Trabajo. En cada caso particular esta condición se dejará establecida en el contrato Individual de trabajo.

Los docentes deberán consignar diariamente, en los registros dispuestos para estos efectos, la concurrencia a impartir las clases convenidas con la sede.

Art. 15° Todos los colaboradores de la institución sujetos a control de jornada estarán obligados a registrar su asistencia diaria en el sistema de control de asistencia que la institución establezca para estos efectos, consignando la hora de ingreso y de salida. No será posible ni existirá autorización para enmendar o rectificar el registro de asistencia.

Art. 16° La remuneración de los colaboradores será aquella que en cada caso en particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo. En ningún caso su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa, salvo las excepciones legales. Se deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y demás que procedan de acuerdo a la ley actual y/o sus posibles modificaciones futuras.

No constituyen remuneración -entre otras- las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en los Arts. 163° y 172° del Código del Trabajo y las demás prestaciones que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Si el colaborador objetase la liquidación, deberá efectuar sus observaciones por escrito dentro de los tres días siguientes a que ésta se encuentre disponible y dirigirla al jefe de personal, quien revisará los antecedentes y si correspondiese, practicará una re liquidación tendiente a pagar los valores adeudados.

La institución, por ser una persona jurídica sin fines de lucro, está exenta de la obligación legal de pagar gratificaciones al personal.

Derecho a la igualdad en las remuneraciones

Art. 17° La institución cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Del Procedimiento de Peticiones y Reclamos

Art. 18° Los colaboradores que consideren infringido su derecho señalado en el Artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel colaborador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección de Personas, señalando los nombres, apellidos y r.U.t. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la institución y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma la que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección de Personas designará a un colaborador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar infor-

mes escritos a las distintas áreas de la institución, como también declaraciones del o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del principio de Igualdad de remuneraciones. El mencionado informe se notificará a dirección de la sede y al o los denunciantes.

La Dirección de Personas estará obligada a responder fundadamente y por escrito, antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Art. 19° Se incluye el anexo n°1, en el que se especifican cargos o funciones de los colaboradores de la institución y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro se actualizará cuando se modifiquen sustancialmente las funciones; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los colaboradores y demás entidades a que se refiere el Art. 156°, inciso 1° del Código del Trabajo.

Derecho a la igualdad de oportunidades en los colaboradores con discapacidad.

Art 20° (Ley 20.422) Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los colaboradores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la institución y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

Art. 21° Los colaboradores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará bajo las condiciones siguientes:

El feriado podrá concederse en forma colectiva a todos los colaboradores de la institución, de preferencia en verano, sin perjuicio de aquellos colaboradores que por razones de servicio, procesos de matrícula, seguridad u otros, deban hacer uso de su feriado legal en otra oportunidad.

La institución elaborará un programa respecto de cada una de sus sedes, sucursales, predios, obras o faenas, si es que las tuviera.

Al hacer uso del feriado, el colaborador suscribirá un comprobante de feriado, en que deje constancia de los días a que éste se extiende y el periodo anual al que corresponde, el cual será enviado al departamento de personal.

Si por circunstancias especiales, el colaborador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo, oportunamente y con el visto bueno de la Dirección de Personas.

El hacer uso de vacaciones sin haber firmado el respectivo comprobante de feriado, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 22° El feriado establecido no podrá compensarse en dinero. Sólo si el colaborador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la institución, podrá compensársele el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el colaborador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a la remuneración íntegra, tendrá derecho a una indemnización calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Art. 23° Si el colaborador presentare una licencia médica, cuya duración incluyere las fechas programadas para hacer uso del feriado anual, éste se entenderá suspendido hasta una nueva fecha acordada con el empleador.

Art. 24° Durante el feriado, el colaborador gozará de remuneración íntegra, la que estará constituida por el sueldo base en el caso de colaboradores sujetos al sistema de remuneración fija. Si ésta fuere variable, la remuneración íntegra será el promedio de las percibidas en los últimos tres meses completamente trabajados, anteriores a la fecha de inicio del feriado legal.

Art. 25° El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre institución y colaborador. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por mutuo acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Art. 26° Para efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Art. 27° El colaborador enfermo e imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar inmediato aviso a la institución, por intermedio de su jefe directo.

Ante la imposibilidad de contactarle, deberá informar a la Dirección de Personas y este aviso deberá efectuarse oportunamente, a fin de permitir que se tomen las medidas de contingencia necesarias para el normal desarrollo de las actividades del área.

De no ser posible, el aviso deberá darse a más tardar, dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio de la jornada de trabajo que le correspondiere.

Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente Formulario de Licencia Médica, en la forma, plazo y condiciones que precisa la ley, es decir, dentro de las cuarenta y ocho horas (2 días hábiles) a contar de la fecha de inicio del reposo.

El empleador deberá certificar su recepción, complementarla con los antecedentes que dicho formulario establece y remitirlo dentro de los plazos establecidos por la ley, a la institución de salud correspondiente al colaborador titular de la licencia médica.

Art. 28° La institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias médicas que hagan uso sus colaboradores y respetará estrictamente el reposo médico que deban hacer uso sus dependientes, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del colaborador, a menos que se tratare de actividades no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Art. 29° Para hacer uso del descanso de maternidad, la colaboradora deberá presentar a la institución la licencia médica por reposo pre-natal y post-natal correspondiente. Esta última licencia deberá acompañarse del Certificado de Nacimiento del recién nacido.

Las colaboradoras tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto (42 días) y doce semanas después de éste (84 días).

De acuerdo a lo establecido en la Ley n° 20.545 del 17 de octubre de 2011, se establece un permiso adicional al cual se le denomina "permiso post-natal parental" de 12 semanas a continuación del post-natal hasta alcanzar 24 semanas íntegras, siempre que la colaboradora haga uso de éste a jornada completa. El subsidio se determinará con la misma base de cálculo del subsidio por descanso de maternidad y tendrá el tope de UF establecido en la ley antes señalada. Otra alternativa establecida en la ley es que la colaboradora haga uso de este permiso post-natal parental a media jornada, con todo, 18 semanas adicionales al post-natal alcanzando 30 semanas íntegras. El subsidio se determinará con la misma base de cálculo del subsidio por descanso de maternidad y

tendrá un tope de 50% de lo establecido en el párrafo anterior.

Para el permiso post-natal parental de media jornada, la colaboradora deberá dar aviso por carta certificada al empleador con copia a la Inspección del Trabajo con al menos 30 días de anticipación al vencimiento del post-natal. El empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del permiso post-natal parental.

El padre podrá hacer uso a partir de la 7ª semana del permiso post-natal parental siempre que la madre así lo manifieste y por las semanas que ésta indique, la modalidad será la misma usada por la madre, esto es, a jornada completa, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 6 semanas (1 1/2 mes), si la modalidad es a media jornada, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 12 semanas (3 meses). Con todo, las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

El padre que haga uso del permiso post-natal parental gozará, de fuero laboral por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo, este fuero no podrá exceder de tres meses.

Cuando la salud de un niño menor de un año, requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave (circunstancias que deberán ser acreditadas mediante Licencia médica, otorgada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores), la madre colaboradora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece actualmente el Art. 198º del Código del Trabajo, por el periodo que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean colaboradores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiese fallecido. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las modificaciones legales futuras.

Asimismo, la madre de hijos menores de dos años tendrá derecho a hacer uso de sala cuna, provista por la institución, en los términos que ésta establece según sus procedimientos y en cumplimiento a los pronunciamientos legales al respecto. La madre tendrá derecho a disponer, para dar alimento por cada hijo, de dos porciones de tiempo que en su conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo, cualquiera sea el sistema de remuneración. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se

le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Los derechos legales establecidos en este párrafo relativos al uso de la sala cuna, expiran una vez que el(los) hijo(s) cumplen 2 años de edad.

Art. 30° Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la colaboradora gozará de fuero laboral, por lo cual no se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin previa autorización del juez competente.

Art. 31° Los colaboradores de sexo masculino tienen derecho a un descanso por concepto de permiso postnatal masculino equivalente a cinco días hábiles, los que deben utilizarse necesariamente dentro de los 30 días siguientes al nacimiento de su hijo, de lo contrario caducará este beneficio. Asimismo, este permiso no será compensable en dinero, ni acumulable al feriado legal.

El colaborador deberá acreditar el derecho a hacer uso de este beneficio con el certificado de nacimiento de su(s) hijo(s) recién nacido(s).

Art. 32° El colaborador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del colaborador interrumpa su antigüedad en la institución para ningún efecto legal.

Art. 33° Los colaboradores de la institución tienen la obligación de conocer y dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el contrato individual de trabajo, en el presente reglamento Interno, en las normas de Higiene y Seguridad y en el Código del Trabajo, acatando fielmente las exigencias, prohibiciones y disposiciones o normas de régimen que la institución dicte complementando este reglamento, aquellas que imparta el rector, los Vicerrectores, los directores generales, directores de sedes y los jefes inmediatos, las que en todo caso no podrán contraponerse a las disposiciones legales vigentes, debiendo contribuir al mejor desempeño de los colaboradores y funcionamiento de la institución.

Art. 34° Serán obligaciones de todos los colaboradores de la institución:

- a) Dar cabal cumplimiento a las condiciones estipuladas o acordadas en el contrato de trabajo.
- b) Acatar las normas de régimen contenidas en el presente reglamento interno, así como también las políticas y procedimientos de personas vigentes en la institución.
- c) Respetar las disposiciones complementarias que se dicten para el mejor desempeño en las actividades laborales, disciplina de trabajo, orden y limpieza del lugar de trabajo.
- d) Presentarse en buenas condiciones físicas, mentales y de sobriedad al trabajo.
- e) Ajustar su conducta a los principios y valores institucionales, especialmente al interior de los recintos, salas de clases, talleres, laboratorios, espacios comunes o durante el desarrollo de cualquier actividad institucional dentro o fuera de las instalaciones de Duoc UC.
- f) Registrar diariamente y en forma personal, en el sistema de registro de control de asistencia que la institución haya dispuesto para estos efectos, su asistencia al inicio y término de las actividades. Los colaboradores sujetos a limitación de jornada, deberán hacer abandono de las dependencias de la institución una vez concluida su jornada diaria de trabajo y además no podrán ingresar a las instalaciones de la institución una vez registrada su salida, sin previa autorización de su jefatura directa. Aquellos colaboradores que se acogen al beneficio de beca de estudios en la misma sede donde se desempeñan diariamente, deberán marcar su asistencia al término de la jornada de trabajo y antes de iniciar sus actividades como estudiante.
- g) Dar cumplimiento responsable y diligente de las instrucciones, tareas u órdenes que imparta la jefatura para el trabajo encomendado, a fin de asegurar la correcta y oportuna consecución de los objetivos.
- h) Actuar sobre la base del respeto y la colaboración, resguardando que el trabajo individual esté claramente alineado con los objetivos de la institución.
- i) Permanecer en las dependencias de la institución durante toda la jornada de trabajo, salvo que se haga uso de un permiso previamente autorizado por su jefatura directa.
- j) Mantener el orden y la disciplina laboral en el trabajo, a la vez que observar, cumplir y respetar las normas de higiene y seguridad estipuladas en el presente reglamento Interno, como las emanadas de sus respectivas jefaturas, del Comité Paritario de Higiene

y Seguridad o de la Dirección de Personas.

k) Consignar en los registros de control documentales o computacionales establecidos por la institución, sólo datos fidedignos referentes a los procesos de los cuales se es responsable, los que deben además ser consignados sin excepción, en la fecha y hora que se ha indicado.

l) En caso de ser solicitado exhibir al control de portería cualquier paquete o efecto personal que se ingrese o se retire desde o hacia los lugares de trabajo. Este control no tendrá carácter de pre policial ni investigador, sino más bien será aleatorio y no discrecional. En el procedimiento de revisión, se contemplarán los elementos de resguardo de la honra y dignidad de la persona.

m) Observar buena conducta, demostrando cortesía y respeto en el trato con compañeros de trabajo, superiores y/o subordinados, docentes, alumnos y en general toda persona relacionada directa o indirectamente con la institución.

n) Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las funciones que se desempeñen, cuando corresponda.

o) Cumplir estrictamente la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo.

p) Cuidar, mantener y dar el uso adecuado a materiales, máquinas, computadores, equipos telefónicos, herramientas y software entregados para el desarrollo de las actividades laborales, a fin de evitar pérdidas y/o sobre consumo injustificado de estos.

q) Dar cuenta al jefe inmediato, de cualquier falla, anomalía o desperfecto que se observe en equipos, materiales o elementos de trabajo puestos a disposición del colaborador y que pueda significar un peligro para las personas o los bienes de la institución.

r) Guardar estricta reserva acerca de cualquier antecedente, circunstancia o detalles relacionados con los asuntos que desarrolla la institución y que se conozca directa o indirectamente en el desempeño de su trabajo. Cualquier traspaso de información de la institución por cualquier medio, por parte de colaboradores a terceros dentro o fuera de la institución, podrá ser sancionado con la caducidad del contrato de trabajo y posterior despido del colaborador. Para este efecto, la institución realizará una investigación con el fin de determinar las consecuencias futuras de dicho acto.

s) Comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos ya consignados en la ficha personal o contrato de trabajo, como cambios de estado civil, domicilio, fallecimientos, nacimientos, etc. en los plazos establecidos en el art. 6º de este reglamento interno.

t) Aquellos colaboradores que deban representar a la institución o actuar en su nombre, en comisiones de servicio, actividades institucionales, medios de comunicación o en general cualquier actividad en la que esté de por medio el nombre y/o la imagen de la institución, deberán guardar una conducta profesional y personal que se encuentre plenamente alineada con los principios y valores institucionales y cristianos de esta institución.

u) Utilizar correctamente el uniforme o ropa de trabajo que entrega la institución (en el caso de personal afecto a ello por las labores que desempeña).

v) Destruir antes de botar, cualquier medio magnético (electrónicos), como dvd's, Cd's, pendrives, etc., que contenga información de la institución.

w) Todo material de trabajo de Duoc UC, información, listados, Cd's, dVd's, pendrives, etc., deben ser guardados bajo llave después de la hora de trabajo y durante ausencias prolongadas. Esta obligación se aplica también a la información confidencial en servidores, computadores personales (estacionarios y portátiles), equipos fax, fotocopioadoras, impresoras, pizarrones u otros.

x) Al finalizar la jornada de trabajo, los equipos portátiles que posean candado de seguridad y password de inicio, se deben apagar y cerrar. En caso de no poseer candado ni password de protección, se debe además guardar provisoriamente en un mueble con llave, en tanto la Dirección de Procesos Tecnológicos (DPT) le asigne el respectivo dispositivo de seguridad.

y) El usuario que tenga a cargo un computador portátil, deberá declararlo en aduana y/o zonas francas del país, con el fin de evitar cualquier tipo de problema en la salida o retorno de un viaje. Además si el viaje es aéreo, se debe declarar en la línea aérea correspondiente, para activar la cobertura de seguro de dichas líneas aéreas en caso de robo o hurto.

z) Será responsabilidad de cada colaborador resguardar el buen uso de los equipos computacionales y claves de acceso a software, correo electrónico, sistemas propios de la institución, así como también internet e intranet. Se considerará falta grave el uso indebido de las claves de acceso a internet proporcionadas por la institución para efectos netamente laborales. Dichas claves no pueden ser transferidas ni prestadas temporal o permanentemente a otro colaborador. Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo XXVI Artículo 31 en adelante, de este mismo documento.

aa) Todo colaborador debe someter su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la institución. En caso de pugna entre el interés particular directo o indirecto deberá ajustarse a lo descrito en la política institucional en materia de Conflicto de Interés.

Los directores, jefes o supervisores deberán comunicar a la Dirección de Personas las omisiones o infracciones que cometan sus subordinados, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

Art. 35° En especial, queda estrictamente prohibido a los colaboradores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que a continuación se mencionan, considerándose como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo:

- a) Introducir al establecimiento cualquier tipo de arma, bebidas alcohólicas y/o drogas.
- b) La compra, posesión, tenencia, uso y/o, traspaso de drogas dentro de la institución y en toda actividad interna o externa ligada a ella.
- c) Presentarse en su lugar de trabajo en malas condiciones de salud, en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o de drogas. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro del establecimiento del empleador.
- d) Ingresar o salir de las dependencias de la institución por lugares distintos a los habilitados para este efecto.
- e) Dormir durante la jornada de trabajo.
- f) Fumar en oficinas, salas de reunión, salas de clases, baños y en general recintos cerrados desprovistos de sistemas de ventilación.
- g) Ingerir alimentos fuera de los recintos destinados para ese objeto.
- h) Participar y/o promover juegos de azar, de suerte o lotería dentro de la institución.
- i) El abandono o negligencia en el trabajo que sea perjudicial para el normal desempeño de las labores, procesos en particular y del área en general.
- j) La conducta manifiestamente inmoral dentro de la institución, o fuera de ella, con repercusiones en los colaboradores, alumnos, la comunidad o la imagen institucional.
- k) Comprometer actos voluntarios de indisciplina o resistencia a la seguridad o intereses confiados, o actuar en forma irresponsable perjudicando la reputación de cualquier colaborador de la institución o terceros que se relacionen con ella.
- l) Ocuparse durante las horas de trabajo de: negocios, trabajos o asuntos personales ajenos a sus labores, usar al personal bajo su cargo o material de la institución para estos fines o atender dentro del establecimiento a personas ajenas a las actividades de la institución o a su personal. Se exceptúan de estas prohibiciones aquellos casos que puedan ser presentados como solicitud de consideración y autorizados por la dirección ejecutiva y que además deberán estar en conocimiento de la jefatura directa, dirección de sede/ área y Dirección de Personas.
- m) Firmar documentos del empleador sin poder especial o autorización expresa para hacerlo.
- n) Introducir personas extrañas a la institución, ya sea evitando el control de acceso o proporcionando información falsa para facilitar su ingreso.
- o) Participar en actos que burlen el control de asistencia, tales como registrar la asistencia por otro colaborador o viceversa.
- p) Efectuar cualquier clase de propaganda política o gremial en las dependencias de la institución durante las horas de trabajo, tales como: convocatorias no autorizadas, arengas y/o discursos, distribuir volantes, folletos, carteles murales, inscripciones, etc.
- q) Ausentarse intempestivamente de sus ocupaciones durante la jornada de trabajo,

sin permiso de su jefe inmediato correspondiente o de quien lo represente en su ausencia. Esto, sin perjuicio de las medidas disciplinarias dispuestas en el Art. 160º nº 4 del Código del Trabajo.

r) Atender labores sindicales durante el horario de trabajo, sin perjuicio del derecho de los directores sindicales al uso de los permisos que la ley señala.

s) Ejecutar negociaciones dentro del giro de la institución, que le hubieren sido prohibidas por escrito en sus respectivos contratos de trabajo.

t) Actuar directa o indirectamente contra los intereses de la institución, de sus directivos, colaboradores o alumnos.

u) Revelar datos que se hayan conocido con motivo de las relaciones con la institución, aún cuando no se hubiese encargado la reserva de ellos.

v) Paralizar el trabajo o suspender las labores sin que exista una autorización de la jefatura para ello.

w) Frecuentar otras oficinas, departamentos, secciones, talleres o realizar cualquier actividad ajena al desarrollo específico de las funciones laborales del colaborador, dentro del recinto de la institución.

x) Agredir, proferir insultos, groserías o referirse de modo soez o injurioso, tanto a los compañeros de trabajo como a cualquier colaborador de la institución, alumno, o cualquier persona relacionada con ésta.

y) Bajar o instalar desde internet, por los usuarios de Duoc UC y/o por terceros, cualquier tipo de software o programa, incluyendo el material registrado como de propiedad, designado "Shareware" (Software compartido), "Freeware" (Software distribuido sin cargo). Cualquier excepción deberá ser solicitada previa y formalmente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico (DPT). Al respecto, la DPT está facultada y podrá realizar revisiones aleatorias periódicas de los equipos computacionales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo antes mencionado. En caso de detectarse anomalías, se dejará constancia por escrito, a través de una carta al responsable del equipo involucrado. La reincidencia de esta situación constituye un incumplimiento de las normas respecto de esta materia y puede ser causal de terminación del contrato de trabajo.

z) Copiar, borrar y/o adulterar software adquiridos por la institución.

aa) Utilizar el correo electrónico proporcionado por la institución para promover cadenas, venta de bienes y/o campañas de cualquier tipo, todas ellas no relacionadas con la actividad de la institución y no autorizadas previamente por la DPT y/o Dirección de Personas.

bb) Emitir mensajes por correo electrónico que puedan tener contenidos considerados ofensivos, destructores, difamatorios o despectivos, calumnias, racismo, imágenes con connotación sexual o que puedan ofender a alguien por su raza, origen nacional, género, orientación sexual, creencias religiosas, políticas o discapacidad entre otras.

cc) Pedir, aceptar o recibir obsequios, dádivas, presentes, beneficios o regalías de cualquier naturaleza por parte de los proveedores de bienes y servicios actuales o potenciales de la institución, con excepción de aquellas corporativas, de publicidad o

marketing, entregadas habitualmente a todos los clientes y que por su valor o cuantía no inciden objetivamente en perjuicio de la institución, en las decisiones adoptadas dentro del ejercicio de las propias funciones, en orden a adquirir y/o contratar dichos bienes y servicios.

dd) Usar los recursos computacionales y/o tecnológicos de la institución (internet, intranet, correo electrónico, comunicador, teléfono celular, teléfono fijo con salida larga distancia, teléfono fijo con salida a números celulares, etc.) para uso personal o para comunicar información no relacionada con la institución. La institución se reserva el derecho de efectuar las auditorías aleatorias que estime pertinentes, a fin de cautelar el adecuado y racional uso de los recursos antes mencionados, que han sido puestos a disposición del colaborador, para el ejercicio de sus funciones en la institución.

ee) Sin perjuicio de lo anterior, será una obligación para el colaborador dar cumplimiento a todas las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el artículo XXVI "De la protección y correcto empleo de los activos inmateriales y sistemas computacionales del empleador", descrito en este mismo documento,

ff) Se prohíbe a todos los colaboradores cualquier acto o discriminación arbitraria según el artículo 2° de la ley 20.609 del 24 de julio de 2012

gg) Ningún colaborador de la institución podrá ofrecer, solicitar y/o recibir dinero o especies valorables en dinero de otro colaborador, alumno, proveedor(o en general cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la institución), que sea concedido en virtud de un trabajo, servicio, ayuda, favor, entre otros motivos, propios de las responsabilidades directas de su cargo o en donde su participación pudiese intervenir el normal desempeño de los procesos, servicios, entre otros, en beneficio de quien ofrece la retribución económica antes descrita.

CAPÍTULO IX Comunicaciones y sistema de reclamos, sugerencias y denuncias

COMUNICACIONES

Art. 36° La institución entregará permanentemente información oficial de ésta, de los beneficios que entrega a los colaboradores y en general de temas de interés a través de circulares, correo electrónico, intranet o en forma personalizada.

Art. 37° El sistema de administración de reclamos, sugerencias y denuncias es un medio para canalizar la opinión de la comunidad Duoc UC, que propende a regular el cumplimiento de la misión institucional y la eficiencia de los procesos, en virtud de los principios de eficiencia y transparencia y de los derechos de participación e información.

Este sistema permite estimular la participación, proporcionar a la institución los instrumentos necesarios y suficientes para medir el grado de eficiencia y calidad en la gestión comprometida, racionalizar y optimizar los trámites, simplificando los procedimientos, economizar recursos, y diseñar estrategias para mejorar el nivel de atención al usuario, en un marco de mejora continua.

Podrá acceder a este sistema cualquier colaborador o docente categorizado de Duoc UC, a título personal.

El procedimiento de gestión de este sistema se explica a continuación:

1. Presentación de la felicitación, reclamo, solicitud de información, sugerencia o denuncia a través del portal de Internet <http://intranet.duoc.cl>.
2. Recepción de la comunicación y derivación a la(s) área(s) competentes e involucradas en responder y/o resolver la solicitud.
3. Las áreas involucradas revisan y resuelven respecto de la solicitud. De ser necesario obtener mayores antecedentes, se podrá contactar a quien ha realizado la solicitud.
4. Se descarga la resolución del caso y mecanismo de compensación (de corresponder), en el sistema, para que se encuentre a disposición del solicitante. Tratándose de solicitudes presentadas directamente en la Dirección de Personas, el responsable de la dependencia debe generar el informe de respuesta al solicitante y comunicarla directamente, enviando copia del mismo al Sistema de Reclamos, Sugerencias y denuncias con oficio remisario donde se especifique nombre, dirección y teléfono del solicitante, fecha de presentación y contestación de la petición, número de folios recibidos, y la materia a que se refiere la petición.

Tratándose de solicitudes presentadas en dependencias no competentes para el tipo de consulta, el colaborador que la recibió notificará esta situación a la Dirección de Personas para su re-direccionamiento.

Plazos de Resolución de reclamos, sugerencias y denuncias:

-Petición de consulta y emisión de documentos o copia de documentos que se encuentran en dependencias de Duoc UC: término máximo de cinco (5) días hábiles.

-Petición en interés general o en interés particular que convoque a distintas áreas para su resolución: Término máximo de quince (15) días hábiles.

-Respuestas a solicitudes, reclamos o denuncias escritas o generadas a través de intranet que tengan relación con los colaboradores de la institución en relación a sus cargos: término máximo de treinta (30) días hábiles.

Las resoluciones de solicitudes emitidas al sistema tendrán plazos que pueden variar de acuerdo a la complejidad del asunto y en atención al principio de celeridad. Con todo, la Dirección de Personas debe garantizar la máxima celeridad y adecuada gestión de las solicitudes, resguardando en aquellos casos que corresponda, la confidencialidad y tomando las medidas tendientes al cumplimiento de los plazos de respuesta.

Art. 38° La terminación de los contratos de trabajo se regirá por las disposiciones establecidas en el título V del Libro I del Código del Trabajo.

Art. 39° El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del colaborador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del colaborador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 40° El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las causales establecidas en el Art. 160° del Código del Trabajo.

Art. 41° Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la institución, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía u otras que hagan necesaria la separación de uno o más colaboradores.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de los diez días hábiles contados desde la separación del trabajador (Ley 20.684)

Art. 42° El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia esperada al interior de la institución. Se produce acoso sexual cuando una persona -hombre o mujer-realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer-y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Comete acoso sexual:

- el empleador o empleadora del sector privado o público.
- un colaborador o colaboradora del sector privado o público, que sea superior
- par del afectado o afectada.

Pueden ser víctimas de acoso sexual: un colaborador o colaboradora del sector privado o público, subordinado o par del autor de acoso sexual.

Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, sin que su enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) Gestos y comentarios de connotación sexual dirigidos a una persona en particular,
- b) Contacto físico impropio no consentido,
- c) Proposición de juegos de carácter sexual,
- d) Proposiciones de carácter sexual no consentidas y/o amenazas que se relacionen con mejoramiento y/o ascensos relacionados con el trabajo,
- e) Hostigamiento de connotación sexual por correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio.

Art. 43° Todo colaborador de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento interno, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección de Personas y/o Vicerrectoría Económica o a la Inspección del Trabajo competente.

Art. 44° Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada de manera reservada por la institución en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un colaborador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección de Personas y/o Vicerrectoría Económica de la institución, en su caso, derivará el asunto a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Art. 45° La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica;

una relación detallada y circunstanciada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador(a), testigos y finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Art. 46° Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles laborales, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 47° El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección de Personas y/o Vicerrectoría Económica, en su caso, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el asunto, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 48° Todo el proceso de investigación constará por escrito, consignándose las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán escuchadas.

Art. 49° Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual.

Art. 50° El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, de ser procedentes.

Art. 51° Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser, a modo enunciativo:

- a) Amonestación verbal o escrita al colaborador acosador,
- b) Traslado de su lugar de trabajo,
- c) Atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160° n° 1 letra b) Del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Art. 52° El informe con las conclusiones a que llegue el investigador, incluidas las me-

didias y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado a la Dirección de Personas y/o Vicerrectoría Económica, a más tardar en un plazo de 15 días corridos, contados desde el inicio de la investigación y notificada en forma personal a las partes, a más tardar el día décimo octavo corrido contado desde el inicio de la investigación.

Art. 53° Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día vigésimo corrido de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día trigésimo corrido, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Art. 54° Las observaciones realizadas por la Inspección del trabajo, serán apreciadas por la Dirección de Personas y/o Vicerrectoría Económica de la institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, las cuales serán notificadas a las partes a más tardar al décimo día corrido de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, no pudiendo exceder de quince días.

Art. 55° El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 56° Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas respectivas, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Art. 57° Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el Art. Anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XII De la protección y correcto empleo de los activos inmateriales y sistemas computacionales del empleador

PÁRRAFO 1: Ámbito de Aplicación del presente título

Art. 58° Ámbito de aplicación. Las exigencias y recomendaciones previstas en este capítulo, tienen por finalidad garantizar la protección de los activos inmateriales de propiedad del empleador, su confidencialidad y el correcto empleo de los sistemas computacionales, redes y correos electrónicos institucionales del empleador por parte de sus colaboradores. Será una exigencia para los colaboradores que, en cada acuerdo de servicio con proveedores externos a los cuales se les entregue información confidencial, se firme la respectiva suscripción de confidencialidad.

PÁRRAFO 2: De la confidencialidad de la información del empleador

Art. 59° Cuestiones preliminares. La información del empleador es un activo valioso para éste puesto que le proporciona una ventaja competitiva respecto de aquellas instituciones que compiten con él. En efecto, el éxito del empleador como institución académica se funda principalmente en el conocimiento e información que ha producido o ha adquirido desde su creación.

Por otra parte, el cumplimiento de buena fe del presente contrato de trabajo por parte del colaborador supone, entre otras cosas, la obligación de guardar secreto en razón a lo que conozca y se refiera al negocio o explotación del empleador.

Consecuentemente, el colaborador declara comprender que es de la esencia del presente contrato de trabajo que la información confidencial (tal cual se define en el Art. siguiente) sea protegida por el colaborador y que éste tome todos los resguardos que sean razonables para emplearla de forma adecuada y mantenerla bajo reserva.

Art. 60° De la información confidencial. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por "información confidencial", toda información del empleador que pueda ser entregada por éste al colaborador o que este último tome conocimiento por cualquier medio, ya sea que se refiera al empleador, sus trabajadores, contratistas, clientes o sus alumnos. Dentro de la información confidencial se considera cualquier documento, informe, base de datos, correo electrónico, conversación y cualquier otra clase de comunicación verbal o escrita que se lleve a cabo o se tome conocimiento como consecuencia de la existencia del contrato de trabajo entre el empleador y el colaborador.

En este sentido el colaborador declara entender y conocer que toda la información del empleador es reservada, salvo aquellas excepciones que se indican en el párrafo que sigue. Consecuentemente, no será necesario indicar en la documentación en donde consta la información confidencial que ésta reviste el carácter de "Secreta", "Reservada" o "Confidencial", pues se entiende que en todo caso dicha información se encuentra

sujeta a la obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula.

No se considera información confidencial:

- 1) Aquella información que fuere de público conocimiento o conocida mediante publicaciones o cualquier otro medio de comunicación dirigido al público en general.
- 2) Aquella información cuya divulgación o publicación fuere expresamente autorizada por el empleador.
- 3) Aquella información cuya divulgación fuere requerida por una autoridad judicial o administrativa, en uso de sus potestades legales. En caso que el colaborador reciba alguna solicitud de esta naturaleza, deberá informar inmediatamente al empleador de esta circunstancia.
- 4) Los conocimientos que se adquieren normalmente como consecuencia del ejercicio práctico del desempeño de la profesión u oficio y que no se refieran a la información confidencial del empleador, sus trabajadores, contratistas, clientes o sus alumnos.

Art. 61° Del empleo de la información confidencial. La información confidencial que pueda ser entregada por el empleador al colaborador o la que éste tome conocimiento por cualquier medio será mantenida bajo estricta reserva por el colaborador, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los documentos, datos y todos los activos informáticos a que tenga acceso con motivo de los servicios que preste al empleador, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos o distribuirlos a terceros extraños al presente contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el colaborador no podrá revelar a ninguna persona, firma, corporación o asociación, ni aún con fines académicos o de investigación, ninguna información confidencial del empleador, salvo que se contare con la autorización expresa y escrita del empleador.

Asimismo, queda expresamente prohibido al colaborador hacer cualquier uso indebido de la información confidencial. Se entiende que se hace un uso indebido de la información confidencial cuando éste es propio del desempeño de las obligaciones laborales establecidas en el contrato de trabajo entre el empleador y el colaborador. Cualquier otro empleo de la información confidencial será considerado como un uso indebido de ésta.

El colaborador en ningún caso podrá:

- 1) Respaldo o guardar para sí o terceros la información confidencial del empleador;
- 2) Almacenar o respaldar la información confidencial en sistemas informáticos o tecnológicos que no sean de propiedad del empleador, salvo que se contare con su autorización;

3) Fotocopiar –o copiar de cualquier otra forma– la información confidencial, salvo que se contare con la autorización del empleador o que dicha copia constituya un uso debido de la información confidencial.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, el colaborador podrá comunicar la información confidencial a otros empleados o contratistas del empleador en la medida que esas comunicaciones sean estrictamente necesarias para el desempeño de su trabajo y que el receptor de la información esté sujeto a una obligación de confidencialidad similar a la establecida en el presente artículo.

Asimismo, el colaborador podrá entregar informaciones a los alumnos del empleador o público en general, en la medida que constituya parte de sus obligaciones laborales y no comprometa los intereses del empleador.

Aparte de los casos antes señalados, el colaborador no podrá comunicar la información confidencial.

Art. 62° De la devolución de la información confidencial una vez terminado el contrato de Trabajo. Toda la información confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por el empleador al colaborador o aquella que haya tomado conocimiento el colaborador en virtud del contrato de trabajo que tiene con éste, son de propiedad del empleador.

Consecuentemente, una vez terminado el contrato entre el empleador y el colaborador, éste devolverá a aquél todos los materiales que contengan o representen la información confidencial que el colaborador haya recibido u obtenido en virtud del contrato de trabajo suscrito por las partes. Luego de terminada la relación laboral, el colaborador se obliga a no guardar, almacenar, mantener, emplear, divulgar, publicar, comunicar, distribuir y/o usar en cualquier modo la información confidencial.

PÁRRAFO 3: Del empleo de los documentos o materiales de propiedad del empleador y tratamiento de las bases de datos de propiedad del empleador

Art. 63° Cuestiones preliminares. El empleador funda su actividad sobre la base del conocimiento e información que produce. En consecuencia, los derechos de propiedad intelectual e industrial del empleador son un activo valioso para éste puesto que le proporciona una ventaja competitiva respecto de aquellas instituciones que compiten con él.

El colaborador declara estar consciente de que, en su calidad de parte del presente contrato de trabajo, podría tener acceso a, o hacer uso de, una serie de activos inmateriales que son propiedad del empleador, los que componen un activo valioso para

éste y/o sus filiales, incluyendo dentro de estos activos inmateriales la propiedad intelectual e industrial de la institución. (En adelante "IP").

Para los efectos del presente capítulo, el término "IP" se entenderá como todo dato, información, informes, correos electrónicos, reportes, dibujos, ilustraciones, imágenes, diseños, sonidos, reportes, especificaciones, cintas magnéticas, programas computacionales, códigos de fuente, documentación, diagramas, cartas de flujo y cualquier otro material, tangible o intangible, susceptible de ser leído por una persona, equipo o máquina; derechos de autor propios o licenciados; nombres comerciales, nombres de dominio, marcas comerciales, marcas de servicio, planos, métodos, formas, prácticas, técnicas, listas de clientes, listas de distribuidores, know how, listas de suscriptores y cualquier otra base de datos o información utilizada por el empleador en la conducción de su respectivo negocio y a la que se pueda tener acceso por cualquier medio. Es esencial para el empleador que el colaborador dé un uso adecuado de su IP, de conformidad a las normas que a continuación se enuncian.

Art. 64° Sobre el uso de la "IP" del empleador por parte del colaborador. El uso de la IP del empleador por el colaborador se ajustará a las siguientes reglas:

- 1) El colaborador sólo podrá usar la IP del empleador para efectos de llevar adelante sus obligaciones para con éste. Cualquier otro uso distinto al descrito previamente, requerirá de la autorización del empleador. El colaborador no podrá, bajo ninguna circunstancia, identificarse como licenciataria del empleador;
- 2) El empleador podrá dar por terminada su autorización de usar su IP en cualquier momento, debiendo el colaborador, tan pronto como reciba la notificación en tal sentido, dejar de usar la IP de inmediato;
- 3) El colaborador deberá notificar al empleador de cualquier uso no autorizado o infracción a las disposiciones que regulan el uso de la IP del empleador;
- 4) El colaborador no podrá vender, ceder o transferir o intentar ceder o transferir en cualquier forma su derecho a usar la IP del empleador.

Art. 65° Tratamiento de bases de datos personales. El empleador maneja una serie de bases de datos personales referentes a su alumnado, trabajadores, cuerpo académico, proveedores u otras personas relacionadas a la institución.

De conformidad a lo establecido el Art. 19, N° 4 de la Constitución Política de la República de Chile, los Art. s 154 bis y 183-Y inciso 2° del Código del Trabajo y a lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, el empleador tiene la obligación de tomar los resguardos encaminados a proteger los datos de las personas señaladas en el párrafo anterior.

A fin de dar cumplimiento a dicha normativa, es esencial que el colaborador siga es-

trictamente las obligaciones que a continuación se establecen.

1) DEFINICIONES

Para efectos del presente capítulo, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- a) Bases de datos: conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.
- b) Datos personales: aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables
- c) Datos sensibles: aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- d) Tratamiento de datos: cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.

2) PAUTAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LOS colaboradores

En el tratamiento de datos que se realicen en el contexto de la relación laboral entre el empleador y el colaborador, este último seguirá las siguientes pautas:

- a) Las bases de datos y los datos personales a que tenga acceso el colaborador revisten el carácter de información confidencial, encontrándose sujetas a las obligaciones de reserva que se establecen en el párrafo 2º del presente capítulo. Lo anterior también se aplica a aquellas bases de datos que no contengan datos personales o contengan datos disociados.

En este sentido, y para efectos de claridad, se deja expresamente establecido que el colaborador deberá cuidar que las bases de datos del empleador no sean accedidas por terceros no autorizados, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en este capítulo. En ningún caso podrá el colaborador almacenar o grabar para sí o terceros las bases de datos del empleador. Tampoco podrá comunicar, ceder, transferir o transmitir a terceros todo o parte de las bases de datos del empleador ni los datos que se contengan en ésta.

Asimismo se deja expresamente establecido que, de conformidad al Art. 7º de la Ley

Nº 19.628, las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, deben guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con las bases de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

b) El colaborador sólo puede utilizar los datos personales para los fines que motivaron su transmisión o su almacenamiento y sólo podrán ser tratados para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales.

En caso de duda en cuanto a la forma de proceder respecto del tratamiento de datos o que el colaborador no tenga una instrucción específica acerca de la forma en que deba tratar los datos personales, éste podrá formular por escrito las consultas que estime pertinente a la Dirección de Procesos y Tecnologías.

c) Las bases de datos del empleador constituyen parte de su IP. En consecuencia, el uso de éstas se somete a las obligaciones establecidas en el artículo anterior.

d) En ningún caso el colaborador podrá hacer tratamiento de datos sensibles, salvo que contare con instrucciones específicas del empleador, las que siempre deberán ser concordantes con la Ley Nº 19.628 y con los principios de no discriminación establecidos en la Constitución Política de la República de Chile y el Código del Trabajo.

Los colaboradores, cuando revistan la calidad de jefe Inmediato o indirecto de un trabajador del empleador, tienen estrictamente prohibido solicitar a éstos que se haga un tratamiento de datos que difiera de lo establecido en el presente artículo.

PÁRRAFO 4: Del empleo de contraseñas y claves para el acceso a los recursos computacionales del empleador

Art. 66º Cuestiones preliminares. El empleador puede entregar contraseñas de acceso al colaborador a fin de poder hacer uso de forma privilegiada de ciertos programas computacionales, acceder a determinadas redes o información y, en general, para poder hacer uso de determinados recursos informáticos que están encaminados a ser empleados por el colaborador en el desempeño de sus obligaciones laborales.

El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo por parte del colaborador implica hacer un uso adecuado de dichas contraseñas. En este sentido, es esencial para el empleador que el colaborador custodie adecuadamente la contraseña de manera que tal se mantenga bajo su exclusivo control.

Art. 67º Confidencialidad de las contraseñas. El colaborador deberá tomar todas las medidas necesarias para que la contraseña que le entrega el empleador se mantenga bajo su exclusivo control.

En consecuencia, el colaborador:

1) Tiene estrictamente prohibido divulgar las contraseñas a terceras personas, sean

estas trabajadores o no del empleador. Esta prohibición de divulgar la contraseña se extiende a su personal de confianza o a sus jefes inmediatos o cualquier persona que en virtud del presente contrato fuere su superior o subalterno (sea esto de forma directa o indirecta).

2) No podrá registrar las contraseñas en papel ni almacenarlas en un computador de manera desprotegida.

3) Deberá modificar las contraseñas todas las veces que la Dirección de Procesos y Tecnologías del empleador así se lo ordene.

4) Deberá informar a la Dirección de Procesos y Tecnologías del empleador de cualquier indicio referente a un posible compromiso de las contraseñas o del sistema informático asociado a ésta.

5) Deberá seguir las pautas de establecimiento de contraseñas que el empleador ordene en cuanto a su longitud mínima, caracteres que debe tener o contenido que ésta debe tener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá ordenar al colaborador la divulgación de las contraseñas cuando se estime que es esencial para dar continuidad a las operaciones del empleador.

Art. 68°. Prohibición de solicitar o usar las contraseñas a otros trabajadores del empleador. El colaborador tiene, por su parte, la más estricta prohibición de solicitar y/o usar las contraseñas de otros trabajadores del empleador, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias.

Esta prohibición es especialmente aplicable a los colaboradores que, en su calidad de jefe Inmediato o indirecto de un trabajador del empleador, solicitan las contraseñas de sus subalternos.

Art. 69° Uso adecuado de las contraseñas. El colaborador deberá emplear las contraseñas únicamente para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales. Cualquier otro uso que tuviere un propósito distinto al anterior queda estrictamente prohibido.

En caso que el empleo de las contraseñas fuere realizado con el propósito de cambiar determinados datos referentes a los alumnos de la Fundación (tales como sus calificaciones, su estatus de alumno o sus datos personales), el colaborador deberá previamente solicitar por escrito a su jefe Inmediato autorización para proceder a dichas modificaciones. El colaborador sólo podrá hacer tales cambios una vez que su jefe Inmediato le autorice por escrito para hacer aquello.

PÁRRAFO 5: Sobre el empleo de los equipos y redes computacionales del empleador

Art. 70° Cuestiones preliminares y definiciones. El empleador puede entregar al colaborador uno o más equipos informáticos a fin de ser usados en el desempeño de sus obligaciones laborales.

El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo por parte del colaborador implica hacer un uso adecuado de los equipos y redes computacionales del empleador.

Para efectos del presente capítulo, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- a) Equipos informáticos o equipos computacionales: computadores desktop, notebooks, ultrabooks, tablets, smartphones, teléfonos móviles o cualquier otro tipo de computador que cumpla con funciones similares a los dispositivos recién descritos.
- b) Freeware: Modalidad de distribución de software bajo una licencia que permite al usuario el uso gratuito, por un tiempo limitado.
- c) Hardware: conjunto de componentes que integran la parte material de un computador.
- d) Redes computacionales, redes o sistemas de redes: conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí que envían y reciben datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios. Dentro de tales redes se considera, entre otras, la Intranet del empleador y el acceso a la red Internet.
- e) Shareware: modalidad de distribución de software bajo una licencia que permite al usuario evaluar de forma gratuita el producto, con limitaciones de tiempo o con ciertas restricciones de funcionalidades.
- f) Software o programa computacional: conjunto de instrucciones para ser usadas directa o indirectamente en un computador a fin de efectuar u obtener un determinado proceso o resultado.
- g) Spyware: programa computacional que recopila información de un computador y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario de dicho equipo.
- h) Virus informático o Malware: software malicioso que tiene como objetivo infiltrarse y/o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario.

Art. 71° Usos permitidos de los sistemas computacionales del empleador. Todo uso de los equipos computacionales del empleador por parte del colaborador será para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales.

Todo colaborador que reciba un equipo computacional del empleador será responsa-

ble de darle un uso ordinario que demande la función para la cual fue contratado y de su cuidado. Para lo anterior, el colaborador deberá cumplir con las obligaciones que se establecen en el presente reglamento y las normativas y/o políticas que se dicten o pudieren dictarse al efecto.

Cualquier otro uso se considera prohibido y, por ende, no debe realizarse. Con el fin de aclarar y explicitar algunas prácticas inaceptables, se enuncian algunos usos prohibidos en el artículo siguiente.

Art. 72° Usos prohibidos de los sistemas computacionales del empleador. Sin que la enumeración que se indica en el presente artículo sea limitativa sino que meramente enunciativa, se considera como un uso prohibido de los sistemas computacionales del empleador los siguientes:

- 1) Toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material que constituyan la violación de cualquier ley o regulación aplicable. Esto incluye, sin limitación alguna, infracciones a la Ley N° 19.223 que tipifica figuras penales relativas a la Informática, la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- 2) Cualquier interferencia o daño al funcionamiento de los sistemas computacionales, servicios de red y usuarios, sean estos del empleador o de otras entidades. Esto incluye, entre otros, la propagación de virus informáticos, el sobretráfico (exceso de tráfico) y en general cualquier actividad dolosa o negligente que afecte el normal funcionamiento de los equipos computacionales de propiedad del empleador o de terceros.
- 3) La descarga o visualización de material obsceno, pornográfico, difamatorio, o que constituya una actividad ilegal.
- 4) Cargar en forma intencional y/o no avisar al empleador de la existencia de archivos que contengan malware, spyware o cualquier otro programa computacional similar que pueda perjudicar el funcionamiento las redes y/o los equipos computacionales del empleador o de terceros.
- 5) Intentar acceder sin autorización a los sitios o servicios del empleador o de terceros, mediante la utilización de herramientas intrusivas (hacking), descifre de contraseñas, descubrimiento de vulnerabilidades o cualquier otro medio no permitido o ilegítimo.
- 6) Realizar ataques de denegación de servicio (DDoS) que causen daño o la inutilización de los servicios prestados por el empleador, de sus usuarios o entidades externas.
- 7) Monitorear tráfico de cualquier red, sistema o computador sin la debida autorización del usuario monitoreado o de la Dirección de Procesos y Tecnologías. Queda expresamente prohibido capturar contenido de tráfico que no es emitido por su computador, así como también capturar información sensible de otros usuarios sin su consentimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá monitorear

los sistemas y redes informáticas del empleador a fin de resguardar su correcto funcionamiento.

8) Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar información personal (incluyendo sin limitación alguna, información biográfica, habitacional, social, estado civil, ocupacional, financiera, y de salud) sobre otros usuarios, sin su consentimiento o conocimiento, a menos que constituya parte del desempeño de sus obligaciones laborales.

9) Suplantar la identidad de otro usuario o entidad, engañar o confundir sobre el origen de las comunicaciones u otro contenido.

10) El uso de los equipos computacionales y redes del empleador para llevar a efecto cualquier actividad de lucro personal.

11) El uso de los equipos computacionales y redes del empleador para juegos recreativos.

12) Violar o intentar violar la seguridad de los equipos computacionales y las redes del empleador o de terceros.

Art. 73º Medidas seguridad para evitar que los sistemas computacionales del empleador se vean afectados por virus informáticos. A fin de evitar que los sistemas informáticos del empleador se puedan ver afectados por virus informáticos, malware, spyware o cualquier otra clase de programa que pudiera provocar cualquier clase daño o pudiera comprometer la información de dicha institución, los colaboradores:

1) Deberán evitar la descarga y/o instalación de cualquier clase de programa computacional, shareware o freeware en los equipos informáticos del empleador.

2) No emplearán equipos informáticos de su propiedad para ejercer las labores que ejecuta a favor del empleador en virtud del contrato de trabajo que tiene con éste. Para dichas actividades el colaborador sólo podrá emplear los equipos computacionales que le provea el empleador.

3) Deberán hacer un uso seguro de sus cuentas de correo electrónico personales y otros medios de comunicación similares como servicios de mensajería, y redes sociales.

En este sentido los colaboradores, al momento de acceder a tales canales a través de los sistemas computacionales del empleador, deberán abstenerse de abrir archivos adjuntos o visitar enlaces que se encuentren en mensajes provenientes de comunicaciones electrónicas no deseadas (SPAM), de personas desconocidas o en donde sea razonable sospechar que se ha suplantado la identidad del emisor de dicha comunicación. Sin perjuicio de lo anterior, Dirección de Procesos y Tecnologías podrá autorizar al colaborador las actividades que se describen en los numerales anteriores. Para ello, la autorización deberá ser siempre expresa y por escrito. En ella se detallarán los resguardos que se deberán emplear a fin de contener los riesgos asociados a tales actividades. Lo establecido en el numeral 1) no se aplicará a los procedimientos para actualización de software e implementación de parches de seguridad que el empleador pudiere

ordenar instalar.

Art. 74º Pérdida, hurto o robo de los equipos computacionales del empleador. En caso de pérdida, hurto o robo de un equipo computacional, el colaborador deberá informar de dicha circunstancia tan pronto le sea posible a su jefatura directa y a la Dirección de Procesos y Tecnologías, con copia a la Dirección de Personas del empleador, dando cuenta además de la información interna, restringida o confidencial que contenía el equipo.

Cuando corresponda, el colaborador deberá –previa instrucción del empleador– realizar las denuncias y/o constancias necesarias en la oficina policial correspondiente.

Art. 75º Devolución de los equipos computacionales. Todo colaborador que pierda la calidad de tal y que tenga asignado un equipo computacional, deberá hacer entrega del dispositivo a la Dirección de Procesos y Tecnologías. Asimismo deberá hacer entrega de toda la documentación electrónica que se contenga en tales equipos y que diga relación con el desempeño de sus obligaciones laborales. Este hecho se consignará en la respectiva acta de entrega firmada por el colaborador.

El equipo no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser reasignado directamente por el colaborador o su jefatura.

Art. 76º Fiscalización. La Dirección de Procesos y Tecnologías podrá hacer revisiones aleatorias y periódicas de los equipos computacionales asignados a los colaboradores, con el único objetivo de asegurar el cumplimiento de las normas antes mencionadas y de revisar que éstos no se encuentren infectados por algún tipo de virus informático. En el ejercicio de esta fiscalización, el empleador en ningún caso podrá revisar a comunicaciones electrónicas personales del colaborador. Se entenderán por tales aquellas que hace el colaborador a través de correos electrónicos, servicios de mensajería o redes sociales que sean destinados para su uso privado o aquellos mensajes que contienen comunicaciones que son de índole estrictamente personal, propias de la intimidad del colaborador.

PÁRRAFO 6: Del empleo de los correos electrónicos institucionales

Art. 77º Antecedentes preliminares. El empleador pone a disposición del colaborador una cuenta de correo electrónico institucional (ejemplo@duoc.cl). Es esencial que dicha cuenta de correo sea empleada de forma adecuada, cuestión que resulta fundamental para la Fundación, puesto que el mal uso de tales correos puede comprometer su reputación e incluso su responsabilidad frente a terceros.

Art. 78º Norma de uso de los correos electrónicos institucionales. Los correos electró-

nicos institucionales se entregan para el exclusivo cumplimiento de las obligaciones laborales del colaborador, siendo cualquier otro uso prohibido. Las comunicaciones de carácter privado que el colaborador quiera hacer, deberán realizarse a través de los servicios de correo electrónico, mensajería o redes sociales personales.

Sin que la enumeración que se indica en el presente artículo sea limitativa sino que meramente enunciativa, se considera como un uso prohibido de los correos electrónicos institucionales los siguientes:

- a) El envío mediante correo electrónico de toda publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitado previamente por el destinatario.
- b) El envío mediante correo electrónico de toda cadena de correos, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero o enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- c) El envío mediante correo electrónico de mensajes contrarios al orden público, la moral o las buenas costumbres y el respeto de los derechos fundamentales de las personas. Se comprende dentro de éstos, los mensajes que constituyan apología del terrorismo, incitación al odio racial o a minorías, que contengan programas piratas, pornografía, amenazas, estafas o virus informáticos.
- d) El envío mediante correo electrónico de mensajes que comprometan la reputación u honra del empleador.
- e) El envío correos electrónicos que contengan mensajes injuriosos, calumniosos o infamatorios a la honra de una o más personas.
- f) El envío mediante correo electrónico de un número alto de mensajes por segundo que tenga el objetivo de dificultar o paralizar el servicio de correo electrónico ya sea por saturación de las redes, de la capacidad de los servidores del empleador u otro.
- g) Personificar o intentar personificar a otra persona a través del empleo de encabezados falsificados u otra información personal.

Art. 79º Privacidad de los correos electrónicos institucionales. El contenido correos electrónicos institucionales asociados al colaborador será privado, por lo que el empleador no monitoreará ni revisará los correos electrónicos del colaborador.

No se considerará como privado toda casilla de correo electrónico donde la dirección sea genérica, es decir, asociada a un propósito, función específica, evento, congreso, etc. (por ejemplo, admission@duoc.cl) pues no está asociada a una persona en particular. En consecuencia, los correos electrónicos recibidos en estas casillas podrán ser automáticamente dirigidos a las personas que el empleador estime conveniente para el desarrollo de dicho propósito o función laboral.

El colaborador está en conocimiento de que, por motivos de seguridad de la información (copia de seguridad), todos los correos electrónicos que se envían o reciben

desde casillas proporcionadas por la Fundación son almacenados y registrados en un servidor del empleador distinto al disco duro de cada usuario. Sin perjuicio de ello, el empleador en ningún caso revisará tales correos electrónicos.

PÁRRAFO 7: Prohibiciones y deberes de colaboración

Art. 80° Antecedentes preliminares. El colaborador tiene la obligación de cumplir leal y honestamente con sus obligaciones contractuales, propendiendo proteger los intereses del empleador y la seguridad de sus activos inmateriales e informáticos.

Como consecuencia de lo anterior se derivan las obligaciones que se indican en el presente párrafo.

Art. 81° Prohibiciones a los colaboradores que ejercen alguna clase de jefatura. Queda terminantemente prohibido a todo colaborador que ejecute cargos de jefatura ordenar a los trabajadores del empleador obrar de forma diversa a la establecida en el presente capítulo.

En caso que un jefe inmediato o indirecto del colaborador le solicite obrar de forma diversa, el colaborador deberá negarse a ello y deberá informar de esta circunstancia a la Dirección de Procesos y Tecnologías, con copia a la Dirección de Personas del empleador.

La Dirección de Procesos y Tecnologías podrá autorizar, por escrito y bajo circunstancias excepcionales, al colaborador para apartarse de las obligaciones establecidas en el presente capítulo. En ningún caso la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá autorizar alguna actividad considerada ilícita de conformidad a la ley.

Art. 82° Deber de colaboración y denuncia. Siempre que se presente algún incidente que implique la violación de una o más de las normas establecidas en el presente capítulo, los colaboradores deberán prestar toda la asistencia que fuere necesaria para la investigación y posterior esclarecimiento del incidente.

Asimismo, el colaborador deberá denunciar al empleador todo hecho que en su opinión constituya una violación a las normas indicadas en el presente capítulo, sea que dicha acción haya sido ejecutada por él, por su jefatura, compañeros de trabajo o terceros ajenos a la Fundación.

Art. 83° La infracción a las normas del presente reglamento interno y en especial, la ejecución de cualquiera de los actos especificados precedentemente, se considera falta grave a las obligaciones del contrato y da derecho al empleador a sancionar al colaborador que hubiere incurrido en ellas, pudiendo incluso el empleador acogerse a lo dispuesto en la legislación vigente, respecto a la terminación del contrato de trabajo, en caso de acreditarse debidamente la infracción.

Las sanciones a que dan lugar las infracciones referidas, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal del colaborador,
- c) Amonestación escrita con copia a la respectiva Inspección Comunal del Trabajo y la carpeta personal,
- d) multa.

Art. 84° La Dirección de Personas junto a la dirección de sede tendrá la responsabilidad de implementar y vigilar la correcta aplicación de la política disciplinaria que en este capítulo se establece, prestando todo el apoyo necesario para que las diferentes jefaturas de la institución cumplan cabalmente con ella, respecto del personal de su dependencia.

Art. 85° La amonestación verbal es la medida disciplinaria menor y se aplicará para sancionar faltas leves del colaborador, constituyendo la primera advertencia al colaborador para que enmiende su conducta y evite de este modo la eventual terminación, a futuro, de su contrato individual de trabajo.

Art. 86° La amonestación escrita con copia a la carpeta de vida, constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas leves o una infracción que, siendo la primera del colaborador por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces, una sanción inmediatamente superior a la amonestación verbal.

Art. 87° La amonestación escrita con copia a la Inspección Comunal del Trabajo y a la carpeta de vida, constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el colaborador y que fueron previamente sancionadas en la forma prevista precedentemente, o una infracción del colaborador que siendo la primera, es de carácter grave, entendiéndose por tal, aquella que por sí sola configura causa legal de terminación de su contrato de trabajo, según se establece en el artículo 160° del Código del Trabajo.

Art. 88° Se entenderá por multa, la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección Comunal del Tra-

bajo competente, dentro del tercer día de aplicada.

Para estos efectos, la remuneración diaria será la remuneración bruta imponible percibida por el colaborador en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se aplique la sanción, dividida por treinta.

Art. 89° Estas multas serán destinadas a introducir mejoras en las condiciones higiénicas y ambientales de la institución.

Art. 90° Toda transgresión al presente reglamento, o a las instrucciones y acuerdos del Comité Paritario, del departamento de prevención de riesgos y del organismo administrador establecidas, serán consideradas como faltas graves o calificadas de negligencia inexcusable.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente el empleador podrá, para aquellas situaciones que considere como graves, instruir un sumario interno tendiente a determinar todas aquellas responsabilidades en hechos ilícitos, conductas personales o profesionales impropias o negligentes, entre otras.

Para efectos de esta investigación sumaria se aplicará el procedimiento establecido en los Art. s 46° al 57° de este reglamento interno, en lo que corresponda.

Art. 91° La Ley n° 20.123 que regula el trabajo en régimen de Subcontratación y del trabajo en instituciones de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al Art. 183° a, "es trabajo en régimen de Subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un colaborador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con colaboradores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, institución o faena, denominada la institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste, las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de colaboradores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, institución o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del Art. 478°.

Para profundizar lo anterior, revisar y aplicar lo dispuesto en la Ley n° 20.123, y el "reglamento de Contratistas y proveedores de Servicios de Duoc UC".

PREÁMBULO Sobre las normas de higiene y seguridad en el trabajo

Art. 92° Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la institución Duoc UC, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley n° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El respeto a la dignidad de la persona y de sus derechos fundamentales, conlleva la necesidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a las personas y el patrimonio de la institución. por esto y conforme a lo establecido por la legislación vigente, se creó el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para establecer las obligaciones, prohibiciones, normas y procedimientos de prevención de riesgos e informar sobre los riesgos típicos presentes en el desarrollo de las diferentes funciones.

De conformidad con el inciso tercero del Art. 16° del Decreto Supremo n° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, publicado el 7 de marzo de 1969 en el diario oficial, se transcribe a continuación el Art. n° 67 de la Ley n° 16.744: "Las Instituciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el título III del Libro del Código del Trabajo".

El buen avance de los programas y recomendaciones en materia de prevención de riesgos requiere la participación de todos los miembros de la institución. Por consiguiente, se espera que cada uno, coopere activa y permanentemente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, que afecten a las personas y al patrimonio de la institución, mediante el cumplimiento de las normas correspondientes.

Aquellos colaboradores que tengan la responsabilidad de supervisar la labor de contratistas y/o proveedores de servicios, deberán verificar que éstos cumplan todas las disposiciones contenidas en el reglamento de Contratistas y Proveedores de Servicios de Duoc UC.

Art. 93° Para los efectos del presente reglamento interno se entiende por:

- a) colaborador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) jefe Inmediato: es toda aquella persona que dirige y coordina a las personas y recursos de un área, departamento o sección de la institución y organiza los procesos. La persona responsable del trabajo que se desarrolla y que se encuentra liderando un equipo de trabajo, como jefe o supervisor de departamento, sección, turno u otro.
- c) Fundación o empleador: Fundación Instituto Profesional Duoc UC, es la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo, se denomina "La institución".
- d) Riesgos Profesionales: Los riesgos a que está expuesto el colaborador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Art. 5° y 7° de la Ley 16.744.
- e) Equipo de Protección Personal (E.P.P.): el elemento o conjunto de elementos que permita al colaborador actuar en contacto directo con un agente, sin deterioro para su integridad física.
- f) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que realiza y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- g) Accidente del Trayecto: son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.
- h) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad y/o la muerte.
- i) Organismo Administrador del Seguro: mutualidad de la Cámara Chilena de la Construcción, de cual la institución es adherente, y por ende donde los colaboradores se encuentran afiliados.
- j) Experto Profesional en Prevención de Riesgos: es el responsable de asesorar y desarrollar acciones de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de capacitación y adiestramiento de colaboradores, registro de información y evaluación de estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- k) Comité Paritario: el grupo formado por tres representantes de la institución y tres representantes de los colaboradores, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto Supremo nº 54 del ministerio del trabajo, modificado por el decreto nº 186 del mismo ministerio, de fechas 11 de marzo, 30 de agosto de 1979, y decreto nº 30 del 13 de agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en ese documento.

l) Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento interno, del departamento de prevención de riesgos, del Comité Paritario y/o del organismo administrador.

m) Incidente: evento no deseado que ocurre por fallas en la gestión y que resultan o podrían resultar en pérdidas operacionales. Un incidente puede provocar accidentes, fallas operacionales y cuasi- accidentes.

n) Riesgo: es la posibilidad de pérdidas y el grado de probabilidad de estas pérdidas. La exposición a una probabilidad de daño físico (lesión o enfermedad profesional) o daño a la propiedad.

ñ) Peligro: es cualquier condición o acto del que puede esperarse con bastante certeza que cause o que sea la causa de daños físicos (lesiones o enfermedades ocupacionales) o daños a la propiedad.

CAPÍTULO XVI De las Obligaciones de higiene y seguridad en el trabajo

Art. 94° Todas los colaboradores deberán conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento Interno, así también las normas, procedimientos, disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, que con anterioridad o posterioridad a la aprobación del presente reglamento sean estudiadas o recomendadas para su adopción o puesta en práctica por la dirección ejecutiva o dirección de sede, a través de comunicados, letreros u otros medios idóneos para ello.

Art. 95° Los directores, subdirectores, jefes y en general todo el personal de supervisión directa o indirecta, son responsables de hacer cumplir íntegramente todas las normas, procedimientos y programas de prevención de riesgos, estimadas necesarias en las actividades de los colaboradores de la institución y del personal externo que realice trabajos temporales o puntuales.

Art. 96° A fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, atraer insectos o roedores, se deberán respetar las siguientes reglas: los lugares de trabajo sólo se utilizarán para los fines exclusivos a los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, etc., debiendo las personas a las cuales les fueron asignados, mantenerlos permanentemente aseados.

Art. 97° Previo al inicio de una actividad realizada por primera vez, los colaboradores deben ser adecuadamente informados y capacitados para conocer y comprender el adecuado uso de los materiales, equipamiento y herramientas; los riesgos asociados a la tarea y cómo controlarlos o evitarlos; potenciales riesgos para la salud y precauciones para evitarlos; uso de elementos de protección personal; requerimientos de higiene; y respuesta adecuada ante emergencias, incidentes y accidentes. Los protocolos específicos de seguridad para las actividades riesgosas más comunes se encuentran descritos en los anexos del reglamento de Contratistas y proveedores de Servicios Duoc UC, que para estos efectos se considerará parte del presente reglamento.

Art. 98° Todo colaborador tiene la obligación de usar los elementos de protección personal cuando sean necesarios, así como también se recomienda usar un vestuario apropiado al tipo de tarea y condiciones climáticas. En el tipo de zapatos a utilizar, se recomienda utilizar planta de goma y no de suela u otro material que pueda originar mayor riesgo de caídas o resbalones. Las mujeres deberán utilizar calzado cómodo y de una altura que permita un fácil desplazamiento y disminuya el riesgo de accidentes.

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionados, serán de propiedad de la institución. La destrucción o pérdida culpable o intencional de ellos por causa imputable al colaborador lo obligará a responder por su reposición, pudiendo descontársele el valor de ellos. Todo colaborador deberá informar de inmediato al jefe directo si su equipo de protección o ropa de trabajo han sido sustraídos, extraviados

dos o se han deteriorado, solicitando su reposición.

Art. 99° Los colaboradores deben asegurar que los pasillos, vías de circulación y vías de escape se encuentren libres de obstrucciones en todo momento, no permitiéndose en ningún caso la existencia de líquidos, bultos o materiales que puedan dificultar o hacer peligroso el tránsito.

Art. 100° Solamente se deberán utilizar superficies de trabajo aptas para cada actividad, evitándose sobre todo riesgo de caídas desde distinto nivel al utilizar superficies de trabajo improvisadas.

Art. 101° Respecto de la manipulación manual de carga, cuando no sea posible utilizar medios mecánicos, se debe considerar que está prohibida la manipulación manual de cargas de un peso superior a los 50 Kg.

Se prohíbe la operación de carga y descarga manual a las mujeres que se encuentren embarazadas.

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 Kg.

De las emergencias, prevención y control de incendios

Art. 102° La institución mantendrá un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- 1) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las dependencias con el empleo máximo de los elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia elaborados por el departamento de prevención de riesgos.
- 2) Capacitar y crear conciencia en los colaboradores sobre la importancia de la prevención de riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que pueda originar un siniestro. La institución designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia: equipos de primera intervención, líderes de piso, y brigadas de evacuación. Del mismo modo, deberá asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.
- 3) El personal que sea designado para las funciones de emergencia, deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad de la institución para el resguardo y protección de sus personas y de su patrimonio. Aquel colaborador que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente mediante memorando interno dirigido a la Dirección de Personas.

4) Los colaboradores deben conocer exactamente la ubicación del o los equipos contra incendio más cercanos a su lugar habitual de trabajo y también deben conocer las técnicas generales para su uso correcto.

Art. 103° en caso de incendios, aquellos colaboradores que no posean conocimientos acerca del uso de equipos de combate de incendio o de los procedimientos de acción ante emergencias, deben unirse a las instrucciones efectuadas por el personal idóneo. Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y seguir los planes de emergencia establecidos.

Además, toda persona debe velar porque el acceso a los equipos de emergencia se mantengan despejados y con un libre acceso a ellos.

Deberá dar cuenta al jefe directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendios es el siguiente:

- a) Dar el aviso correspondiente al personal de seguridad de la instalación.
- b) Despejar rápidamente el sector afectado.

Art. 104° En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma y responsabilidad. Evitará permanecer cerca de ventanas por la posibilidad de quebraduras de vidrios y alejarse de armarios, estantes, u otros elementos que puedan caer.

Si se detecta olor a gas, se deben abrir de inmediato las ventanas, apagando de inmediato todos los aparatos eléctricos o que utilicen chispas.

DE LA EVACUACIÓN

Art. 105° La institución mantendrá un plan general de evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Art. 106° Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo. Para proceder a la evacuación en caso de incendio, existencia de artefactos explosivos, escape de gases, fallas de estructuras y siniestros en general, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la

evacuación (líderes de piso y/o evacuación).

b) El personal deberá abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.

c) El tránsito por las escalas deberá ser siempre por la derecha y en hilera de una persona.

d) No se podrá hacer uso de los ascensores.

e) Si una persona se viera envuelta en llamas, por ningún motivo deberá correr, sino por el contrario, deberá tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.

f) En caso de existir exceso de humo, el personal se deberá desplazar arrastrándose.

g) Dentro de lo posible, y sin comprometer su seguridad personal, el personal deberá desconectar el máximo de artefactos que estuvieran unidos a la red eléctrica, antes de abandonar el lugar.

PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA LAS DENUNCIAS DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES

Art. 107º Toda persona debe dar cuenta inmediata a su jefe directo o a la Dirección de Personas, de todo accidente que ocurra en su sección o en el desarrollo de su trabajo, ya sea que le haya afectado directamente o cause daños a compañeros de trabajo, afecte a instalaciones, alumnos o terceros, etc.,

o que en general alteren o detengan la actividad normal del trabajo, así como también aquellos incidentes o situaciones de riesgo evidenciadas en algún lugar de las dependencias de la institución, que bajo condiciones ligeramente distintas pudiesen haber afectado de igual manera la seguridad e integridad física de las personas, los procesos o las instalaciones.

Se debe tener en cuenta además los siguientes puntos:

a) Cuando por causas del trabajo, se sufra un accidente en la vía pública, debe dar aviso vía telefónica.

b) En el caso que la jefatura directa no se encuentre, debe dar aviso a la jefatura inmediata en orden de jerarquía dentro de la sede.

c) En el caso de ausencias de jefaturas, debe dejar constancia en el libro de novedades de la guardia o portería.

d) En el caso que el accidentado no pueda informar, lo debe hacer cualquier persona a la jefatura directa del afectado.

Disposiciones legales

Ley nº 16.744, publicada el diario oficial el 1º de febrero de 1968, que establece Seguro Social Contra riegos de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

*Art. 76º. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los colaboradores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto*.

*Art. 77º. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con com-

petencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA LAS DENUNCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Art. 108° Se deberá dar cuenta inmediata al jefe directo, de todo accidente que se sufriese en el trayecto directo entre la casa habitación y el lugar de trabajo, ya sea que se encuentre en la sede, en su casa habitación o un centro asistencial. En el caso que la jefatura no se encuentre presente en la sede, siendo imposible su ubicación, deberá dejar constancia en la portería o guardia de la sede en la cual trabaja, ya sea en forma personal o telefónica.

Para respaldar un accidente de trayecto, se debe presentar algunos de los siguientes métodos de prueba:

- a) Parte o constancia ante Carabineros.
- b) Testigos del accidente, indicando nombres, cédula de identidad, teléfono o medio de contacto.
- c) Certificado de atención en un centro asistencial, indicando hora y fecha, sólo en el caso que la atención haya sido en un centro asistencial distinto al de una mutualidad.

PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA LAS DENUNCIAS DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art. 109° El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el art. 72° del decreto Supremo n°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley n°16.744.

Art. 72° En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los colaboradores 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 colaboradores 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 colaboradores 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 colaborador así lo sugiera.

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

c) Si un colaborador 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" (dlep), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al colaborador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, 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 dlep, 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 colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución 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 colaborador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún colaborador o ex-colaborador 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 colaboradores alguna enfermedad profesional."

NORMAS QUE RIGEN LAS DENUNCIAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y TRAYECTOS, INCLUSIVE LOS OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO

Art. 110° El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el art. 71° del Decreto Supremo n°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley n°16.744.

"Art. 71°. En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los colaboradores 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" (dilat), 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 colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución 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 colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el colaborador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo adminis-

trador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de colaboradores 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 las cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Art. 111° El accidente o molestia de salud que no sea informado por el afectado en las formas antes señaladas, no será aceptado como tal.

Art. 112° Una vez que la persona con licencia médica por accidente laboral o enfermedad profesional reciba el alta de una mutualidad, deberá presentar a su empleador el certificado de alta otorgado por dicha entidad, en el momento de presentarse a trabajar y antes de iniciar sus respectivas labores. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada. Este certificado de alta debe ser enviado por la jefatura que lo recibió a la Dirección de Personas.

Los artículos precedentes se refieren a lo dispuesto en el art. 71° del Decreto Supremo n°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley n°16.744.

“Art. 73°. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Art. s 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 Art. 14° C del d.L. n° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “denuncia Individual de accidente del trabajo” (dlat) y la “denuncia Individual de enfermedad profesional” (dlep), 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 Art. 14° C del d.L. n° 2.763, de 1979 y la Superintendencia establecerán en conjunto, los formatos de las dlat y dlep, 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 Art. 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 dlat y dlep 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 colaborador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del colaborador deberá extender la “orden de reposo Ley n° 16.744” o “Licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera

guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

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

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del colaborador 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 que el colaborador 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 Art. 80º 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".

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

Art. 113º Los Comités Paritarios se constituirán y funcionarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el d.S. nº 54 del año 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y modificaciones.

Cada una de las sedes con más de 25 colaboradores se constituirán Comités paritarios de sucursal obra o faena.

Art. 114º Los Comités paritarios estarán constituidos por tres representantes de los colaboradores y tres representantes de la institución en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

El jefe de prevención de riesgos formará parte de dichos comités por derecho propio, sin derecho a voto y podrá delegar sus funciones.

La designación o elección de los miembros del Comité Paritario, como las atribuciones y funciones que le corresponden, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley nº16.744 y Decreto Supremo nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969.

Art. 115º La elección de los representantes de los colaboradores, se efectuará median-

te votación. La convocatoria se hará por medio de avisos ubicados en lugares visibles.

El voto será escrito, contándose en él tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse de acuerdo a la norma legal, para ser elegido miembro representante de los colaboradores se requiere:

- a) Tener más de 18 años,
- b) Saber leer y escribir,
- c) Encontrarse trabajando en la institución y tener una antigüedad mínima de un año en ésta,
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administrativos del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de seguridad de la institución por lo menos durante un año.

Art. 116° El acto eleccionario deberá registrarse en un acta, enviándose una copia a la Inspección del trabajo.

Art. 117° Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los colaboradores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento por parte de la institución y de los colaboradores, de las medidas de prevención, de higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la institución.
- d) decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del colaborador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación destinados al entrenamiento profesional de los colaboradores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma institución, bajo el control y dirección de esos organismos. Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley n° 16.744, serán obligatorias para la institución y los colaboradores.

Art. 118° El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los colaboradores y uno de la institución. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra

un accidente que cause la muerte de uno o más colaboradores o que, a juicio del presidente del comité le pudieran originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones a que alude el inciso precedente se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo utilizado en ellas. Por decisión de la institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá sesionar siempre que concurra un representante del empleador y uno de los colaboradores, entendiéndose que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación (art. 16º, dS nº54, Ley 16.744).

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas. Los miembros del Comité Paritario, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Asimismo, cesarán en sus cargos cuando dejen de pertenecer a la institución o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Art. 119° En razón de la seguridad personal, de la continuidad de las operaciones y de la integridad de los bienes y recursos de la institución y sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos precedentes, la(s) infracción(es) a las prohibiciones contenidas en este capítulo, puede(n) dar lugar a amonestaciones y multas, sin perjuicio que pueda constituir causal para poner término al contrato de trabajo; queda prohibido a todos los colaboradores las acciones o procedimientos que se mencionan en los artículos siguientes:

Se prohíbe:

- a) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno u otros medios.
- b) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido o limitado a ciertas personas, sin la debida autorización del jefe correspondiente.
- c) Ejecutar trabajos o actividades para las cuales no se cuenta con la capacitación o autorización necesaria, especialmente en labores que signifiquen grandes esfuerzos: trabajos en altura, trabajos eléctricos o mantención a equipos o maquinarias.
- d) Detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
- e) Dejar inoperativos dispositivos de seguridad que existan en maquinarias o equipos.
- f) Correr en los pasillos como también obstruir el libre tránsito por éstos.
- g) Operar maquinaria o vehículos por personal no autorizado o que no cuente con la licencia de conducir respectiva y vigente.
- h) Portar o introducir a la institución armas de fuego o de cualquier otro tipo. Manipular con elementos cortantes u otros elementos ofensivos o contundentes.
- i) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se instale, para advertencia de riesgos o peligros, en lugares dispuestos para tal fin.
- j) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente, por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- k) Fumar o mantener fuentes de calor en lugares no autorizados para ese fin, tales como: bodegas de almacenamiento de materiales de oficina, útiles de aseo, en los lugares donde operan los computadores, etc.
- l) Arrojar al piso colillas de cigarrillos o fósforos encendidos. Estos elementos se deberán depositar siempre apagados en receptáculos que garanticen la seguridad y eviten el riesgo de un incendio.
- m) Colocar obstáculos que entranen el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos.
- n) Dejar conectados los equipos eléctricos al término de la jornada diaria. Seguridad interna controlará el cumplimiento de esta disposición e informará al departamento de personal las anomalías que detecte.
- ñ) Dejar en áreas o pasillos de tránsito, artefactos que irradien calor (estufas eléctricas y a gas) éstas deberán mantenerse a una distancia no menor a un metro de todo elemento combustible.

Procedimientos de reclamos establecido en la Ley 16.744 Art. 94° (Art. 33° de la Ley 16.744).

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva de la autoridad sanitaria, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 120° (Art. 42° de la Ley 16.744) Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 121° (Art. 63° de la Ley 16.744) Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

Art. 122° (Art. 69° de la Ley 16.744) Cuando el accidente o enfermedad se debe a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, las costas por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) La víctima o las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tengan derecho, incluso el daño moral.

Art. 123° (Art. 76° de la Ley 16.744) La institución deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el colaborador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la institución

no lo hubiere realizado.

Art. 124° (Art. 77° de la Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Art.125° Bis de la Ley 16.744

el colaborador 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 este afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el instituto de normalización previsional, la mu-

tualidad de empleadores, la Caja de Compensación de asignación familiar o la institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el colaborador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

el valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuó con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento 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 colaborador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de salud o la institución de Salud previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud del que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

Art. 126° (Art. 71°, decreto 101) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Art. 76° de la Ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el organismo administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Art. 127° (Art. 73°, decreto 101) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del título VIII de la Ley 16.744.

Art. 128° (Art. 76°, decreto 101) Corresponderá exclusivamente, al servicio nacional de salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los colaboradores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Art. 129° (Art. 79°, decreto 101)

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42° de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Art. 33° de la misma ley.

Art. 130° (Art. 80°, decreto 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

Art. 131° (Art. 81°, decreto 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 la recepción de dicha carta.

Art. 132° (Art. 90°, decreto 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica.

a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley n° 16.395; y

b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias que conozca en primera

instancia, en conformidad con lo señalado en el Art. 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Art. 133° (Art. 91°, decreto 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Art. 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 comisión médica, en caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Art. 134° (Art. 93°, decreto 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°.

Art. 135° El reglamento interno contemplará sanciones a los colaboradores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 153° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los colaboradores de la misma institución, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744. Lo anterior descrito, se realizará previo Sumario administrativo a la persona involucrada.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un colaborador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para efectos pertinentes. En aquellas instituciones que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas y notificadas ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XIX De la obligación de informar de los riesgos laborales

(D.S.Nº40, Título VI, Decreto Supremo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Art. 136° La institución tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus colaboradores acerca de los riesgos que involucren sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos considerados son los inherentes a la actividad de cada departamento de la institución.

Especialmente se debe informar a los colaboradores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto, olor, color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art. 137° Todo colaborador, y en especial el recién contratado o trasladado, no podrá desempeñar sus labores sin haber recibido previamente instrucciones básicas de prevención de riesgos y un entrenamiento previo sobre las tareas del área específica en que se desempeñará.

Para estos efectos el área de desarrollo o de capacitación de la Dirección de Personas de la institución, diseñará las instancias para facilitar lo señalado en el párrafo anterior, siendo el jefe directo del área en donde se desempeñará el nuevo colaborador contratado o trasladado, quien tendrá la responsabilidad de velar porque el colaborador nuevo haya cumplido con las etapas de entrenamiento previo y no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin la debida capacitación.

Art. 138° La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos.

- 1) Instrucción de seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo colaborador contratado o trasladado.
- 2) Interés de la institución en evitar todo tipo de accidentes.
- 3) Importancia de las pérdidas por accidentes para el colaborador, su núcleo familiar, la Institución y el país.
- 4) Importancia de los resguardos y avisos de seguridad destinados a prevenir accidentes instalados en maquinarias o equipos y la obligación de informar inmediatamente a los jefes superiores cuando éstos hayan sido retirados de su lugar.

- 5) La obligación de todo colaborador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar a prevención de riesgos y al Comité Paritario.
- 6) obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.
- 7) Uso y mantención de los elementos de protección personal que le hayan sido entregados a su cargo.
- 8) Observancia del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la institución y fiel cumplimiento de las normas de Seguridad establecidas.

Art. 139° La instrucción sobre seguridad será responsabilidad del jefe directo. El entrenamiento previo al colaborador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

- 1) Información general sobre la organización y funcionamiento de la institución.
- 2) Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.
- 3) Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el colaborador.
- 4) Instrucciones sobre los aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el colaborador.

Art. 140° La institución adoptará todas las medidas necesarias para garantizar a cada uno de sus colaboradores un ambiente laboral digno y seguro, tomando para ello las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, el departamento de prevención de riesgos y la Mutual de Seguridad, para que todos los colaboradores laboren en condiciones adecuadas. A continuación se describen algunos de los principales riesgos presentes en la institución y las medidas preventivas necesarias para evitarlos:

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco ancho y bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas, bien iluminadas y con material antideslizante. Mantener permanentemente secas las superficies de trabajo. Mantener el orden y aseo de las dependencias y pasillos de circulación. Observar y evaluar las zonas de circulación previo a desplazarse. Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo, eliminando materiales que pudiesen dañar a personas, así como provocar tropiezos al transitar. Instalar barreras o avisos en aquellas zonas donde se estén realizando labores de limpieza, para evitar generar riesgos de caídas por piso resbaladizo.
2.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
3.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura o de gran peso se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes. Disponer los escritorios y muebles de tal forma que los pasillos de tránsito se manejen despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc. Mantener cajones cerrados, procurar no abrirlos demasiado, para que estos no se salgan de su sitio y a la vez evitar que los muebles se vuelquen, no abrir puertas de muebles cuando una persona se encuentre debajo de éstas. No cerrar cajones o puertas bruscamente, avisar antes de cerrarlos.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. No desenchufe tirando el cordón.
	Tétanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas. No use ladrones ni alargadores tipo zapafilla.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
5.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia. Queda estrictamente prohibido fumar en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y en zonas no autorizadas previamente para tales efectos. Nunca utilizar anafres, cocinillas u otros artefactos eléctricos que generen fuentes de ignición capaces de iniciar un incendio. El uso de estufas para calefacción, estará sujeto a la aprobación del Director Administrativo de la Sede o del Depto. de Prevención de Riesgo, previa evaluación técnica de la capacidad de la red eléctrica y del artefacto. La utilización de fuentes de ignición con fines educativos, queda estrictamente prohibida en las salas de clases u otros lugares distintos a los talleres o salas habilitadas para tales efectos.
6.- Sobre esfuerzo físico	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga¹, dispuestos por su institución. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. ¹ Al levantar materiales deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo (Ley 20.001). Cargas Máxima hombres 50 kgrs.; mujeres y menores de 18 años 20 Kgrs. mujeres embarazadas no pueden manipular carga.
7.- Sedentarismo en trabajos frente a PC	Trastornos músculo esqueléticos	Mantener una postura adecuada. La parte superior de la pantalla, a nivel de los ojos. Realizar pausas en el trabajo. Ubicar el monitor y el teclado frente al cuerpo. Eliminar reflejos de ventanas. Utilizar silla que incluya base de cinco patas. Ajustar altura del asiento para no presionar las piernas y utilizar un apoyo lumbar. Usar apoyo muñecas, u otro elemento de apoyo como pad mouse según recomendación de evaluación ergonómica practicada al puesto de trabajo. Evitar doblar o colocar las muñecas en ángulos. Someter el puesto de trabajo y las funciones a evaluación por organismo administrador, según norma Técnica de trastornos músculo esquelética (TMERT)

¹ Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	
8.- Stress laboral	Trastornos Sicosociales	Evaluar los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia los individuos, ha estado ligado al concepto de "estrés" a través de protocolo de vigilancia del MINSAL.
9.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir, al día. Transitar a pie por la vereda, no utilizar la calzada. En ningún caso intentar cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. No viajar colgando y/o en las pisaeras. No intentar subir o bajar -en segunda fila-. Respetar las Leyes de Tránsito. Conducir a la defensiva, a una velocidad razonable y prudente. Verificar que el vehículo que va a conducir se encuentra en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. No hablar por celular mientras se conduce. Nunca guardar en la cabina objetos contundentes, ni objetos que puedan ocasionar lesiones mayores en caso de un accidente de tránsito. Debe participar en cursos de manejo defensivo.
10.-Daños a la voz	Disfonía, otra	No sobre exigir la voz o el tono. Realizar pausas y utilizar una fonación adecuada.
11.- Radiación ultravioleta por exposición solar ¹	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
12.- Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	Realizar faenas bajo sombra.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

2-3 La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel colaborador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV		PROTECCIÓN
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. BUSQUE LA SOMBRA. SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. Mantener permanentemente secas las superficies de trabajo. Observar y evaluar las zonas de circulación previo a los desplazamientos. Se debe procurar subir y bajar escaleras utilizando los pasamanos habilitados. Esta acción se debe efectuar caminando, evitando una velocidad que haga riesgoso el tránsito por citadas escaleras. En caso de realizar trabajos en altura, se debe fijar la escalera al piso asegurando su estabilidad. Para efectuar trabajos en altura sólo se debe utilizar escaleras, evitando improvisar con elementos aplados.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por la Institución. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico (SIEC). No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras. Cuando la máquina no esté en operación, deberá quedar bloqueada, evitando su accionamiento accidental o la operación de personas no autorizadas. En labores de mantención, advertir cuando la maquinaria se pondrá en funcionamiento.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
8.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada. Someter el puesto de trabajo a evaluación por organismo administrador, según Protocolo de exposición ocupacional al Ruido (PREXOR).
9.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Colaborador.
10.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial. El uso de guantes de seguridad será obligatorio, en trabajos de: 1 Transporte de materiales. 2 Montaje de piezas. 3 Labores de cortes o manipulación de corta cartones u otras herramientas para estos fines. Montaje, manipulación o reparación de vidrios
11.- Exposición a Polvos	Daño Pulmonar, Silicosis	Examinar el estado de la máquina y las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten defecto. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente mascarilla para polvo, guantes y protector facial. Trabajar siempre con ventilación natural y extracción forzada. Someter el puesto de trabajo a evaluación por organismo administrador, según Protocolo de exposición ocupacional a Polvo (PLANESI).

7 Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. La bodega debe tener habilitado un recipiente contenedor para posibles escurrimientos de los productos químicos. Mantener siempre un extintor de incendio en la zona de trabajo. Mantener los Procedimientos de Trabajo en lugar visible, al igual que las Hojas de Seguridad. En aquellas labores de aseo y mantención de sectores o en general en todas aquellas actividades donde exista el riesgo de proyecciones de partículas y derrame de líquidos peligrosos, se deberá tener presente las siguientes normas de seguridad: 1 Usar lentes de policarbonato y/o careta de protección facial completa. 2 Mantener debidamente protegidos los recipientes contenedores de líquidos utilizados en labores de limpieza.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la institución. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Art. 141° Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la institución con el o los contratistas deben incluir un Artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad, Salud ocupacional (SSo) y medio ambiente (ma), el cumplimiento cabal del reglamento de Contratistas y proveedores de Servicios de Duoc UC y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley n° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Instituciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de Servicios transitorios, establece en su Art. 183°-r que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un colaborador y una institución de Servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquel a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".

El contrato de trabajo de Servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el Art. 10° del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de Servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del colaborador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios".

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el colaborador prestará servicios".

Art. 142° La Ley n° 20.123, en su Art. 4°, establece que "la dirección del trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo organismo administrador de la ley n° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de Higiene y Seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Instituciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido organismo administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la dirección del trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los organismos administradores".

CAPÍTULO XXI De los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores

Art. 143° Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores:** segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos:** factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo:** tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea:** conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza:** esfuerzo físico realizado por el colaborador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la guía técnica del Ministerio de Salud.

Art. 144° El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud (www.bcn.cl) - biblioteca del Congreso Nacional de Chile mediante decreto emitido bajo la fórmula "por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. Posturas forzadas adoptadas por el colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el colaborador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica referida (TMERT)

Art. 145° Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica referida.

Art. 146º De acuerdo con el Art. 68 de la Ley 16.744, la institución proporcionará gratuitamente a sus colaboradores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la institución.

Es responsabilidad del jefe directo velar porque los implementos entregados al colaborador correspondan a los requeridos por su labor, y debe el jefe directo respaldar con un certificado donde se lleve el registro de la entrega de implementos más la respectiva capacitación realizada a cada colaborador.

Art. 147º Es responsabilidad exclusiva del colaborador mantener en buen estado sus elementos de protección, con su respectiva higiene y mantención.

Art. 148° La institución velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

La institución procurará los medios adecuados para que los colaboradores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Art. 149° La institución procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Art. 150° Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Art. 151° Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Art. 152° Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Art. 153° Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la institución donde se utilicen o almacenen productos o sustancias inflamables, como así también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo (oficinas, salas de clases, laboratorios, auditorium, casinos, etc.) y/o en aquellos lugares donde exista señalética de prohibición de hacerlo.

Sólo estará permitido realizarlo en áreas al aire libre, y lugares destinados para fumadores donde la institución ha dispuesto recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizadas.

Art. 154° La ley n° 20.096, "establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Art. n° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Art. s 184° del Código del Trabajo y 67° de la ley n° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos Internos de las Instituciones, 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"

Art. 155° La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el Art. 19° de la ley n° 20.096, se refiere a los colaboradores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de colaboradores que se deben desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este reglamento interno las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 19° de la ley n° 20.096, respecto de colaboradores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los

Colaboradores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SpF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el colaborador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el colaborador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.
LUZ AMARILLA  ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

Art. 156° Todos los colaboradores de Duoc UC deberán cumplir a cabalidad todas las normas ambientales vigentes en Chile que sean aplicables a su labor, y tomando las medidas razonables y costo-efectivas para evitar, reducir y/o controlar los impactos negativos sobre las personas y el medioambiente.

Aquellos colaboradores que tengan la responsabilidad de supervisar la labor de contratistas y/o proveedores de servicios, deberán verificar que éstos cumplan todas las disposiciones contenidas en el reglamento de Contratistas y Proveedores de Servicios de Duoc UC.

Cuando existan alternativas disponibles, se preferirá el uso de productos con nula o baja peligrosidad para la salud de las personas y/o el medioambiente. Cuando no sea posible, el colaborador cumplirá el protocolo correspondiente para su transporte, almacenamiento, uso y disposición final, de forma estricta.

Los colaboradores tomarán medidas para prevenir y mitigar las emisiones atmosféricas que afecten la salud de las personas o el medioambiente, consistan éstas en polvo, gases, olores fuertes, compuestos volátiles orgánicos, material particulado, etc.

Los colaboradores deberán asegurar y guardar evidencia de haber realizado una disposición ambiental y socialmente responsable de los residuos, tomando además, medidas para reducir la cantidad de recursos utilizados y residuos generados, buscando oportunidades para reutilizar los residuos que sea posible, y reciclando todos aquellos residuos que sean técnica y económicamente factibles.

Además de respetar las leyes del tránsito, al conducir un vehículo por la vía pública, los colaboradores conducirán con cortesía y previendo posibles accidentes por medio de la promoción de buenas prácticas de manejo y del adecuado mantenimiento y monitoreo del estado de los vehículos.

VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

Art. 157° Esta versión del reglamento interno comenzará a regir a los 30 días a contar de su publicación.

De este reglamento, se entregará a cada colaborador un ejemplar impreso.

Todo colaborador deberá leer y conocer las estipulaciones de este reglamento, puesto que a contar de la fecha en que se inicie su vigencia, se considerará parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo. Cada reglamento Interno contiene una primera hoja "Comprobante de entrega", la cual debe ser firmada por cada colaborador, como indicador que se conocen todas sus estipulaciones.

Este reglamento Interno reemplazará en forma íntegra a cualquier otro editado, publicado o enviado a circulación con anterioridad.

Distribución del presente reglamento Interno:

- 1) ministerio de Salud (Seremi r.m.).
- 2) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- 3) Colaboradores de la institución.
- 4) Mutual de Seguridad.
- 5) Directorio de la institución.



Providencia, 31 de Julio del 2014

Señores:
Inspección Comunal del Trabajo, Santiago Nororiental
Avda. Providencia N° 1275, Providencia
Presente.

Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica: *"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."*

Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sirve encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Elodoro Yañez N° 1595, Providencia.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.

Oscar Beralta Acevedo
Director de Personas
Fundación Instituto Profesional DuocUC



Providencia, 31 de Julio del 2014

Señores:
Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI RM)
Avda. Bulnes N° 194
Santiago
Presente.

Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sírvase encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Eliodoro Yáñez N° 1595, Providencia.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.


Oscar Peraza Acevedo
Director de Personas

Fundación Instituto Profesional DuocUC



C.c.: Dirección del Trabajo
Mutual de la CCh. C.
Archivo

Concepción, 31 de Julio del 2014

Señores:
Inspección del Trabajo del Bío Bío
Avda. Cochrane N° 757
Concepción
Presente.

Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

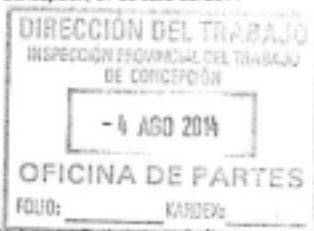
Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sírvase encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Paicavi N° 3280, Concepción.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.



Jorge Fuentealba Tapia
Director de Sede
Fundación Instituto Profesional DuocUC

C.c.: Seremi de Salud
Mutual de la CCh. C.
Archivo



Concepción, 31 de Julio del 2014

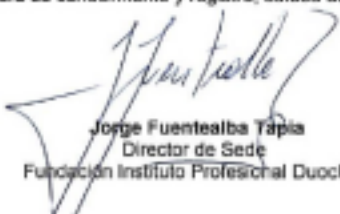
Señores:
Secretaría Regional Ministerial de Salud del Bío Bío
Avda. Chacabuco N° 1085
Concepción
Presente.

Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sírvase encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Palcavi N° 3280, Concepción.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.



Jorge Fuentealba Tapia
Director de Sede
Fundación Instituto Profesional DuocUC

C.c.: Dirección del Trabajo
Mutual de la CCh. C.
Archivo



Valparaíso, 31 de Julio del 2014

Señores:
Secretaría Regional Ministerial de Salud, Valparaíso
Av. Melgarejo N° 669, piso 8.
Valparaíso
Presente.

Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sírvase encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Av. Brasil 2021, Valparaíso.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.



Daniela Pecchenino Lobos
Directora de Sede
Fundación Instituto Profesional DuocUC

C.c.: Dirección del Trabajo
Mutual de la CCh. C.
Archivo



Valparaíso, 31 de Julio del 2014

Señores:
Dirección del Trabajo, Valparaíso
Av. Brasil N°1265, 5° piso.
Valparaíso
Presente.



Estimado Señores:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que indica:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Además de ello y de conformidad con el inciso tercero del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, que dispone que las empresas estarán obligadas a mantener al día dicho reglamento, adjunto a la presente sírvase encontrar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad actualizado de: Fundación Instituto Profesional DuocUC, Rut: 72.754.700 - 2., Domiciliado en Av. Brasil 2021, Valparaíso.

Sin otro particular, para su conocimiento y registro, saluda atte.



Daniela Pecchenino Lobos
Directora de Sede
Fundación Instituto Profesional DuocUC

ANEXO N°1 Cargos y funciones genéricas de los colaboradores

Cargo	Misión
Administrativo de Personas	Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de personas de la sede, para mantener el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normativas y legislación laboral, contribuyendo con la satisfacción y bienestar de los colaboradores, entregando un servicio de calidad.
Asistente Contable	Apoyar y ejecutar las actividades administrativas y contables en sede, para contribuir en el cumplimiento de la contabilización de documentos, recepción de facturas, notas de créditos, boletas y pago a proveedores, de acuerdo a políticas e instructivos vigentes definidos por Duoc UC.
Asistente de Biblioteca	Ejecutar los servicios bibliotecológicos en sede, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de información de la comunidad académica en concordancia con la misión y objetivos de Duoc UC.
Asistente de Coordinación Docente	Ejecutar y apoyar en las actividades de servicios de académicos en sede, para mantener la disponibilidad y actualización de información académica tanto para alumnos como profesores, cumpliendo los procedimientos internos establecidos.
Asistente de Financiamiento Estudiantil	Apoyar las actividades de asesoramiento al alumno y la gestión de las alternativas de financiamiento y becas estatales e institucionales en la sede, para contribuir a la ejecución de los procesos de financiamiento estudiantil, de acuerdo a las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.
Auxiliar de Campo	Ejecutar las actividades de campo en el Centro de Recursos Naturales de la sede, para mantener en óptimas condiciones las maquinarias, jardines, huerto hortícola y frutal, vides, corrales e invernaderos, contribuyendo a la entrega del servicio de manera eficiente, oportuna y de calidad tanto a alumnos como docentes, basados en el cumplimiento de los requerimientos de la sede.
Auxiliar de mantención	Ejecutar las actividades de mantención general, para mantener el funcionamiento de los servicios básicos y la reparación de la infraestructura, cumpliendo los planes de trabajo establecidos y los requerimientos eventuales de las sedes.
Auxiliar de seguridad / Guardia de Seguridad/ Portero	Ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia de la sede, para mantener la seguridad de las personas y los bienes de la institución, cumpliendo la directiva de funcionamiento establecida así como los estándares y objetivos de la institución.
Auxiliar de servicios	Ejecutar las actividades de aseo y ornato, para mantener las condiciones de orden y limpieza, cumpliendo los requerimientos solicitados por cada sede.
Bibliotecólogo(a) Referencista	Ejecutar y supervisar los procesos y actividades de la biblioteca en sede, para contribuir a la vigencia, pertinencia, disponibilidad y uso de los recursos y herramientas bibliotecológicas de aprendizaje y en la entrega de recursos de información para los usuarios, de acuerdo al estándar de servicio establecido.

Cargo	Misión
Cajero	Ejecutar las actividades de recaudación de la sede, para contribuir con la actualización de las cuentas corrientes de los alumnos y que se generen los registros contables asociados a la recaudación, de acuerdo a los procedimientos legales e instructivos institucionales establecidos.
Capellán	Procurar la evangelización de la respectiva sede de Duoc UC, para contribuir al anuncio del evangelio, la celebración de la fe, la vida comunitaria y el servicio solidario propios de la vida de la Iglesia.
Chofer	Realizar el traslado de colaboradores, documentación y equipamiento de la sede, para mantener el cumplimiento eficiente de sus funciones, brindando seguridad, puntualidad y contribuyendo con la ejecución y cumplimiento de las actividades de las áreas.
Contador	Ejecutar actividades de registro de documentos, análisis de la cuentas, control de caja de recaudación y emisión de facturas en la sede, para lograr la contabilización de las obligaciones y la recaudación en las cuentas institucionales, cumpliendo los procedimientos y normativa legal establecida.
Coordinador (a) de Empleabilidad	Realizar y apoyar el proceso de empleabilidad dirigido a los alumnos que se encuentran en la búsqueda de trabajo, para lograr el vínculo con las empresas, que se cuente con una red de apoyo profesional y se les facilite la inserción laboral de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo.
Coordinador de Campo	Elaborar y supervisar el plan de actividades del Centro Tecnológico (CTRN), para contribuir el crecimiento del mismo, manteniendo la entrega del servicio de manera eficiente, oportuna y de calidad tanto a alumnos como docentes u otros, basados en el cumplimiento de los requerimientos de la sede.
Coordinador Docente	Supervisar y/o ejecutar las actividades académico administrativas de los docentes en la sede, para mantener la vinculación con los docentes y optimización de su labor, facilitando y/o resolviendo aspectos administrativos, ajustándose al reglamento docente, normativa legal, procedimientos establecidos y estándares institucionales.
Coordinador(a) de Asuntos Estudiantiles	Supervisar y ejecutar el desarrollo de las actividades de formación no curricular, mediante un trabajo activo, asociativo e integrado con los integrantes del punto estudiantil, entregando información y gestionando servicios estudiantiles en sede, para contribuir a la formación integral, la permanencia y la empleabilidad de los alumnos ajustándose a los lineamientos institucionales.
Coordinador(a) de Carrera	Realizar actividades de programación académica, atención de alumnos, sostenedores y procesos académicos en la sede, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los alumnos y a la operación de hitos académicos asociados a la carrera, cumpliendo el proyecto educativo Duoc UC.

Cargo	Misión
Coordinador(a) de Deportes	Realizar la programación y coordinación de actividades extracurriculares deportivas, físicas y de contacto con la naturaleza de orden masivo y de nivel competitivo en sede, para contribuir a la formación y al desarrollo integral de los alumnos, de acuerdo a los lineamientos definidos por Duoc UC.
Coordinador(a) de Difusión	Realizar la creación, programación y ejecución de las actividades de difusión de la institución, para lograr la captación y la fidelización de los potenciales alumnos de Duoc UC, contribuyendo al logro del número de matriculas proyectadas por la sede.
Coordinador(a) de Extensión	Realizar la programación, coordinación y ejecución de actividades académicas y extra programáticas de extensión de la sede, para contribuir al cumplimiento de las metas y a la vinculación de la institución con la comunidad, manteniendo alineamiento con la planificación estratégica definida por Duoc UC.
Coordinador(a) de Pastoral de Alumnos	Coordinar y ejecutar actividades de Pastoral en sede con foco en los alumnos, para contribuir a que las acciones de Formación Cristiana y Espiritual, de Misión y Apostolado, Voluntariado y Solidaridad, se realicen de acuerdo a lo establecido por el plan de trabajo de la Pastoral, promoviendo un encuentro con Cristo y una experiencia de vida comunitaria en el alumno.
Coordinador(a) General Académico(a)	Coordinar y ejecutar actividades operativas en los procesos académicos de la sede, para contribuir al cumplimiento del reglamento, procesos e hitos del calendario académico, según los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por Duoc UC.
Coordinador(a) General Vespertino	Coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades durante la jornada vespertina; para lograr la provisión de los servicios educativos y de apoyo de acuerdo a los procedimientos de la sede y los lineamientos de Duoc UC.
Coordinador(a) Pastoral	Diseñar y supervisar las estrategias y el plan de trabajo de la Pastoral en sede, para lograr incentivar y fortalecer la vida cristiana y cultura católica de la institución, contribuyendo al desarrollo integral de las personas, por medio de actividades de formación cristiana, espiritual, misión y apostolado.
Director de sede	Proponer y dirigir los planes de desarrollo y controlar los procesos y actividades de la sede, con el fin de asegurar la provisión de servicios educativos a los alumnos, articulando el contexto y realidad de cada sede para el cumplimiento del Plan Estratégico y las Políticas Institucionales.

Cargo	Misión
Director(a) de Carrera	Desarrollar y supervisar las actividades y procesos de las carreras a su cargo, para lograr la implementación del modelo educativo de acuerdo al plan de trabajo de la sede y a los lineamientos y estándares de aseguramiento de calidad establecidos por la escuela.
Diseñador Gráfico	Desarrollar piezas publicitarias y de comunicación en la sede, para mantener la entrega de información cumpliendo los requerimientos de las áreas, resguardando el contenido y la marca según lo establecido por el manual gráfico de imagen corporativa de Duoc UC.
Ejecutiva de Call Center/Recepcionista/ Telefonista	realizar actividades de atención de público vía telefónica y/o presencial, recepción y despacho de documentación y correspondencia en sede para contribuir al cumplimiento de estándares de servicio definidos y a la gestión de su unidad.
Encargado(a) de Adquisiciones	Ejecutar el proceso de compra de bienes y servicios de la sede, para mantener la disponibilidad de los recursos, cumpliendo los requerimientos de las áreas y optimizando los costos, según el manual de procedimiento y los estándares de calidad establecidos por la institución.
Encargado(a) de Cobranzas	Ejecutar acciones dentro del proceso de cobranza en sede, para mantener el cumplimiento del estado de cuenta del alumno, contribuyendo en la disminución de la morosidad de los mismos, ajustándose a políticas, procedimientos y estándares de Duoc UC.
Encargado(a) de Financiamiento Estudiantil	Realizar actividades de asesoramiento al alumno y la gestión de las alternativas de financiamiento y becas estatales e institucionales en la sede, para contribuir al acceso y/o renovación de dichas alternativas, la captación y retención de los alumnos, de acuerdo a las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.
Coordinador Docente	Supervisar y/o ejecutar las actividades académico administrativas de los docentes en la sede, para mantener la vinculación con los docentes y optimización de su labor, facilitando y/o resolviendo aspectos administrativos, ajustándose al reglamento docente, normativa legal, procedimientos establecidos y estándares institucionales.
Encargado(a) de Personas	Coordinar y realizar las actividades de gestión de personas, para contribuir con la atracción, retención y desarrollo de los colaboradores, cumpliendo el plan de trabajo de la sede y las políticas y procedimientos definidos por la Dirección de Personas de la institución, el marco normativo y la legislación laboral.
Estafeta/Junior	Realizar y/o apoyar las actividades administrativas y operativas de la sede, para contribuir en el servicio de entrega de la documentación entre las unidades organizativas de Duoc UC y entidades externas de acuerdo a los requerimientos establecidos por la institución.

Cargo	Misión
Ingeniero de Desarrollo	Coordinar y realizar actividades de control de gestión, acciones de la planificación estratégica y levantamiento de necesidades de remodelación e infraestructura en sede, para contribuir al cumplimiento de las acciones estratégicas y el desarrollo de indicadores de gestión según los requerimientos.
Jardinero	Realizar mantención de jardines y áreas verdes en sede para contribuir en el cuidado y ornamentación de los espacios de la sede
jefe Administrativo	Supervisar y verificar la ejecución de las actividades administrativas y operacionales de la sede, para lograr la disponibilidad de bienes y servicios, el cumplimiento de la recaudación, la ejecución de los procesos contables, la custodia de los documentos y el control de los activos fijos, de acuerdo a las políticas, procedimientos y estándares de servicio institucionales.
jefe DARA	Supervisar y ejecutar actividades de registros, procesos académicos y reportes asociados en sede, para asegurar la disponibilidad, veracidad y protección de la información académica, de acuerdo al Reglamento académico, los procedimientos y estándares institucionales.
jefe de Biblioteca	Gestionar y supervisar las actividades y procesos relacionado con la prestación de los servicios de biblioteca en sede, para lograr la vigencia, pertinencia, disponibilidad y uso de los recursos bibliotecológicos de aprendizaje y la entrega de recursos de información para los usuarios, de acuerdo al estándar de servicio establecido.
jefe de Centro tecnológico audiovisual (CTA)	Supervisar y/o realizar actividades de administración de recursos del centro tecnológico audiovisual en sede para lograr el desarrollo de talleres de la Carrera de Comunicación y apoyo en las actividades de extensión de acuerdo a lo señalado en programa instruccional de asignatura y procedimientos institucionales.
jefe de CETECOM	Preparar y supervisar el plan de actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos en sede, para lograr la entrega de servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, docentes y administrativos, de acuerdo a sus necesidades.
jefe de Comunicaciones y Extensión	Gestionar y ejecutar las actividades de comunicación interna, externa, relaciones públicas y supervisión de las actividades de extensión en sede, para lograr impacto reputacional en la comunidad y los grupos objetivos en que ésta se relaciona, gestionando eficientemente las herramientas y medios de comunicación, contribuyendo a la mejora de la valoración social de la Educación Superior Técnico - Profesional y al desarrollo de la cultura institucional.

Cargo	Misión
jefe de Laboratorio	Supervisar y/o realizar actividades logística en los laboratorios de la sede, con el fin de lograr la ejecución de las clases, de acuerdo a lo señalado en los programas instruccionales de asignaturas y procedimientos institucionales.
jefe de Mantenición	Supervisar las actividades de mantención de la infraestructura de la sede para mantener la operación de los servicios básicos y el cuidado de la infraestructura bajo condiciones necesarias para el funcionamiento de la sede, de acuerdo a los estándares definidos por la institución.
jefe de Proyectos de Educación Continua	Realizar y supervisar las acciones de gestión comercial y administrativas en sede; con el fin de lograr la provisión de los servicios de educación continua de la sede, contribuyendo al cobro de los servicios, cumpliendo los requerimientos del cliente, el plan estratégico de la sede, las políticas y sistema de gestión de calidad institucionales.
jefe de Servicios Generales	Preparar y supervisar el plan de trabajo del área de servicios generales de la sede, para velar por el cumplimiento de la seguridad y la provisión los servicios de: mantenimiento, aseo y ornato, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de las áreas y lineamientos institucionales.
jefe de UAP (Unidad de Apoyo Pedagógico)	Gestionar y supervisar las acciones de la Unidad de Apoyo Pedagógico en sede para contribuir a potenciar el logro del perfil de egreso de los estudiantes, a través del desarrollo de la práctica docente en la implementación del modelo educativo de Duoc UC, cumpliendo los objetivos y los estándares institucionales.
Operador Central de Apuntes	Ejecutar servicio de reproducción de materiales impresos en sede, para mantener la entrega del material requerido en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, cumpliendo los tiempos establecidos en la entrega de documentos y resguardando la confidencialidad de los documentos.
Operador CETECOM	Ejecutar actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos en sede, para mantener la entrega de servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, docentes y administrativos, de acuerdo a sus necesidades.
Operador DARA	Realizar el ingreso de los registros académicos de la sede, para contribuir en la disponibilidad, veracidad y protección de la información de alumnos de programas conducentes a título, alumnos de educación continua (educación continua sólo aplica en regiones) y docentes de acuerdo al Reglamento Académico, los procedimientos y estándares institucionales.

Cargo	Misión
Pañolero/Operador de laboratorio	Realizar las actividades de control y cuidado de equipos de los laboratorios y talleres en sede, para contribuir en la entrega de servicios de apoyo en el desarrollo de talleres y en la mantención de los materiales, de acuerdo a reglamentos y estándares de las escuelas.
Profesor Adjunto	Realizar actividades de docencia, de desarrollo curricular, coordinación de carreras, talleres y laboratorios u otras de apoyo a las unidades académicas de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.
Profesor Auxiliar	Realizar actividades relacionadas con la docencia que son encomendadas ocasionalmente, por un periodo académico determinado de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.
Profesor de Actividades Extra curriculares	Realizar actividades deportivas no curriculares en la sede para lograr que se desarrollen los programas deportivos no curriculares y recreativos, apoyando en la difusión y en la búsqueda de recursos necesarios para la implementación de acuerdo a los estándares institucionales.
Profesor Instructor	Realiza actividades de docencia y aquellas tareas que se encuentran relacionadas con la enseñanza y todas encomendadas por la institución, en forma permanente o transitoria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Docente y Académico.
Secretaría de Carrera	Realizar las actividades de apoyo a los servicios administrativos y académicos de la carrera en sede, para mantener la disponibilidad de la información para los alumnos y docentes de acuerdo a los requerimientos académicos solicitados y a los lineamientos de Duoc UC.
Secretaría de Dirección	Ejecutar actividades administrativas en la Dirección de sede, para contribuir en la entrega de servicios de atención a clientes internos y externos, en la organización de reuniones y documentación, cumpliendo los requerimientos de acuerdo a los lineamientos de servicios definidos por Duoc UC.
Secretaría de Recepción	Ejecutar actividades administrativas en la Dirección de sede, para contribuir en la entrega de servicios de atención a clientes internos y externos, en la organización de reuniones y documentación, cumpliendo los requerimientos de acuerdo a los lineamientos de servicios definidos por Duoc UC.

Cargo	Misión
Soporte post audio	Realizar actividades de apoyo a alumnos y docentes en los estudios de sonido en sede para contribuir en el desarrollo de los trabajos operativos de cada taller y en la mantención de los equipos de audio de acuerdo a los estándares propuestos por la escuela.
Soporte post Video	Realizar actividades de apoyo a los alumnos y docentes en el proceso de post-producción de los talleres audiovisuales en sede para contribuir en que se desarrollen los trabajos operativos de cada taller y en la mantención y respaldo de cada producto audiovisual que efectúan los alumnos, de acuerdo a los estándares académicos propuestos por la escuela.
Subdirector(a) Académico	Guiar y controlar los procesos académicos y el desarrollo e implementación de proyectos de mejora académica en la sede, con el fin de asegurar el cumplimiento del perfil de egreso de los alumnos, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de sede, Vicerrectoría Académica y las directrices institucionales.
Subdirector(a) Administrativo	Guiar y controlar los procesos financieros y administrativos de la sede, con el fin de asegurar la operación de la sede, lograr el cumplimiento de la planificación presupuestaria, velando por la gestión económica, las alternativas de financiamiento estudiantil y de los servicios generales provistos por la sede, de acuerdo a políticas, lineamientos y estándares institucionales.
Subdirector(a) de Comunicación y Marketing	Desarrollar y controlar planes, iniciativas y actividades de Comunicación y Marketing a nivel de sede, para contribuir al posicionamiento del liderazgo y la excelencia de Duoc UC en los grupos objetivos (internos y externos) y comunidades en que se relaciona.
supervisor técnico	Realizar apoyo técnico a docentes y alumnos y mantener la operatividad de salas, equipo e instrumentos electrónicos para lograr la realización de clases con contenido audiovisual y trabajos prácticos.



REGLAMENTO INTERNO

DE TRABAJO,
ORDEN, HIGIENE
Y SEGURIDAD

www.duoc.cl

