

COMPROBANTE DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

- Nombre:
- Cargo:
- Cédula de Identidad:
- Sede:.....
- Correo electrónico particular:

Que de conformidad con lo establecido en el ORD. N°3210 de fecha 16 de junio del 2017 de la Dirección del Trabajo, Declaro haber autorizado y recibido en mi casilla de correo electrónico particular un ejemplar de este Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Instituto Profesional Duoc UC, y me obligo a observar y cumplir todas y cada una de sus disposiciones, las que son parte integrante de mi contrato de trabajo 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

Este Comprobante debe ser guardado en la carpeta personal del Colaborador

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y REGURIDAD DE FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

RUT N°:

FECHA:

NUESTRA IDENTIDAD

Duoc UC es una institución católica de educación superior que, como parte de la misión evangelizadora de la Iglesia, está al servicio del desarrollo de la sociedad por medio de la formación de personas, técnicos y profesionales, capaces de desplegar un proyecto de vida integral con una impronta ético-cristiana. Su quehacer se funda en un proyecto original, autónomo y genuino, que se enmarca en la tradición formativa de la Iglesia Católica. Destaca a la persona por sobre la mera formación para el trabajo y la sitúa en su condición trascendente y continuadora de la obra creadora de Dios. El horizonte de nuestro proyecto educativo, en efecto, es el desarrollo humano integral y el bien común de la sociedad.

La Institución procura la inclusión, brindando a todos quienes lo requieran, oportunidades de desarrollo de sus capacidades por mediación de un proceso de formación que busca el desarrollo humano integral, en una cultura de respeto con foco en el ámbito del trabajo como espacio de despliegue de sus proyectos personales.

Misión

"Formar personas, en el ámbito técnico y profesional, con una sólida base ética inspirada en los valores cristianos, capaces de aportar en forma significativa al mundo laboral y comprometidas con el desarrollo de la sociedad."

Visión

"Ser la institución más reconocida del ámbito técnico profesional para la formación de personas, que se distinga por la pertinencia de su preparación disciplinar, humana y ética, inspirada en la identidad católica."

Propósito

“Formamos personas para una sociedad mejor”

LOS VALORES QUE NOS INSPIRAN

Integridad: Actuamos de manera honesta, coherente y consecuente a los principios y valores que nos inspiran con una disposición permanente al Bien y a la Verdad

Calidad: Estamos conscientes que el trabajo está en función de la persona, y que ésta a través de su labor participa en la obra del Creador. Es por ello que trabajamos siempre con dedicación y rigurosidad, y nos comprometemos a alcanzar altos estándares de excelencia en todo nuestro quehacer para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros alumnos y de la sociedad.

-
Respeto y Tolerancia Reconocemos la dignidad y originalidad de cada persona como ser creado por Dios, aceptando y valorando sus legítimas diferencias, lo que se expresa en un trato equitativo e inclusivo que se desprende naturalmente desde nuestra propia identidad.

-
Colaboración y Compromiso: Trabajamos como equipo poniendo lo mejor de cada uno al servicio del propósito trascendente de nuestra institución y de la sociedad, por lo que actuamos con vocación y convicción entregando lo mejor de nosotros para cumplir con la promesa hecha a nuestros estudiantes.

- **Espíritu de Servicio:** Tenemos una disposición permanente a colaborar y ponernos al servicio de los demás, procurando el bien del prójimo, guiados siempre por nuestro propósito común

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Los principios fundamentales que sustentan la concepción de los valores para Duoc UC son:

- **Identidad católica:** Duoc UC es una institución católica nacida del “*corazón de la Iglesia*”, fundada con el propósito de servir a Dios, buscar la Verdad y promover el Bien Común.

- **Estudiante en el centro:** El estudiante constituye el principio, sujeto y fin de toda nuestra tarea educativa.

Características culturales

a) Innovación

Buscamos crear en nuestra institución las condiciones para que sus miembros desarrollen nuevas ideas para aprovechar oportunidades y resolver problemas, y que se atrevan a implementar soluciones distintas, creando un ambiente propicio, estimulando su creatividad y dotándolos de las capacidades necesarias.

b) Digitalización

Queremos avanzar hacia una nueva forma de trabajar, en que frente a cada desafío pensemos cómo los elementos del mundo digital pueden ayudarnos a innovar con sentido en la forma de hacer las cosas para alcanzar nuestros objetivos y entregar un mejor servicio a nuestros alumnos.

c) Participación

Integrar y hacer parte a toda la comunidad nos permitirá soñar juntos con un futuro que nos impulse a construir con pasión y compromiso la institución que todos queremos, compartiendo ideas y multiplicando nuestra creatividad en la búsqueda de nuevas soluciones.

d) Inclusión

Buscamos que cada persona que se integre a Duoc UC se sienta parte de una comunidad en que puede expresarse toda diversidad, y en que las diferencias individuales son valoradas y nunca conllevan un detrimento en el ejercicio de sus derechos o en el acceso a beneficios.

e) Hacer propia nuestra identidad y participar de la Misión y Propósito de Duoc UC

Queremos que todos los miembros de la comunidad Duoc UC compartan los valores que marcan nuestra identidad católica, que comprendan que fortalecer nuestra identidad e impulsar la misión es tarea de todos, y que el compromiso de cada uno con el propósito de la institución se expresa en el trabajo que realizamos a diario.

f) Compromiso sustentable

Tenemos que desarrollar nuestra misión institucional como agentes transformadores para el bien común, fomentando en nosotros el sentido de responsabilidad con nuestra sociedad y con el cuidado ecológico de nuestra “casa común”.

g) Sentido de comunidad

Queremos construir una comunidad basada en la confianza y empatía, que fomente una visión compartida, el servicio a los demás, la participación y el trabajo en equipo, y que promueva relaciones leales y amables, afianzando nuestro compromiso con el desarrollo de todas las personas y con el bien común

Preámbulo

El presente Reglamento agrupa el conjunto de las normas que en virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la Institución, el cual 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 Institución o establecimiento”*.

Será obligatorio para el trabajador (en adelante 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/ Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo entendiéndose por tal, los administrativos y docentes de Duoc UC.
- b) **Jefe Inmediato:** toda aquella persona que dirige y coordina a las personas y recursos de un área, dirección 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 dirección, sección, turno u otro.
- c) **Empleador, Fundación Instituto Profesional DUOC UC o DUOC UC:** Organización de medios materiales o inmateriales. Para todos los efectos legales, representa a la Empresa toda persona que ejerce funciones gerenciales o superiores de administración.
- d) **Contrato Individual de Trabajo:** Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- e) **Remuneración:** Las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.
- f) **Directores/ Subdirectores:** Personas que sean responsables ante el Rector, del desarrollo de la labor asignada al respectivo trabajador. Si existen dos o más personas que invistan esta categoría se entenderá por jefe el de mayor jerarquía.
- g) **Representantes de la Empresa:** Gerentes, Subgerentes, Jefes y/o Supervisores Personas a cargo de trabajo que se desarrolla. Si existieran dos personas que revistan esta categoría se entenderá el de mayor jerarquía.
- h) **Lugar de Trabajo:** Sitio donde el trabajador debe prestar los servicios contratados

- i) **Carpeta Personal:** Instrumento en que constan los antecedentes personales del trabajador, tales como el contrato de trabajo y sus eventuales modificaciones como así mismo todos aquellos antecedentes que ligan al trabajador con la empresa

Capítulo I Condiciones de Ingreso a la Institución.

Artículo. 1° Para ingresar a la Institución en calidad de colaborador, el postulante deberá presentar los antecedentes exigidos por la ley laboral, en especial los señalados en el número 8º del Artículo 154º del Código del Trabajo, y cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos internos respectivos, aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo. 2° Si se comprobase 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 Artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo. En el caso de producirse modificaciones en los antecedentes presentados por el colaborador, éstas deberán ser comunicadas al Generalista de Personas, mediante correo electrónico, dentro del plazo de 15 días hábiles desde su ocurrencia, acompañando los documentos o certificados que respalden dichas modificaciones.

Artículo. 3° Duoc UC podrá solicitar cuando lo requiera y la función así lo amerite, que el 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 el consumo de alcohol y drogas, el cual se efectuará con el consentimiento del postulante, quedando por escrito con su firma en la solicitud de examen en la mutualidad respectiva, indicando que no tiene impedimento alguno para practicarse este examen.

Artículo. 4° Todo Colaborador recién ingresado, será capacitado e inducido en su labor, así como también será informado de los riesgos laborales a los cuales podría verse expuesto, siendo responsabilidad de su jefatura presentarle las instalaciones. La Institución entregará un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Duoc UC, junto con la copia original de su respectivo contrato de trabajo y los links necesarios donde el colaborador podrá descargar toda la normativa institucional, dentro de los cuales destaca el sitio público www.duoc.cl/transparencia

Capítulo II De la Contratación.

Artículo. 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 y los que se encuentran en los procedimientos internos que se entienden conocidos por los trabajadores:

- a)** Adecuada formación y/o experiencia para ocupar el puesto. En todos los casos se podrá verificar referencias laborales, así como la validez de los antecedentes aportados.
- 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 reclutamiento, selección y contratación establecidos por la Institución.

En los procesos de reclutamiento y selección, Duoc UC no tomará decisiones de empleo fundado en características personales ajenas a los requisitos inherentes al cargo. Las relaciones de empleo se basarán en el principio de igualdad de oportunidades, trato justo, y no discriminación basadas en distinciones, exclusiones o preferencias fundadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación, de conformidad con el Artículo 2º del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo, en los procesos de reclutamiento y selección de Duoc UC, 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, 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 éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor.

De acuerdo a la Política de Conflicto de Interés vigente, se encuentra prohibido contratar parientes de colaboradores que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, cuando exista entre estos una relación jerárquica lineal o cuando ambos tengan que cumplir labores de control, independiente de la Sede, Unidades o Direcciones de que se trate.

Tampoco está permitido, conforme a la política de conflicto de interés vigente, contratar a personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive de los colaboradores que formen parte de la Dirección Ejecutiva, de los miembros del Directorio de la Fundación Duoc UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, de los Consejeros de la Fundación Instituto Profesional Duoc UC y los miembros de las instituciones en las cuales las Fundaciones anteriores tengan participación, así como, de los colaboradores que sean parte del área que interviene en la contratación.

No podrá contratarse, ni aún para cumplir funciones docentes, a personas que, en los dos años inmediatamente anteriores a su eventual contratación, hayan servido como pares evaluadores, funcionario encargado de la investigación o evaluadores de las entidades reguladoras de educación superior, así como, en empresas de auditoría que hayan controlado a Duoc UC o sus relacionadas.

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

Cumplidos y aceptados los requisitos anteriores, el contrato de trabajo estará escriturado en los términos y estipulaciones contemplados en el Artículo 10 del Código del Trabajo, debiendo el colaborador firmarlo dentro del plazo legal.

La firma del contrato de trabajo impone a los colaboradores de la Institución no sólo las obligaciones contenidas en él, sino también todas aquellas que emanen de la esencia o naturaleza de la relación laboral y de aquellas contempladas en el presente reglamento y demás normativa institucional y legales vigente.

Artículo. 6º 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 Artículo 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 o casa central, y el último en poder de la Dirección de Personas de Duoc UC.

Al inicio de la relación laboral el Trabajador aportará una casilla de correo electrónico personal y autorizará al Empleador a enviarle copia de todos y cada uno de los documentos contractuales acordados entre las partes con el fin de que estos sean firmados digitalmente de acuerdo a las plataformas autorizadas para esta gestión.

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 ingresarlo directamente en la plataforma de administración de la Dirección de Personas, dispuesta para esto, *Mi Duoc*, y se entenderá modificado para todos los efectos contractuales y las obligaciones emanadas de la legislación laboral

Artículo. 7° Duoc UC 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.

Artículo. 8° En los casos en que el candidato a colaborador sea de nacionalidad extranjera, antes de ingresar al proceso de reclutamiento, será necesario revisar que éste cuente con el estatus jurídico que le permite ejercer trabajos remunerados en el país, además de toda la documentación requerida por la ley y que se encuentre vigente a la fecha de contratación.

En este sentido, Duoc UC sólo podrá contratar a personal extranjero con los requisitos legales para ejercer trabajos remunerados en el país. Excepcionalmente y previa autorización, se podrá contratar a quien tenga la solicitud de permanencia definitiva en conformidad con el Artículo 135 bis del Reglamento de Extranjería, esto es, si su situación migratoria es regular al momento de la solicitud. Para acreditar que el postulante extranjero tiene vigente la visa temporaria, se le deberá solicitar una fotocopia autorizada ante notario de su visa.

Artículo. 9° De acuerdo al instructivo de contratación de personas extranjeras, la documentación del candidato será reunida por el Generalista de Personas que corresponda, para luego ser enviada a Remuneraciones, quien será encargado de autorizar la contratación.

Artículo. 10° El contrato de trabajo de las personas extranjeras, deberá contener las mismas indicaciones señaladas en el Artículo 10 del Código del Trabajo y Artículo 6 del presente Reglamento y deberá ser firmado por ambas partes ante notario.

Excepcionalmente, tratándose del contrato de trabajo que se utilizará para solicitar visa sujeta a contrato, deberá contener las siguientes cláusulas:

- **Vigencia y Duración.** La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato sólo podrá cumplirse una vez que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Consulado de Chile respectivo, otorgue la correspondiente visación, la cual deberá ser estampada en el pasaporte del (de la) Trabajador(a). En todo caso, y una vez haya obtenido la visación debidamente estampada en su pasaporte, las partes acuerdan expresamente que la fecha de ingreso a prestar servicios en la empresa se contará a partir del ingreso del (de la) Trabajador(a) al país. El contrato se pacta con una duración indefinida y podrá ponerse término cuando concurran las causales de caducidad o término establecidas en el Código del Trabajo.
- **Régimen Previsional.** Se deja constancia que el (la) Trabajador(a) cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el Empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes.
- **Impuesto a la Renta.** El Empleador tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada.
- **Cláusula de Viaje.** El Empleador se compromete a pagar, al término de la relación laboral, el pasaje de regreso del(de la) Trabajador(a) y los miembros de su familia que se estipulen, a su país de origen o al que oportunamente acuerden las partes, conforme a lo dispuesto en el inciso 2° del Artículo 37 del D.S. N° 597 de 1984. Al respecto, se tendrá presente que la señalada obligación del empleador existirá hasta que el (la) Trabajador(a) extranjero(a) salga del país u obtenga una nueva visación o permanencia definitiva.

Capítulo III De la Jornada de Trabajo.

Artículo. 11 Se entenderá por jornada de trabajo, tanto al tiempo durante el cual los colaboradores prestan efectivamente sus servicios a la Institución, en conformidad a lo establecido en su contrato individual de trabajo, así como también al tiempo que el dependiente está a disposición del empleador sin realizar labor, por una causa que no le sea imputable.

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 inciso 2º del Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

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 Vigilantes y Porteros:

Se realizará por medio de sistema rotativo de turnos, según lo establecido en su contrato de trabajo y respectivos anexos, 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, de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo y respectivos anexos.

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.

Artículo. 12 Los colaboradores, tendrán derecho a interrumpir sus labores para hacer uso de la colación de conformidad con lo dispuesto en sus contratos individuales de trabajo.

Artículo. 13 Cuando existan más de tres atrasos reiterados, Duoc UC podrá evaluar la continuidad de la relación laboral con ese colaborador, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Artículo. 14 Se entenderá por jornada extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta fuese menor. Para

que un colaborador pueda realizar horas extraordinarias, que sólo pueden ser hasta un máximo de dos por día, deberá regirse por el procedimiento de Control de Jornada y HHEE publicado por la Vicerrectoría Económica y de Gestión, y 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 Artículo, 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.

Artículo. 15 No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el colaborador y autorizada por su jefatura. El colaborador que registre horas extraordinarias sin consentimiento previo o autorización posterior de su Jefe directo, incurrirá en falta grave a este reglamento.

Artículo. 16 No estarán sujetos a limitación de jornada, los colaboradores que por su jerarquía o la naturaleza de sus funciones, pudieren estar contemplados en el Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo. En cada caso particular esta condición se dejará establecida en el contrato Individual de trabajo.

Artículo. 17 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.

Artículo.18 Del uso de las horas de trabajo sindical. Los directores o delegados si correspondiere en los términos de la legislación laboral vigente hacer uso del permiso de 6 u 8 horas semanales deberán dar aviso mediante correo electrónico a su jefatura con copia al Director de la Sede en que realizan sus funciones con copia al Director de Personas, con una antelación de al menos 72 horas previo al uso de este. El incumplimiento a este aviso se sancionara de acuerdo a las reglas del presente reglamento.

Capítulo IV Del Trabajo a distancia

Artículo. 19 Del teletrabajo. Se entenderá por teletrabajo, aquella modalidad en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o bien cuando los servicios prestados deban reportarse a través de dichos medios.

Artículo. 20 Duoc UC y el Colaborador, podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en un anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, pudiendo ser de forma total o parcial, combinando tiempos de trabajo de forma

presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

En los casos que el teletrabajo sea pactado en modalidad parcial, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Artículo. 21 Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente donde ejercerá sus funciones, lo anterior se dejará mediante anexo de contrato pactado entre el Trabajador y el Empleador. No obstante, en caso que se pacte la modalidad de teletrabajo, en dicho instrumento deberá establecerse el lugar en que prestará servicios.

En los casos en que el teletrabajo se pacte con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes, unilateralmente podrá volver a la antigua modalidad, dando aviso por escrito previo, con al menos 30 días de anticipación.

En los casos en que la relación laboral haya sido iniciada con modalidad de teletrabajo, será necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar modalidad de trabajo presencial.

Artículo. 22 El colaborador con modalidad de teletrabajo estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo, y en estos casos, Duoc UC deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el Artículo 33.

Con todo, Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso 4º del Artículo 22ª, del Código del Trabajo.

Artículo. 23 Los colaboradores que presten servicios en modalidad de teletrabajo, gozarán del derecho a desconexión establecido en la ley nº 21.220, de acuerdo al cual, existirá un tiempo de 12 horas continuas, dentro de un periodo de 24 horas, en que estarán eximidos de la obligación de responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de su jefatura. Dicho periodo será establecido en el contrato de trabajo o anexo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo. 24 Además de las estipulaciones comunes a todo contrato de trabajo, y contenidas en el Artículo 6 de este Reglamento, en el caso del contrato de un colaborador sujeto a modalidad de teletrabajo, deberán contenerse las siguientes estipulaciones:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de teletrabajo, y el carácter total o parcial de la jornada bajo esta modalidad, y en este último caso, indicar la combinación entre trabajo presencial y teletrabajo.
2. Lugar o lugares en que se prestarán los servicios, salvo que se acuerde que el trabajador pueda realizarlos desde cualquier parte, lo cual deberá contar por escrito.
3. El período de duración del acuerdo de teletrabajo, que puede ser a plazo o indefinido.
4. Los sistemas de supervisión o control que utilizará el empleador.
5. Dejar constancia de que el trabajador podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, o que se encuentra excluido de la limitación de jornada.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo. 25 Duoc UC proporcionará los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, sin que el colaborador esté obligado a utilizar los de su propiedad para prestar servicios.

Asimismo, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán asumidos por Duoc UC.

Artículo. 26 Duoc UC informará y capacitará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que debe cumplir su puesto de trabajo.

Duoc UC está facultado para requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, Duoc UC deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores, dicha capacitación es de carácter esencial y obligatoria para todos los colaboradores.

Artículo. 27 El colaborador en modalidad de teletrabajo, siempre podrá acceder a las instalaciones de Duoc UC. Además, la Institución deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo de Duoc UC los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo. 28 Será obligación de Duoc UC registrar, por medio electrónico, en la Dirección del Trabajo, a todos los trabajadores sujetos a modalidad de teletrabajo, dentro de un plazo máximo de 15 días a contra de la firma de su contrato o anexo.

Capítulo V De las Remuneraciones

Artículo. 29 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 mensual 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.

La remuneración se pagará el último día hábil de cada mes calendario, en el lugar en que se presenten los servicios, mediante cheque, vale vista o depósito en una cuenta del trabajador de acuerdo a lo convenido en el contrato individual de trabajo.

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 Artículos 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 su recepción y dirigirla vía correo electrónico a su Generalista de Personas quien revisará los antecedentes y si correspondiese, solicitará una reliquidación 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 a los colaboradores.

Artículo. 30 Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones. Duoc UC 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, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El colaborador que verificara alguna transgresión a la declaración precedente, tendrá derecho a interponer la denuncia correspondiente de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento sobre Investigaciones internas

Artículo. 31 Los colaboradores que consideren infringido su derecho señalado en el Artículo anterior, podrán presentar un reclamo formal a través del Canal de Denuncia y Consultas de Duoc UC.

Capítulo VI Del Feriado Anual.

Artículo. 32 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:

Al hacer uso del feriado, el colaborador suscribirá un comprobante de feriado, en que deje constancia de los días a que hará uso de su feriado legal, y el periodo anual al que corresponde, el cual será solicitado directamente en la plataforma *Mi Duoc* y aprobado por esta misma vía por su supervisor.

Artículo. 33 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, 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.

Artículo. 34 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 su jefatura directa.

Artículo. 35 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.

Artículo. 36 El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre la Institución y el colaborador. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por mutuo acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos.

Artículo. 37 De conformidad a las facultades que la ley laboral otorga, Duoc UC procederá al cierre de aquella parte del establecimiento destinada a la función docente, durante 15 días hábiles en el mes de febrero, a fin de que los trabajadores hagan uso de su feriado anual en forma colectiva. En consecuencia, el Trabajador gozará de feriado en dicho período, aun cuando no reúna los requisitos legales para ello en ese momento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 del Código del Trabajo.

Las fechas de inicio y término de las vacaciones serán debidamente informados por Duoc UC en forma anual, de acuerdo al calendario académico respectivo.

Durante este período, el Trabajador tendrá derecho a percibir su remuneración íntegra, la que para estos efectos corresponderá al promedio de la remuneración percibida en los tres meses anteriores al mes en que haga uso del feriado colectivo.

Duoc UC podrá alterar la forma de otorgar el feriado legal, de acuerdo a las facultades concedidas por la Ley Laboral.

Capítulo VII De los Avisos, Licencias, Permisos a Duoc UC.

Artículo. 38 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 su Generalista de Personas, y éste 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, dejando siempre respaldo de este aviso por escrito por los medios autorizados por la institución (correo electrónico institucional o carta certificada).

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 Duoc UC el correspondiente Formulario de Licencia médica o licencia médica electrónica, 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.

Duoc UC 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.

Artículo. 39 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.

Artículo. 40 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. Lo anterior no aplica para el caso de las licencias médicas virtuales.

Las colaboradoras tienen derecho a un descanso de maternidad de 42 días antes de la fecha probable de parto (pre-natal) y 84 días después de éste (post natal normal). Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N°20.545, que establece un permiso adicional denominado “post-natal parental”. De acuerdo a dicha ley, la madre tiene la posibilidad de extender su descanso escogiendo alguna de las 2 modalidades establecidas, esto es, descansando 12 semanas adicionales al término de su post natal normal, o bien, 18 semanas, en caso de optar por reincorporarse a sus labores por media jornada.

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. En caso de que la madre opte por trabajar media jornada, el subsidio se determinará con la misma base de cálculo del subsidio por descanso de maternidad y tendrá un tope de 50%.

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 normal. Duoc UC deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del permiso post-natal parental.

Por otro lado, la Ley N° 20.545, otorga la posibilidad de que sea el padre quien haga uso del permiso post-natal parental, a partir de la 7ª semana 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, en cuyo caso, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 6 semanas; si la modalidad es a media jornada, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 12 semanas. 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.

Artículo 41 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 el 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.

Artículo 42 Las madres de hijos menores de dos años tendrán derecho a hacer uso del beneficio del pago de Sala Cuna, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Personas de Duoc UC, publicado por la Vicerrectoría Económica. Los derechos legales establecidos en este párrafo relativos al uso de la Sala Cuna, expiran una vez que el(los) hijo(s) cumple 2 años de edad.

Artículo.43 La madre tendrá derecho a disponer, para dar alimento por cada hijo, de 2 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. Este derecho, podrá traspasarlo al padre de su hijo, quien a raíz de éste podrá asistir a su hijo(a) en cuanto a su alimentación, hasta que éste cumpla 2 años de edad.

Artículo. 44 Desde la fecha probable de la concepción hasta que el hijo cumple un año con ochenta y cuatro días, 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.

Artículo. 45 Los colaboradores que son padres 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).

Lo anterior en los términos del Artículo 29 del Código del Trabajo.

Artículo. 46 El colaborador conservará su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera 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.

Artículo. 47 Permiso por nacimiento de un hijo. El Código del Trabajo establece que el padre tiene derecho a un permiso pagado de cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto en forma continua o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se extiende al padre que se encuentra en proceso de adopción y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado o adopción del menor.

Artículo. 48 Permiso por acuerdo de Unión Civil o Matrimonio. La Ley otorga cinco días hábiles a elección del trabajador, los que contemplan el día del matrimonio o Acuerdo de Unión Civil y los días anteriores o posteriores a su celebración. Para hacer uso del beneficio, el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o Acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo. 49 Permiso por muerte de un hijo. En el caso de la muerte de un hijo en período de gestación, el permiso legal es de siete días hábiles efectivos a partir del fallecimiento. En el caso de la muerte de un hijo nacido se otorgan diez días de corrido a partir del día del fallecimiento. Los

colaboradores con contrato definido cuentan además con fuero laboral por un mes, mientras que a aquellos que están bajo plazo fijo o por obra o servicio, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del contrato.

Artículo. 50 Permiso por muerte de padre o madre. De acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, independiente del tiempo que tenga de contrato. El permiso comienza a regir desde el mismo día del fallecimiento.

Artículo. 51 Por muerte de cónyuge o conviviente civil. El permiso legal consta de siete días de corrido, independiente del tiempo de servicio. En este caso, los trabajadores con contrato definido cuentan además con fuero laboral por un mes, mientras que aquellos que están bajo plazo fijo o por obra o servicio, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del contrato.

Artículo. 52 Permiso Para exámenes de mamografía y próstata y programas de vacunación. Las trabajadoras d y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de *papanicolau*, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación

Capítulo VIII De las Obligaciones del colaborador

Artículo. 53 Los colaboradores de la Institución tienen la obligación de conocer y dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el Código del Trabajo, contrato individual de trabajo, al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como también, a la normativa interna institucional tales como la Política de Conflicto de Interés, el Sistema de Ética e Integridad, Política de Compras, Manual de Procedimiento de Adquisiciones , Código de Ética y Conducta, procedimientos de cada materia, los que se entienden conocidos al vincularse con cada una de las áreas y parte integrante de los contratos de trabajo o temáticas que estos regulan y todas aquellas que sean dictadas por las autoridades de Duoc UC.

Además, los colaboradores deberán acatar fielmente las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos 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.

Artículo. 54 Serán obligaciones de todos los Colaboradores de la Institución, tanto administrativos como docentes, según corresponda:

- 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 vigentes en la Institución, los cuales son constantemente actualizados en www.duoc.cl/transparencia y la intranet de los colaboradores.
- c) Desarrollar su función en coherencia con la Misión, el Proyecto y el Modelo Educativo Institucional y a los planes y programas aprobados por la institución.
- d) Respetar y promover los valores institucionales de Duoc UC, declarados en su misión y visión, no realizando ningún acto que infrinja o que transgreda lo ahí declarado
- e) Conocer y cumplir con las políticas y normas asociadas al Sistema de Ética e integridad, así como sus modificaciones, especialmente el Manual del Sistema de Ética e Integridad, la Política de Conflicto de Interés vigente, el Código de Ética, Manual de Compras, Política de Licitaciones y los procedimientos de relacionamiento con funcionarios públicos, los procedimientos de investigaciones vigentes., contenido en el Manual del Sistema y disponible en www.duoc.cl/transparencia.
- f) Denunciar de forma veraz y oportuna toda infracción a la normativa interna de Duoc UC.
- g) Denunciar, por los canales y medios dispuestos por Duoc UC y conforme al procedimiento que se establezca, todo hecho que sea una inobservancia del Sistema de Ética e Integridad y de los protocolos adoptados, del que tome conocimiento por cualquier medio, cometido por administrativos, docentes, directores centrales, directores de Sede, Directores Ejecutivos, miembros del Consejo, alumnos, contratistas y proveedores de la institución y/o por terceros que contraten con ella.
- h) Denunciar, por los canales y medios dispuestos por Duoc UC y conforme al procedimiento que se establezca, los hechos o actos que pudieran ser constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a empleados públicos nacionales y funcionarios públicos extranjeros, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida o administración desleal, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por administrativos, docentes, directores centrales, directores de Sede, Directores Ejecutivos, miembros del Consejo, alumnos, contratistas y proveedores de la institución y/o por terceros que contraten con ella.
- i) Conocer y cumplir con el Reglamento Docente vigente de Duoc UC.
- j) 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.
- k) Notificar a la dirección de carrera o jefatura de programa transversal respectiva, todas aquellas acciones que atenten contra los derechos, deberes y seguridad de los estudiantes de las que fuera testigo en cualquiera de los ambientes de aprendizaje en los que participara.
- l) Presentarse en buenas condiciones físicas, mentales y de sobriedad al trabajo.
- m) Ajustar su conducta a los principios y valores institucionales, al interior de los recintos, salas de clases, espacios comunes o durante el desarrollo

de cualquier actividad institucional dentro o fuera de las instalaciones de Duoc UC.

- n)** Registrar diariamente y en forma personal, en los casos en que corresponda, 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.
- o)** 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.
- p)** Participar en las actividades de formación obligatorias y habilitantes de acuerdo a lo establecido por la Institución, cuando sea procedente, de acuerdo al cargo desempeñado.
- q)** En el caso de los docentes, mantenerse actualizado con la disciplina, conocimientos, técnicas y métodos relativos a sus clases y funciones.
- r)** Actuar sobre la base del respeto y la colaboración, resguardando que el trabajo individual esté claramente alineado con los objetivos de la Institución.
- s)** 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.
- t)** 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 de Duoc UC.
- u)** 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.
- v)** 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.
- w)** Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, de acuerdo a las funciones que se desempeñen, cuando corresponda.
- x)** Cumplir estrictamente la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo.
- y)** 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.
- z)** Dar cuenta al jefe inmediato, de cualquier falla, anormalidad o desperfecto que se observe tanto en equipos, materiales, elementos de trabajo, procesos y procedimientos puestos a disposición del colaborador, así como también en los procesos o procedimientos de trabajo y que pueda significar un peligro para las personas o los bienes de la Institución.

- aa)** 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 el término del contrato de trabajo y posterior despido del colaborador. Para este efecto, la Institución podrá realizar una Investigación Sumaria, de acuerdo al Reglamento de Investigaciones Sumarias para Colaboradores, con el fin de determinar las consecuencias futuras de dicho acto.
- bb)** 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 Artículo. 6º de este reglamento.
- cc)** 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.
- dd)** Utilizar correctamente el uniforme o ropa de trabajo que entrega la Institución, según las instrucciones de uso que se determinen por temporada. Los colaboradores que no puedan hacer uso de su uniforme por deterioro, deberán informarlo por correo electrónico al Generalista de Personas, para activar la garantía del proveedor.
- ee)** En cuanto a la vestimenta de trabajo, para aquellas personas que no reciben uniforme, esta se define como *semi formal*, considerándose en esta definición a modo ejemplar y no taxativo: pantalones o falda de tela; zapatos o sandalias, blusas, camisas y poleras no deportivas. No se deberá usar shorts, jeans azul, zapatillas deportivas o hawaianas. Estas definiciones se enmarcan en la imagen corporativa que la institución espera entregar a sus alumnos y comunidad en general.
- ff)** Destruir antes de botar, cualquier medio magnético (electrónicos), como Dvd's, Cd's, Pendrives, etc., que contenga información de la Institución.
- gg)** Todo material de trabajo de Duoc UC, información, timbres, 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), fotocopiadoras, impresoras, pizarrones u otros.
- hh)** Al finalizar la jornada de trabajo, los equipos portátiles que posean candado de seguridad y clave de inicio, se deben apagar y cerrar. En caso de no poseer candado ni clave de inicio 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.
- ii)** El colaborador que deba viajar por motivos laborales y 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.
- jj)** 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, intranet y demás plataformas tecnológicas de la institución. 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 y/o terceros.

- kk)** Todo colaborador debe ajustar 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 de Conflicto de Interés vigente Duoc UC.
- ll)** Prestar declaración y aportar los antecedentes que sean requeridos por el funcionario encargado de la investigación instructor designado en todas aquellas investigaciones sumarias que en las que sea citado. 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.
- mm)** Los colaboradores, que se desempeñen como docente, estarán obligado a realizar todos los cursos de habilitación docente, los que serán un requisito esencial para poder impartir catedra, de cualquier curso y/o asignatura, al Trabajador se le informará oportunamente cuando debe realizar el curso, señalándosele que es de carácter esencial, siendo una obligación del colaborador asistir y aprobar.
- nn)** Los colaboradores que, voluntariamente soliciten su inscripción en cursos o programas de capacitación, que no tienen carácter de obligatorio, y ellos manifiestan su intención de capacitarse de libre y espontánea, tendrán la obligación de asistir a ellos y terminar dichos cursos entendiendo que estos no son remunerados pero si son financiados por Duoc UC.
- oo)** En el marco de lo establecido en la ley número 21.369 que “Regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior”, DUOC UC reconoce y ampara el derecho de toda persona a desempeñarse en espacios libres de violencia y de discriminación de género, procurando su protección en el ámbito de la educación superior, con la finalidad de establecer ambientes seguros y libres de todo acto constitutivo de acoso sexual, violencia y discriminación de género, con prescindencia de su sexo, genero, identidad y orientación sexual, derechos aplicables a todas aquellas personas que se relacionan en la comunidad académica que es parte de esta Institución de educación superior, esto es, a todos los colaboradores, docentes y alumnos y/o alumnas que la componen y forman parte de ella. Por lo anterior, será obligación del Trabajador promover un ambiente de respeto entre todos los actores de la comunidad educacional, velando por el cumplimiento de las obligaciones legales impuestas en la ley 21.369, previamente señaladas.
- pp)** Serán obligaciones respetar a todas las personas de la comunidad, reprochando cualquier acto de violencia sexual, discriminación y conductas contrarias a la dignidad e integridad de las personas dando cumplimiento al Reglamento de violencia de género y discriminación, cuyas obligaciones allí contenidas son partes del presente Reglamento.

qq) Serán obligaciones de los colaboradores respetar todas las conductas y seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ética y Conducta de la Institución que se entiende parte integrante del presente reglamento.

Capítulo IX De las Prohibiciones

Artículo. 55 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, consumo 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 de Duoc UC.
- d) Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas
- e) Ingresar o salir de las dependencias de la Institución por lugares distintos a los habilitados para este efecto.
- f) Dormir durante la jornada de trabajo.
- g) Fumar en oficinas, salas de reunión, salas de clases, baños y en general recintos cerrados desprovistos de sistemas de ventilación.
- h) Ingerir alimentos fuera de los recintos destinados para ese objeto.
- i) Participar y/o promover juegos de azar, de suerte o lotería dentro de la Institución.
- j) 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.
- k) Realizar conductas manifiestamente inmorales, dentro de la Institución o fuera de ella.
- l) Cometer 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.
- m) 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.
- n) Firmar documentos del empleador sin poder especial o autorización expresa para hacerlo.
- o) Introducir a las dependencias de la Institución personas ajenas a ésta, ya sea evitando el control de acceso o proporcionando información falsa para facilitar su ingreso.
- p) Utilizar la dirección de las dependencias de Duoc UC para fines personales y no laborales
- q) Participar en actos que burlen el control de asistencia, tales como registrar la asistencia por otro colaborador.
- r) 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.
- s) 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 Artículo 160 N°4 del Código del Trabajo.

- t)** 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.
- u)** Ofrecer, cotizar, proponer y/o ejecutar prestación de servicios o venta de bienes materiales a título personal o a través de una persona jurídica a Duoc UC, que le hubieren sido prohibidas por escrito en sus respectivos contratos de trabajo, políticas de conflicto de interés, código de ética o cualquier otra normativa institucional.
Ofrecer, cotizar, proponer y/o ejecutar prestación de servicios o venta de bienes materiales por parte del cónyuge, conviviente civil, padres, hijos, hermanos y parientes por consanguinidad y afinidad de los colaboradores de Duoc UC, de acuerdo a la Política de Conflicto de Interés vigente.
- v)** Actuar directa o indirectamente contra los intereses de la Institución, de sus directivos, colaboradores o alumnos.
- w)** Revelar datos que se hayan conocido con motivo de las relaciones con la Institución, aun cuando no se hubiese encargado la reserva de ellos.
- x)** Paralizar el trabajo o suspender las labores sin que exista una autorización de la jefatura para ello o un riesgo inminente para el colaborador.
- y)** 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.
- z)** Agredir, proferir insultos, groserías o referirse de modo soez o injurioso, tanto a los compañeros de trabajo como a cualquier colaborador de la Institución, estudiante, o cualquier persona relacionada con ésta, por cualquier medio.
- aa)** Realizar conductas constitutivas de violencia y discriminación de género, acoso sexual hacia los estudiantes de DUOC UC, tanto dentro como fuera de la Institución, en cualquier horario, mes o época del año, incluyéndose el período de feriado legal, como lo establece la ley 21.369
- bb)** Ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago, directa o indirectamente, de cualquier cantidad de dinero u otra dádiva a cualquier empleado público nacional o funcionario público extranjero o a cualquier persona, a sabiendas de que la totalidad o parte de dicha cantidad será entregada a un servidor público a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal. Para estos efectos, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el Colaborador podrá ser interpretada como destinada a autorizar éste para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.
- cc)** Ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago, directa o indirectamente, de cualquier cantidad de dinero u otra dádiva a cualquier funcionario de cualquier institución que pueda influir en la decisión para adjudicar algún contrato a Duoc UC, asimismo, se prohíbe aceptar un beneficio, presente o futuro, de un tercero para la adjudicación de un contrato o licitación de la institución.
- dd)** Ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de los delitos previstos en la Ley N° 19.913 (tráfico ilícito de estupefacientes, conductas terroristas, fabricación o comercio ilegal de armas,

algunos delitos de la Ley General de Bancos y de la Ley sobre Mercado de Valores, prevaricación, cohecho, secuestro, ciertos delitos sexuales, prostitución de menores, tráfico de migrantes y tráfico de personas para ejercer la prostitución, entre otros).

- ee)** Solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
- ff)** Realizar operaciones con empresas o personas que resulten, según la información del colaborador, sospechosas de realizar o haber realizado actividades ilegales, como la compra de objetos robados o de haber obtenido de fuentes ilícitas los recursos disponibles para contratar, especialmente del narcotráfico, fraudes de toda clase, corrupción, terrorismo y los demás delitos previstos en la ley 20.393.
- gg)** Incurrir en acciones que constituyan el delito de apropiación indebida conforme el Artículo 470 N°1 del Código Penal.
- hh)** Incurrir en acciones que constituyan el delito de administración desleal, conforme el Artículo 470 N°11 del Código Penal.
- ii)** Incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos Ley N° 20.393, llamado Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC.
- jj)** Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con los delitos señalados en la ley 20.393, es decir, cohecho, lavado de activos, receptación o financiamiento del terrorismo, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal, así como cualquier otra que la ley incorpore.
- kk)** Realizar denuncias de mala fe y/o la entrega de información falsa o con la intención de provocar un daño o perjuicio a otra persona.
- ll)** No podrán suscribirse contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con:
 - a. Colaboradores de Duoc UC, ni con personas jurídicas en las cuales estos tengan algún tipo de participación.
 - b. Personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes de los colaboradores que formen parte de la Dirección Ejecutiva, de los miembros del Directorio de la Fundación Duoc UC, de los Consejeros de las Fundaciones Instituto Profesional y los miembros de las instituciones en las cuales la Fundaciones anteriores tengan participación, así como, de los colaboradores que sean parte del área que interviene en la contratación. En el caso de los parientes se extiende hasta primos, padres, hermanos y cuñados.
 - c. Personas jurídicas en las cuales las personas mencionadas en la letra b) tengan algún tipo de participación cualquiera que ésta sea. Las personas relacionadas a la Institución, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 de la ley 21.091,
- mm)** Los colaboradores no podrán prestar asesorías o servicios a Duoc UC mientras tengan tal calidad, sean éstos remunerados o no, directamente o a través de personas jurídicas de las que formen parte en cualquier forma, a otras instituciones educacionales técnicas de nivel

superior. Esta prohibición se extiende a toda la vigencia de los contratos de trabajo que ligan a los colaboradores con Duoc UC. Sin perjuicio de lo anterior, constituye una excepción a la prohibición contemplada en el párrafo anterior, toda actividad docente en instituciones de educación superior. Por consiguiente, los colaboradores de Duoc UC podrán desempeñarse como profesores en las distintas instituciones educacionales.

nn) Bajar o instalar desde internet, por los colaboradores 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 Procesos y Tecnología (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.

oo) Copiar, borrar y/o adulterar software adquiridos por la Institución.

Ññ) Utilizar el correo electrónico proporcionado por la Institución para promover cadenas, venta de bienes y/o campañas de cualquier tipo y, en general, todo uso que no esté relacionado con las actividades propias de la Institución y que no hayan sido autorizadas previamente por la DPT y/o Dirección de Personas.

pp) Emitir mensajes por medios electrónico, tales como correo electrónico, redes sociales o *Whatsapp*, que puedan tener contenidos considerados ofensivos, destructores, difamatorios o despectivos, calumniosos, racistas o imágenes de connotación sexual o que puedan ofender a alguien en razón de su raza, nacionalidad, género, orientación sexual, creencias religiosas, políticas o discapacidad entre otras, realizadas dentro de la sede y/o jornada laboral.

qq) 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 en las decisiones adoptadas dentro del ejercicio de las propias funciones, en orden a adquirir y/o contratar dichos bienes y servicios. Todo lo anterior, se encuentra especialmente regulado en la Política de Conflicto de Interés de Duoc UC.

rr) 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. DUOC UC, 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. Sin perjuicio de lo anterior, será una obligación para el colaborador dar cumplimiento a todas las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el Capítulo XIII “De la protección y correcto empleo de los activos inmateriales y sistemas computacionales del empleador” descrito en este mismo documento,

ss) 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.

Capítulo X De la evaluación de desempeño/ docente

Artículo. 56. La evaluación de desempeño docente que ha determinado la institución, tiene por objetivo ser una herramienta que sirva para retroalimentar al docente de su desempeño y con ello desarrollar mejoras en relación a su gestión en el aula y actividades complementarias a la docencia.

Artículo. 57. El proceso de evaluación de desempeño de la docencia, se desarrolla en tres dimensiones: competencias docentes, resultados de aprendizaje de los estudiantes y cumplimiento administrativo. Los instrumentos y/o procedimientos considerados dentro de las dimensiones descritas, son:

- a) Para la dimensión competencias docentes: evaluación de la jefatura, evaluación de los estudiantes y evaluación de pares.
- b) Para la dimensión resultados de aprendizaje: efectividad del examen transversal y aprobación final de la asignatura
- c) Para el cumplimiento administrativo: la realización de clases.

A continuación, se indica el detalle de cada instancia de evaluación:

- a) La evaluación de la jefatura es responsabilidad de la Dirección de Carrera o Jefatura de Programa Transversal y considera las siguientes competencias: trabajo colaborativo, aporte al desarrollo académico, vínculo con el medio, responsabilidad por el desarrollo profesional y gestión académica de la asignatura.

- b) La evaluación de los estudiantes corresponde al resultado de la encuesta docente que responden los alumnos en cada período lectivo, para las asignaturas que el docente dicta. Esta evaluación considera las siguientes competencias: clima en el aula, capacidad de comunicación, motivación y liderazgo, y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) La evaluación de pares corresponde a la evaluación que realizan, después de un periodo de acompañamiento, los asesores de la Unidad de Apoyo Pedagógico en la sede de contrato del docente. Esta evaluación considera las siguientes competencias: Planificación e implementación, habilidades comunicacionales, clima en el aula y participación en el proceso de acompañamiento docente.
- d) La efectividad de la labor docente se observa en el nivel de logro de los aprendizajes que alcancen los alumnos, reflejado en la tasa de aprobación de los exámenes finales en las asignaturas que el docente imparta. Se calcula sobre la base de alumnos que rinden examen y se valida de acuerdo a criterios estadísticos.
- e) La aprobación de la asignatura se observa en el porcentaje de alumnos que termina la asignatura con estado de aprobado. Se calcula sobre la base de todos los alumnos que al finalizar el semestre mantienen el curso inscrito.
- f) El cumplimiento administrativo corresponde a la realización de la totalidad de clases asignadas en la carga académica y/o la recuperación de éstas en caso de suspensión por motivos justificados y de fuerza mayor.

Cada instancia antes nombrada genera un indicador, que de acuerdo a lo establecido por la Vicerrectoría Académica, se pondera entregando un único resultado global para cada docente que se denomina IDD (Indicador de Desempeño Docente).

Artículo. 58 La entrega de los resultados y retroalimentación es responsabilidad de la jefatura directa del docente y se debe entregar al menos una vez al año.

Evaluación desempeño Administrativo.

Artículo. 59 La evaluación de desempeño (EDD) para administrativos, es un método para medir y mejorar el desempeño, permitiendo que cada colaborador conozca las definiciones de su cargo, además de facilitar el cumplimiento de los estándares definidos por la institución; asimismo, constituye una oportunidad para generar y fortalecer una instancia formal de retroalimentación.

Teniendo por fin, mejorar el desempeño de los colaboradores administrativos de Duoc UC para contribuir al logro de la excelencia en el quehacer institucional.

Artículo. 60 Este proceso será anual, comenzando en mayo de cada año y se extenderá por todo un año.

Artículo. 61 Para efectos de realizar la evaluación de desempeño, la Institución, cuenta con una plataforma que facilita el cumplimiento del proceso y sus objetivos, alojada en el sitio web de “**MI DUOC**”, al que tendrán acceso tanto evaluador como evaluado.

En este sentido, se distinguen los siguientes intervinientes en el proceso:

- Evaluado (E): Todo colaborador que cumpla con los requisitos de ser integrados al proceso EDD. Pueden tener visualización de su “Formulario de Evaluación”, donde encontrarán una Introducción al proceso, Campo para añadir objetivos (2 CDIs), Campo de carga central de KPIs, Competencias asociadas a la familia de cargo y, por cada sección, un espacio de comentarios.
- Evaluador (EM): Aquellos Líderes que cuenten con una o más personas a su cargo, tendrán visualización de los “Formularios de Evaluación” de sus evaluados. Deberán cumplir con el itinerario de evaluación establecido para el proceso.
- Administrador Central (CM Custom Manager): Rol de Administrador Central, responsable de todas las acciones de gestión del proceso: usuarios, relaciones, cambios de familia de cargo, reportes de gestión, entre otros.

Artículo. 62 Sólo estarán sujetos a evaluación de desempeño los trabajadores que cuenten con un contrato de trabajo de carácter indefinido y pertenezcan a alguna de estas familias de cargo, en plataforma Mi Duoc:

1. Dirección Ejecutiva
2. Director de Sede/Central/Escuela
3. Subdirector de Sede/Central/Escuela
4. Director de Carrera
5. Jefatura
6. Especialista
7. Coordinador de Carrera
8. Administrativo.

Artículo. 63 Los Indicadores y porcentajes de evaluación, para cada familia de cargo, de acuerdo a lo señalado en el Artículo anterior, será el siguiente:

Modelo	Familia de cargo	Indicador 1 (%)	Indicador 2 (%)	Indicador 3 (%)
Modelo 1	Administrativo	Competencia (100%)	No aplica	No aplica
Modelo 2	Coordinador de carrera	Competencia (60%)	2 CDI (40%)	No aplica
	Especialista			
	Jefatura			
Modelo 3	Director de Carrera	Competencia (60%)	2 CDI (20%)	2 KPI (20%)
	Subdirector			
	Director			
	Dirección ejecutiva			

Artículo. 64 La escala de evaluación, tanto de Competencias como de los 2 CDI (compromiso de desarrollo individual), se hará de acuerdo a las siguientes calificaciones:

BAJO LO ESPERADO: No realiza – o lo hace defectuosamente – el plan de trabajo asociado a su objetivo, ni cumple con el desarrollo establecido, dificultando la consecución de las metas, tanto en tiempo como en forma

PRÓXIMO A LO ESPERADO: Genera avances y entregables del objetivo establecido; no obstante, no alcanza a cumplir completamente la meta, ya sea en tiempo de consecución, entregables o resultados esperados.

ESPERADO: Alcanza los objetivos propuestos, generando entregables y/o resultados esperados. Cumple en tiempo y forma la meta estipulada al inicio del proceso.

SOBRE LO ESPERADO: Logra los objetivos propuestos, sin embargo, excede las expectativas de la meta, entregando valor agregado al objetivo original propuesto por su jefatura.

Artículo. 65 El proceso de evaluación de desempeño, estará compuesto de las siguientes etapas:

REUNIÓN INICIAL: El Líder presenta las competencias a su evaluado, asociadas a su familia de cargo, indica aquellas conductas críticas a desarrollar y establece los 2 CDIs (solo Modelo 2 y 3 señalados en la tabla anterior) para el periodo.

AUTOEVALUACIÓN: El Colaborador debe autoevaluar las competencias asociadas a su cargo.

EVALUACIÓN FINAL: El Líder realiza la evaluación final respecto del nivel de desarrollo de competencias alcanzado y el nivel de cumplimiento de CDIs comprometidos en la "Reunión inicial". Debe entregar retroalimentación y apreciación final del proceso al evaluado.

PRE EVALUACIÓN: El Líder realiza una evaluación previa del nivel de desarrollo de las competencias y los CDIs del evaluado, antes del proceso de calibración. En esta etapa el Líder solicita retroalimentación del desempeño de su evaluado al Líder Matricial (Evaluación Matricial).

CALIBRACIÓN: Los Líderes matriciales participan de una reunión donde se revisa y acuerda el desempeño, teniendo como objetivo asegurar que la categoría de evaluación final sea equitativa y consistente a nivel institucional.

RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL: luego de la Calibración, el Líder entrega la retroalimentación y apreciación final del proceso al Evaluado, respecto del nivel de desarrollo de competencias alcanzado y el cumplimiento de los CDIs y KPIs comprometidos en la "Reunión Inicial". La definición de las rubricas de cada competencia están definidas en el diccionario de competencias de la evaluación de desempeño.

Capítulo XI De la Terminación del Contrato de Trabajo.

Artículo. 66 La terminación de los contratos de trabajo se regirá por las disposiciones establecidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo. 67 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.

Artículo. 68 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 Artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo. 69 Sin perjuicio de lo señalado en los Artículo precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo, invocando como causal las necesidades de la empresa, 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, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 161 del Código del Trabajo.

El finiquito será otorgado por Duoc UC y puesto su pago a disposición del colaborador dentro de los diez días hábiles contados desde la separación del trabajador (Ley 20.684). Sin perjuicio de lo anterior, en virtud de la Ley 21.361, pudiéndose otorgar de forma electrónica en el sitio web de la Dirección del Trabajo, permitiendo que el Trabajador pueda suscribirlo electrónicamente, teniendo presente que es facultativo para el Trabajador elegir que se suscriba de manera electrónica o física, de ponerse a disposición del Trabajador el finiquito de manera electrónica. En caso que se extienda sólo en formato físico, aquello será informando para que el Trabajador pueda acudir a la respectiva notaria para su firma y pago.

Capítulo XII Del Acoso Sexual, Laboral y Actos Discriminatorios.

- **Acoso Sexual**

Artículo. 70 El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia esperada al interior de la Institución. De acuerdo a la Dirección del Trabajo, 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.

Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Artículo. 71 Tipo de acoso sexual:

- Vertical: cuando el denunciado es el empleador(a) o superior, es decir cuando existe una relación jerárquica o de dependencia.

Horizontal: cuando las conductas de acoso sexual se presentan entre pares (entre colaboradores), en que no existe relaciones jerárquicas o de dependencia.

Artículo. 72 Queda prohibido a todo colaborador, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual. Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, sin que su enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) gestos y comentarios de connotación sexual, miradas persistentes, sugestivas o lascivas dirigidos a una persona en particular,
- b) Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- c) Comentarios, palabras o chistes de connotación sexual, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- d) contacto físico impropio no consentido, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador(a), palmadas en el cuerpo, entre otras.
- e) proposición de juegos de carácter sexual,
- f) proposiciones de carácter sexual no consentidas y/o amenazas que se relacionen con mejoramiento y/o ascensos relacionados con el trabajo,

g) hostigamiento de connotación sexual por correo electrónico, teléfono, redes sociales, *whatsapp* o cualquier otro medio.

H) Otras conductas no verbales de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, entre otras.

Artículo. 73 Todo colaborador(a) de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tendrá derecho a denunciarlos, por escrito, a través de los canales de denuncia institucionales, o a la Inspección del Trabajo competente. Para estos efectos, Duoc UC, ha dispuesto un Canal de Denuncia y Consultas en su sitio web Institucional.

- **Acoso laboral**

Artículo. 74 De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del Artículo. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607, el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Artículo. 75 Serán consideradas como conductas de acoso laboral, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

a. Atentados en las condiciones de trabajo: por ejemplo, cambiar las funciones del trabajador por otras que requieren menores competencias; retirar trabajos que hacía en forma habitual; criticar constantemente las labores realizadas; negarle las herramientas o la información necesaria para realizar sus tareas. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.

b. Atentados a la dignidad personal: por medio de ridiculizar alguna de las características físicas, étnicas, religiosas, familiares, entre otras, del trabajador afectado.

c. Actos de discriminación de género, entendiéndose por tal cualquier distinción, exclusión o restricción realizada por su sexo y que tiene por objeto o propósito dañar o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio de una mujer.

d. Aislamiento: por ejemplo, no dirigir la palabra a la víctima, no mantener reuniones de trabajo con el trabajador afectado, ignorar su presencia, o destinarlo a oficinas aisladas del resto del equipo de trabajo. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.

e. Actos de violencia verbal o psicológica: como el uso de violencia menor en contra de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.

Artículo. 76 Todo colaborador que estime ser víctima de conductas definidas como acoso laboral por la ley o este reglamento, puede dar inicio al procedimiento de investigación por acoso laboral, a través del Canal de Denuncia y Consultas, que Duoc UC tiene a disposición en su sitio web.

Artículo. 77 La denuncia y posterior investigación por acoso laboral, se sujetará a las reglas del procedimiento sumario, establecido en el capítulo XII de este Reglamento Interno.

Capítulo XII Del Derecho a la Igualdad de oportunidades en los colaboradores con Discapacidad.

Artículo.78 Duoc UC asegura el derecho de las personas con discapacidad a trabajar, en igualdad de condiciones con los demás colaboradores, adoptando las medidas pertinentes para que ello ocurra, lo que implica 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.

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

La empresa prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad con respecto a todas las cuestiones relativas a cualquier forma de empleo, incluidas las condiciones de selección, contratación y empleo, la continuidad en el empleo, la promoción profesional y las condiciones de trabajo seguras y saludables, efectuando al efecto los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado. De esta forma; la empresa realizara los “ajustes necesarios” en los diversos trabajos que se desarrollan en la empresa adoptándose las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa; otorgara los “servicio de apoyo” que resulten necesarios, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional”; y, sancionara conforme a los procedimientos dispuestos en este instrumento, toda conducta de acoso 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.

Artículo. 79 Conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.015, Duoc UC contratará o mantendrá contratados, según corresponda, al menos el uno por ciento (1%) de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Artículo 13 de la ley N°20.422. Los contratos respectivos, así como sus modificaciones o términos, serán registrados dentro de los quince días siguientes a su celebración, a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Capítulo XIV Del Procedimiento de Investigación Sumaria para Denuncia Acoso Sexual, Laboral, Actos Discriminatorios y Denuncias en General.

Artículo. 80 Todo trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o acoso laboral por la ley o este reglamento tiene derecho a denunciarlos por escrito tanto a través del Canal de Denuncia y Consultas Institucional <https://seiduoc.integridadcorporativa.cl> o a la Inspección del Trabajo competente. Se hace presente que tanto la denuncia como los intervinientes, documentos aportados, proceso de investigación y resultado son completamente confidenciales. Si por alguna razón, usted cree que es mejor guardar el anonimato, también es posible realizar una denuncia o consulta de forma anónima.

Tenga presente que, si su denuncia se refiere a acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación por razones de género, esta denuncia NO podrá ser anónima y se requerirán sus datos de contacto. Sin embargo, se realizará la investigación con debido resguardo y reserva de los contenidos aportados. Esto, de acuerdo a lo exigido por la legislación vigente y normas del debido proceso.

La denuncia deberá, al menos, señalar la dirección o área a la que está dirigida, la individualización de nombre, número de cédula de identidad y cargo del denunciante afectado y presunto acosador, y una relación circunstanciada de los hechos materia de la denuncia.

Una vez recibida a la denuncia a través del Canal de Denuncia y Consultas, en un plazo máximo de 24 horas corridas recibirá una respuesta de acuse recibo por el mismo medio. Y dentro de un plazo no superior a 72 horas hábiles, se dará inicio a la investigación, de acuerdo a las reglas que se señalan en este capítulo.

El siguiente procedimiento será también aplicable a los actos de discriminación, a conductas contrarias al Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC. Así como también a cualquier otro hecho contrario a los principios y leyes que deben primar en las relaciones laborales.

En el caso de las denuncias por acoso sexual laboral, de haber discordancia de normas primaran las establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo. 81 Las denuncias serán investigadas de acuerdo al Reglamento de Investigación Sumarias que a continuación se pone en conocimiento de los colaboradores de Duoc UC, que tiene por objeto servir de guía, tanto para quienes deban desempeñarse en como funcionario encargado de la investigación, quien podrá ser de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Cumplimiento o un tercero especialista en la materia a investigar y el ministro de fe institucional, como para quienes se encuentren involucrados en los hechos que dan origen a la investigación sumaria.

Artículo. 82 Del inicio de una investigación sumaria. La denuncia será recepcionada por el Secretario General y Director de Cumplimiento. El inicio de una investigación sumaria se ordenará por medio de resolución del Director de Cumplimiento o Secretario General, dependiendo de la materia, cual tendrá origen por denuncia realizada a través del Canal de Denuncia y Consultas dispuesto por Duoc UC para ello en la intranet institucional <https://seiduoc.integridadcorporativa.cl/>. El denunciante deberá acompañar los antecedentes pertinentes, veraces y completos en la denuncia. Esta resolución contendrá al menos un resumen de los hechos que dan origen al sumario, así como la designación del funcionario encargado de la investigación que procederá con la investigación y el posterior informe para la evaluación de la autoridad competente, definiendo si es realizada centralmente o mediante un tercero designado por la institución.

Artículo. 83 La investigación sumaria es un procedimiento reservado, inclusive hasta después del término del mismo, escrito y breve, que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, la individualización de los responsables y su participación, a efectos de determinar su eventual responsabilidad en los hechos investigados.

Artículo. 84 Todo el proceso de investigación constará por escrito o medio audiovisual autorizado por los intervinientes de la investigación, dejándose constancia de las acciones realizadas por el funcionario encargado de la investigación, 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 oídas.

Artículo. 85 El plazo de la investigación no podrá exceder de treinta días hábiles, contados desde la fecha en que el funcionario encargado de la investigación acepte el cargo, pudiendo el funcionario encargado de la investigación prorrogarlo de forma excepcional y justificada previa autorización del Director de Cumplimiento, el cual podrá establecer un plazo fatal de término de la investigación.

Durante este periodo, cualquier colaborador o alumno tiene la facultad de aportar los antecedentes que considere pertinentes para la investigación y/o formular descargos.

Con todo, la denuncia de acoso sexual, de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo no podrá exceder de 30 días, designado el funcionario que deba conocer de estas.

En el caso cualquier otro tipo de denuncias laborales, distintas al acoso sexual, el plazo máximo para su resolución será de 30 días hábiles computados de lunes a viernes.

Artículo. 86 De las notificaciones: Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse a través del correo electrónico institucional o al correo personal que indique el denunciante en el Canal de Denuncia y Consultas. En la primera notificación se adjuntará una copia de la respectiva resolución que instruye la investigación sumaria, dejando constancia de la diligencia en el expediente, entendiéndose notificadas al día siguiente desde el envío de las mismas.

La notificación de la sentencia a quienes se vean afectados por ella, se realizarán personalmente, haciendo entrega de la misma, firmada por el Presidente del Comité de Ética y Conducta y de la sanción aplicada, si correspondiere. Lo anterior, en concordancia con lo prescrito en este Reglamento.

Será válida, asimismo, la notificación tácita, la que se produce en los casos en que sin haber mediado la notificación personal o por correo electrónico, el afectado toma conocimiento por otros medios de la investigación, hecho que deberá quedar evidenciado por el funcionario encargado de la investigación, de manera inequívoca, con sus actuaciones para entenderse notificado.

Artículo. 87 La primera actuación, será la ratificación de la denuncia debiendo comparecer el denunciante personalmente o por medio audiovisual, el incumplimiento a este deber tras la tercera cita, sin que el denunciante se presente a ratificar, se entenderá que este no desea perseverar con la denuncia, pudiendo el encargado de la investigación, solicitar el cierre del sumario.

Una vez ratificada la denuncia, se citará al denunciado, donde se le notificará el hecho de estar siendo investigado y los hechos que motivan dicha investigación, se le tomará declaración y se le indicará un plazo de 4 días corridos para enviar sus descargos junto con todos los antecedentes que estime pertinente.

Una vez iniciada la investigación se deberán practicar las diligencias que determine el encargado de la investigación, debiendo indagar los hechos con la mayor acuciosidad posible, estableciendo y averiguando aquellas circunstancias que puedan comprometer o agravar la responsabilidad de él o los sumariados, como aquellas que puedan ser eximentes o atenuantes de la misma. El funcionario encargado de la investigación, podrá requerir a cualquier colaborador los antecedentes necesarios para realizar la investigación, debiendo citar a declarar a quien considere pertinente.

Artículo 88 El Funcionario encargado de la investigación, tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los colaboradores están obligados a prestar la cooperación que éste les solicite, siendo una obligación esencial de cualquier colaborador de la institución. Cualquier contravención a esta ser sancionada de acuerdo a este reglamento y la legislación laboral vigente.

Así, la competencia del Funcionario encargado de la investigación no se limita a los términos de la resolución que ordenó la investigación, sino que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todos los hechos que puedan aparecer en el proceso como infracciones o irregularidades.

El Funcionario encargado de la investigación estará facultado para citar a cualquier colaborador o alumno de Duoc UC, estando estos obligados a comparecer.

Artículo. 89 El funcionario encargado de la investigación, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a las jefaturas, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, suspender de las funciones, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo. 90 Transcurrido los plazos señalados o el de la prórroga si procediere, el Funcionario encargado de la investigación declarará el cierre de la investigación sumaria, mediante una resolución de cierre, debiendo evacuar su informe en el plazo de 3 días hábiles contados de la fecha de emisión de dicha resolución, el cual deberá contener la individualización de el o los responsables, la relación de los hechos investigados, los descargos presentados, un examen de las pruebas realizadas y las conclusiones a que llegue conforme el mérito de los antecedentes reunidos y los cargos precisos y concretos formulados, pudiendo:

1. Proponer al Comité de Ética y Conducta el sobreseimiento de la investigación, situación que tendrá lugar cuando no existan méritos suficientes para formular cargos a ninguno de los supuestos responsables, por cuanto no ha sido posible acreditar la existencia de hechos que constituyen una infracción, falta o conducta reprochable o no se ha podido individualizar al o a los responsables de las mismas conductas.
2. Formular cargos, lo que tiene lugar cuando los hechos constitutivos de infracción existan y se encuentren acreditados, así como que esté comprobada la participación de uno o más personas. El Funcionario encargado de la investigación deberá entregar en el informe las recomendaciones de sanciones al Comité de Ética y Conducta, haciéndolo de manera concreta, precisa y dando cuenta de los hechos que se le imputan al o a los infractores. Asimismo, determinará las obligaciones que fueron vulneradas y demostrará que los hechos imputados vulneran dichas obligaciones.

Artículo. 91 El informe evacuado por el Funcionario encargado de la investigación deberá ser remitido, junto con el expediente, al Director de Cumplimiento o Secretario General, quien derivará al Comité de Ética y Conducta los antecedentes, para que sean revisados en la siguiente sesión, pudiendo éste solicitar al Secretario General que cite a sesión extraordinaria, conforme a la gravedad de los hechos.

Artículo. 92 De la sesión del Comité de Ética y Conducta, se levantará acta, la cual contendrá lo resuelto por ésta, en razón del informe evacuado por el Funcionario encargado de la investigación, pudiendo dictar el sobreseimiento o aplicar las sanciones recomendadas, incluso, modificar las mismas, fundadamente, las que estarán contenidas en el acta del comité.

Artículo. 93 Notificadas las partes (denunciante y denunciada) de los cargos contenidos en el acta, mediante correo electrónico, para solicitar la revisión al Comité de Ética y Conducta, debiendo aportar nuevos

Artículo. 94 En razón del artículo anterior, el cual contempla una instancia de revisión de la sentencia, las sanciones que no puedan retrotraerse al momento previo a su ejecución, deberán ser aplicadas, total o parcialmente, por el Director de Personas o el Director de Sede, según corresponda, una vez que la sentencia se encuentre ejecutoriada, es decir, vencido el plazo contemplado en el mencionado artículo. La solicitud de revisión contemplada en el artículo anterior, no será aplicable respecto de la sanción de despido, en virtud de la gravedad de los hechos que dieron origen a la sanción.

Artículo 95 Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 83° de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar

el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 96 Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, pudiendo incluso llegar a la suspensión de las labores de conformidad con la ley, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo. 97 En los casos en que los hechos investigados y acreditados en la investigación sumaria, pudieren importar la perpetración de delitos, el acta deberá contener además podrá remitir los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la obligación de denuncia contenida en la legislación vigente.

Artículo. 98 Toda materia no regulada en el presente procedimiento de investigaciones sumarias será resuelta por el Comité de Ética y Conducta.

Artículo. 99 Cualquier infracción a la normativa interna de DUOC UC, así como para ilícitos, se remitirá al procedimiento de investigaciones sumarias vigentes a la fecha del inicio de esta.

Capítulo XV De las Faltas y Sanciones

Artículo. 100 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 de trabajo y da derecho al empleador a sancionar al colaborador que hubiere incurrido en ellas, pudiendo incluso el empleador acogerse a lo dispuesto a cualquiera de las sanciones previstas en la legislación vigente 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 del Trabajo y la carpeta personal
- d) multas de hasta un 25% de una remuneración diaria
- e) Demás sanciones laborales establecidas en la ley.

Artículo. 101 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.

Artículo. 102 La amonestación verbal es la medida disciplinaria menor y se aplicará para sancionar faltas leves del colaborador, constituyendo la primera advertencia, para que enmiende su conducta y evite de este modo sanciones más gravosas.

Artículo. 103 La amonestación escrita con copia a la carpeta personal del colaborador, 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.

Artículo. 104 La amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del colaborador, 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, que amerita una sanción mayor.

Artículo. 105 Se entenderá por multa, la sanción económica 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 del Trabajo competente, dentro del tercer día hábil

de aplicada la multa.

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.

Artículo. 106 Las multas señaladas en el artículo anterior serán destinadas a introducir mejoras en las condiciones higiénicas y ambientales de la Institución.

Artículo. 107 Toda transgresión al presente Reglamento, y/o a las instrucciones y acuerdos del Comité Paritario, del departamento de prevención de riesgos y/o del organismo administrador establecido, serán consideradas como faltas graves o calificadas de negligencia inexcusable, Por lo que procederá otorgar a la víctima del siniestro todas las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744. Todo lo anterior, es sin perjuicio de la sanción (Artículo 58º de este reglamento) que la ley establece para el trabajador negligente (Artículo 70 Ley N° 16.744).

Capítulo XVI Del Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC

Artículo. 108 Consideraciones preliminares. Según lo establecido en la letra d), del número 3, del artículo 4 de la Ley N° 20.393, las personas jurídicas deberán incorporar en sus reglamentos, las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas que se establezcan como parte del Modelo de Prevención.

En cumplimiento de la referida ley, Duoc UC declara que, en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, han incorporado las siguientes disposiciones:

Artículo. 109 Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (LEY N° 20.393)

En cuanto al cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (LEY N° 20.393) relativa a responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que ella indica, los cuales incluyen lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho, receptación, corrupción o soborno entre particulares, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible y todos los delitos que se vayan incorporando. Todo colaborador debe cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos, SEI (Sistema de Ética e Integridad) vigente de la institución, siendo este vinculante para todas las personas que ejerzan funciones como colaborador en Duoc UC o se relacionen con la misma directa o indirectamente.

Los colaboradores de Duoc UC deberán abstenerse de participar en cualquier acto que implique de manera directa o indirecta efectuar ofertas, pagos, promesas o autorizaciones de pago en dinero u obsequios, incluyendo sobornos o comisiones clandestinas, regalos, invitaciones, beneficios especiales u otros.

Deberán abstenerse de participar, en general, de cualquier beneficio directo o indirecto otorgado en favor de funcionarios públicos estatales, municipales o de candidatos a algún cargo estatal, o de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, a fin de inducirlos a utilizar su influencia en el gobierno o cualquier organismo estatal o municipal en relación con sus labores para Duoc UC.

Por su parte, los colaboradores deben abstenerse de comunicarse y reunirse con funcionarios estatales en relación con sus labores para la institución sin la aprobación previa de su jefatura de Duoc UC.

Ningún recurso económico de Duoc UC puede ser destinado a candidatos políticos por un colaborador.

Los Colaboradores que requieran hacer alguna denuncia o consulta respecto de algunos de los delitos y prohibiciones mencionadas en este título, Duoc UC garantiza la confidencialidad e independencia en la recepción y tratamiento de la información enviada con ocasión de alguna infracción por parte de los colaboradores.

Se podrá acceder al Canal de Denuncia y Consultas en la página web: <https://seiduoc.integridadcorporativa.cl/>. Dicha denuncia podrá ser anónima.

Artículo. 110 Sanciones en caso de incumplimiento del sistema de prevención. “En cumplimiento de la ley N° 20.393, Duoc UC ha implementado un sistema de prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todos los colaboradores, docentes y personas que se relacionen con Duoc UC. La institución podrá realizar investigaciones internas para verificar el cumplimiento de estas políticas. El incumplimiento de ellas, faculta a la empresa a aplicar sanciones al trabajador que ha transgredido estas normas que van desde una amonestación verbal, o por escrito, hasta una multa de veinticinco por ciento de la remuneración diaria del Trabajador sancionado, como cualquiera de las establecidas en el código del rubro, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado, conforme a lo establecido en el título respectivo, pudiendo incluso ejercer acciones legales en contra del contraventor a esta ley,

Producto de lo anterior, todo colaborador deberá adherir a este sistema de prevención que se encuentra descrito en el Manual del Sistema de Ética e Integridad, y al Código de Ética y Conducta que se entrega en formato electrónica a cada trabajador al momento de terminar su proceso de capacitación y de firmar su contrato de trabajo y que además se encuentra disponible en www.duoc.cl/transparencia. El trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos. Son obligaciones y prohibiciones del sistema de ética e integridad las que se encuentran insertar en el artículo 55 y siguientes.

Capítulo XVII Comité de Ética y Conducta

Artículo. 111 El Comité de Ética y Conducta es un órgano colegiado, integrado por cinco miembros: El Director de Cumplimiento, un representante de los Directores de Sedes, el Secretario General, un docente de destacada trayectoria y por el Directora General de Personas. Tiene como función principal conocer, resolver y monitorear las denuncias presentadas. Ahora bien, en aquellas oportunidades en que exista algún Directivo, miembro de este Comité o esté el Rector de Duoc UC involucrado en algún caso a ser resuelto por este Comité, los aludidos se tendrán que inhabilitar de conocer y de intervenir en dicho proceso, debiendo el Secretario General solicitar expresamente la participación del Presidente del Comité de Cumplimiento del Consejo Directivo. Este último se integrará con las mismas facultades que cualquier otro miembro del Comité de Ética y Conducta. En el caso que el Presidente del Comité de Cumplimiento del Consejo Directivo se encuentre imposibilitado de participar en la sesión del Comité de Ética y Conducta, el Comité designará a otro Consejero para que lo reemplace. En cualquiera de los casos, el Consejero que integre el Comité recibirá con la debida antelación el expediente o antecedentes disponibles a ser revisados.

Por otra parte, se considerarán causales de implicancia de alguno de los integrantes del Comité de Ética y Conducta las siguientes:

- a) Tener alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;

- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados en el caso a ser revisado por el Comité;
- c) Tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o de adopción con alguno de los involucrados en el caso
- d) Tener el involucrado un grado de subordinación directa o línea directa hasta 2 grados con alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta.

En todos estos casos, aquel miembro del Comité que considere que está afecto por alguna causal de implicancia antes señalada o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad, tendrá la obligación de hacerlo presente vía correo electrónico enviado al Secretario General al menos 3 días antes de la vista del caso y se abstendrá de participar en dicha sesión.

Notificado el Secretario General, este tendrá el deber de informar al resto de los integrantes del Comité, el cual sesionará con un quorum mínimo de 3 de sus integrantes.

El Docente de destacada trayectoria y el representante de los Directores de Sedes, serán elegidos anualmente por los demás miembros del Comité de Ética y Conducta de una terna propuesta por el Vicerrector Académico y por el Director General de Operaciones, respectivamente, en la primera sesión del año, y requerirán del quorum de al menos tres integrantes del Comité para su elección. Esta designación durará un año contado desde la fecha de su designación y podrán ser reelegidos por mayoría simple por un máximo de 2 periodos consecutivos.

Los miembros del Comité no serán remunerados por realizar sus funciones.

Funciones

Sin que la enunciación siguiente tenga el carácter de taxativa, son funciones del Comité de Ética y Conducta las siguientes:

1. Conocer del informe a que se refiere el Artículo 13 del reglamento de investigaciones sumarias en la sesión respectiva.
2. Dictar la resolución y practicar las notificaciones a que se refiere el mismo Artículo 13 del reglamento de investigaciones sumarias de colaboradores.
3. Las demás que le confieran la normativa interna vigente.
4. Proponer al Comité Legal y Cumplimiento del Consejo de Duoc UC las modificaciones al Código de Ética y Conducta
5. Elevar al Rector las solicitudes de revisión de las decisiones que adopte el Comité de Ética y Conducta.

Procedimiento

Artículo. 112 El Comité de Ética y Conducta será presidido por el Secretario General y sesionará al menos una vez por trimestre, con la asistencia de al menos 3 de sus integrantes, pudiendo el Director de Cumplimiento solicitar sesiones extraordinarias cuando se requiera resolver infracciones de manera urgente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán consignadas en una resolución la cual será notificada a los interesados.

El Comité de Ética y Conducta deberá llevar un registro de actas, en el cual se dejará constancia de cada sesión y de las decisiones tomadas. Cada acta deberá ser suscrita por todos los miembros. Será responsable de llevar el registro el Secretario General.

El Comité podrá estimar necesaria la participación de otros miembros de Duoc UC o de solicitar la opinión de especialistas ajenos a la institución para resolver algunos casos, en razón de su conocimiento técnico, para lo cual serán citados por correo electrónico a la sesión respectiva. Los colaboradores así citados tendrán la obligación de mantener reserva y confidencialidad de lo tratado en la sesión en la que participe. El involucrado, denunciante o denunciado, podrá presentar ante el Comité de Ética y Conducta una solicitud de revisión por escrito dentro del plazo de 5 días corridos de notificada la resolución que dicte el Comité. Esta solicitud será revisada, por el Rector de Duoc UC y por el Consejero que presida el Comité Legal y Cumplimiento del Consejo Resolutivo pudiendo confirmar o modificar lo resuelto por el Comité de Ética y Conducta.

Artículo. 113 Del Canal de Denuncia y Consultas Duoc UC asegura a sus colaboradores la existencia y acceso a un Canal de Denuncia y Consultas y a un canal de consulta, podrán realizar las denuncias pertinentes. Se podrá acceder al Canal de Denuncia y Consultas en la página web: <https://seiduoc.integridadcorporativa.cl/>.

Este canal es administrado por un tercero, para asegurar la confidencialidad e independencia en la recepción y tratamiento de la información enviada y está a la disposición de todos los colaboradores en la página web de la institución.

Artículo. 114 La institución asegurará la confidencialidad de las denuncias y anonimato de los denunciantes, salvo que este desee informar su identidad. En los casos de denuncia de acoso sexual o acoso laboral, es obligatorio para el denunciante incluir su nombre, por razones de normativa laboral.

Artículo 115 La denuncia debe ser realizada tan pronto como el denunciante tome conocimiento de los hechos, debiendo acompañar a su denuncia todo medio de prueba que tenga en ese momento, y continuar haciéndolo a medida que obtenga mayores antecedentes.

Artículo 116 Cada denunciante podrá acceder a su denuncia a través del usuario y clave que le entregará el sistema una vez realizada la denuncia. Será de exclusiva responsabilidad del denunciante guardar estos antecedentes para hacer seguimiento y entregar la información solicitada por el investigador, ya que al ser anónima la denuncia, no existe forma de recuperar las claves de acceso entregadas por el canal.

Artículo. 117 La entrega de información falsa o con la intención de provocar un daño o perjuicio a otra persona puede implicar sanciones administrativas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el caso de colaboradores, sanciones contenidas en el Reglamento Académico, en el caso de alumnos e incluso dar lugar a un proceso civil o criminal en su contra, si correspondiere.

Artículo. 118 En el evento que el denunciante se encuentre implicado en el hecho denunciado, no será exonerado o no sancionado por el solo hecho de haber realizado la denuncia.

Artículo. 119 El procedimiento de la investigación, estará regido por las normas aplicables al proceso sumario, regulado en este mismo Reglamento Interno.

Capítulo XVIII De la Protección y Correcto Empleo de los Activos Inmateriales y Sistemas Computacionales del Empleador

Artículo. 120 Ámbito de aplicación. Las exigencias y recomendaciones previstas en este capítulo, tienen por finalidad garantizar la protección de los activos inmateriales de propiedad de Duoc UC, su confidencialidad y el correcto empleo de los sistemas computacionales, redes y correos electrónicos institucionales del Empleador por parte de sus Colaboradores.

Artículo. 121 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 de Duoc UC como institución de educación superior 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 contrato de trabajo y del presente Reglamento por parte del Colaborador supone, entre otras cosas, la obligación de guardar secreto en razón a lo que conozca y se refiera al giro del Empleador. Consecuentemente, el Colaborador comprende que es de la esencia de su contrato de trabajo, así como también del presente Reglamento, que la Información Confidencial (tal cual se define en el artículo 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.

Artículo. 122 De la Información Confidencial. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por “Información Confidencial”, toda información de Duoc UC que pueda ser entregada por éste al Colaborador o que este último tome conocimiento por cualquier medio, ya sea información referida al Empleador, sus colaboradores, 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 de Duoc UC es reservada, salvo aquellas excepciones que se indican a continuación. 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.

Artículo. 123 Del empleo de la Información Confidencial. La Información Confidencial que pueda ser entregada por Duoc UC 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.

Como consecuencia de lo anterior, el Colaborador no podrá revelar a ninguna persona, ya sea natural o jurídica, ni aún con fines académicos o de investigación, ninguna Información Confidencial de Duoc UC, 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 uso debido de la Información Confidencial cuando su utilización es propia 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 uso indebido de ésta.

El Colaborador en ningún caso podrá:

- 1) Respalda 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 colaboradores o proveedores de Duoc UC 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 la misma obligación de confidencialidad. Con todo, es una exigencia para todos los colaboradores que, en cada

contratación de servicios con proveedores a los cuales se les entregue información confidencial, deberán firmar la respectiva suscripción de confidencialidad, ya sea en un acuerdo o dentro del mismo contrato de prestación de servicios.

Asimismo, el Colaborador podrá entregar informaciones a los alumnos 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.

Artículo. 124 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 de trabajo 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 de sus labores. 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.

Artículo. 125 Tratamiento de bases de datos personales. El Empleador maneja una serie de bases de datos personales referentes a su alumnado, colaboradores, proveedores u otras personas relacionadas a la institución.

De conformidad a lo establecido el Artículo. 19, Nº 4 de la Constitución Política de la República de Chile, los artículos 154 bis y 183 inciso 2º del Código del Trabajo y en la Ley Nº 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 estrictamente 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, entre otras.

- 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**

El tratamiento de datos que se realice en el contexto de la relación laboral, 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 presente Capítulo. Lo anterior, también se aplica a aquellas bases de datos que no contengan datos personales o contengan datos disociados.

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 Artículo. 7° de la Ley N° 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 deberá formular por escrito las consultas que estime pertinente a la Dirección de Procesos y Tecnologías.
- c) 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 N° 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, tienen estrictamente prohibido solicitar a otro colaborador que se haga un tratamiento de datos que difiera de lo establecido en el presente capítulo.

Artículo. 126 Del Empleo de Contraseñas y Claves. Duoc UC entrega contraseñas de acceso a los colaboradores para hacer uso de programas computacionales, redes o información y, en general, para hacer uso de recursos informáticos para el desempeño de sus obligaciones laborales.

Artículo. 127 Confidencialidad de las contraseñas. El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo por parte del Colaborador implica hacer un uso adecuado de dichas contraseñas, por lo tanto, este 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 tanto a su jefatura, otros colaboradores de Duoc UC y terceros ajenos a la institución.
- 2) Deberá modificar las contraseñas todas las veces que la Dirección de Procesos y Tecnologías así se lo requiera, conforme a las pautas de establecimiento que se establezcan.
- 3) Deberá informar a la Dirección de Procesos y Tecnologías de cualquier indicio referente a un posible compromiso de las contraseñas o del sistema informático asociado a ésta.
- 4) Tiene la más estricta prohibición de solicitar y/o usar las contraseñas de otros trabajadores del Empleador, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, salvo la excepción señalada en este Artículo. 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá solicitar al Colaborador la entrega de las contraseñas cuando se estime que es esencial para dar continuidad a las operaciones del Empleador.

Artículo. 128 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 Duoc UC (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.

Artículo. 129 Empleo de Equipos y Redes Computacionales. El Empleador puede entregar al Colaborador uno o más equipos informáticos a fin de ser usados en el desempeño exclusivamente de sus obligaciones laborales.

El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo, por parte del Colaborador, implica hacer un uso adecuado de estos equipos y redes computacionales.

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.

Artículo. 130 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 responsable 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.

Artículo. 131 Usos prohibidos de los sistemas computacionales del Empleador. Se considera como un uso prohibido de los sistemas computacionales del Empleador, entre otros, 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.

Artículo. 132 Medidas seguridad para evitar que los sistemas computacionales del Empleador se vean afectados por virus informáticos, malware, spyware u otros

Serán obligaciones de los Colaboradores:

- 1) 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) 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, a través de su Oficial de Seguridad de la Información (OSI), 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.

Artículo. 133 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.

Artículo. 134 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.

Artículo. 135 Funcionario encargado de la investigación: La Dirección de Procesos y Tecnologías podrá hacer revisiones aleatorias y periódicas de los equipos computacionales asignados a los Colaboradores, con el 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 del funcionario encargado de la investigación,

este podrá **revisar y auditar la navegación y aplicaciones instaladas en los equipos de Duoc UC**, solo y exclusivamente para funcionario encargado de la investigación el correcto uso de estos y cerciorarse de que no están siendo utilizados para fines prohibidos de acuerdo lo consagra este mismo Reglamento en su artículo 55. (. Además, el Empleador solo podrá funcionario encargado de la investigación las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de los correos electrónicos de Duoc UC, y no su contenido, solo cuando sea la única medida idónea para lograr con eficacia los objetivos descritos precedentemente debiendo ser estrictamente necesaria y proporcionada en atención a su fin.

Con todo, el Empleador en ningún caso podrá revisar las 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.

Artículo. 136 Empleo de Correos Electrónicos Institucionales. Duoc UC 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, puesto que el mal uso de tales correos puede comprometer su reputación e incluso su responsabilidad frente a terceros.

Artículo. 136 Norma de uso de los correos electrónicos institucionales. Los correos electrónicos 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 taxativa, 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, actos de discriminación de género y violencia sexual, como cualquier otro hecho que atente contra la dignidad humana. 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 de 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.

Artículo. 137 Privacidad de los correos electrónicos institucionales. El contenido de los correos electrónicos institucionales pertenece a Duoc UC, por lo que el Empleador podrá acceder los correos electrónicos del Colaborador..

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 Duoc UC son almacenados y registrados en un servidor del Empleador distinto al disco duro de cada usuario.

Artículo. 138 Del uso de medios de comunicación por aplicaciones: Se entenderá por comunicación por aplicación, cualquier herramienta utilizada por medio de instrumentos electrónicos mediante la que se pueda contactar a otra persona por mensajería, quedará expresamente excluido de estas los correos electrónicos y aplicaciones instaladas u otorgadas por la institución en los que se entienden parte de las herramientas de trabajo. El uso de estas aplicaciones, no constituirá un medio formal de comunicación entre trabajador y jefatura, entendiéndose que para requerimientos en los que se necesita la aprobación de la jefatura o recepción formal de alguna información estos solo podrán ser correo electrónico u carta la que podrá entregarse presencialmente y se timbrará o firmará copia de la recepción o por carta certificado.

Cuando se creen grupos de trabajadores en aplicaciones, en la que lo integren sólo trabajadores de un mismo equipo de trabajo, serán siempre con el fin de dar comunicaciones genéricas o de coordinación, quedando prohibido expresar cualquier tipo de comunicación de índole laboral que sea dirigida a un solo trabajador.

Los mencionados grupos no podrán tener como integrantes personas ajenas al equipo de trabajo.

Las comunicaciones por estas vías por parte de las jefaturas sólo podrán realizarse desde las 8:00 hasta las 20:00, los días de trabajo, nunca en periodos festivos o uso de feriado legal con todo queda prohibido comunicarse en horarios que son considerados de descanso.

Artículo. 139 De la plataforma *Mi Duoc*: *Mi Duoc* consiste en una plataforma web que propiedad del Empleador, con información sobre la institución, los trabajadores, procedimientos y en general información de servicio para toda la comunidad.

Cada trabajador cuenta con un usuario y clave que son únicos e intransferible, y tendrá acceso a la información necesaria de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeñe en la institución. El trabajador se obliga a usar dicha información exclusivamente para fines laborales.

Artículo. 140 Del uso de la plataforma *Mi Duoc*: Todos los trabajadores deberán mantener actualizados sus datos personales en dicha plataforma y realizar todas sus gestiones mediante la plataforma que el sistema permita tales como solicitud de adelanto de remuneración, solicitud de vacaciones, actualización de datos para acceder a beneficio y todas las gestiones que de acuerdo a su cargo y área se les permitan.

Estas gestiones deberán realizarse de forma personal, quedan estrictamente prohibido acceder a un perfil distinto al propio, la transgresión a lo anterior será sancionada en virtud de las normas de este reglamento, ponderando las consecuencias y gravedad de los hechos.

A su vez las jefaturas se obligan a revisar y aprobar las gestiones solicitadas por sus subordinados.

Toda la información relativa a comunicados y procedimientos publicada en la plataforma se entenderá que es conocida y debe acatarla todos los trabajadores, el trabajador se obliga a revisar periódicamente esta plataforma.

El acceder de manera indebida o maliciosa, con el fin de obtener cualquier tipo de información, destruir o dar una utilidad distinta a aquella que dicta la naturaleza o cargo será sancionado de acuerdo a las normas del presente reglamento

Toda la información contenida en la plataforma se entiende de carácter confidencial de acuerdo a las normas de este reglamento.

Capítulo XIX Videocámaras De Seguridad

Artículo. 141 Para efectos de seguridad, cada sede contará con un sistema de videocámaras que abarca las zonas comunes, excluyendo aquellas en que no se realizan actividades laborales tales como baños, salas de vestuario, salas de descanso, y cualquier localidad que se entienda que no se ejerzan actividades laborales. Las cámaras son de posición fija y captan imágenes panorámicas del lugar en que se ubican, su único y exclusivo objetivo es controlar la seguridad de los establecimientos y del manejo de dinero.

Se deja constancia que el sistema de videocámaras de vigilancia, cumple los requisitos establecidos exigidos por la Dirección del Trabajo, contemplado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa dictado en conformidad a la ley.

Su operación no debe significar la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.

Se respeta las garantías de los trabajadores, en especial la referida a la intimidad de los mismos, no importando el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

Artículo. 142 En sede dispondrá de un sector especial para que el personal realice el conteo del dinero recaudado en su turno de trabajo. En dicho sector existirán videocámaras de posición fija que grabarán en visiones panorámicas la referida oficina y otras que grabarán sobre los cubículos de conteo, todas las cuales permitirán monitorear el sistema de cuenta y posterior depósito del dinero en un sobre cerrado en la caja fuerte del complejo, el cual será retirado por personal porta valores.

Artículo. 143 DUOC UC garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, como, asimismo, la reserva de toda la información y datos privados de trabajadores obtenidos mediante estos mecanismos. En efecto, dichas grabaciones permanecerán bajo la custodia del departamento encargado de la seguridad de los establecimientos.

Artículo. 144 Las grabaciones que contengan datos o imágenes que no sean de relevancia para los fines de seguridad tanto de la empresa en general como para las oficinas de tesorería serán destruidas periódicamente, ya sea destruyendo o regrabando dichas cintas.

Artículo. 146 Todo trabajador que tenga dudas o inquietudes en relación al funcionamiento de este sistema de seguridad podrá efectuar las respectivas consultas a la Dirección de Personas.

Capítulo XX De los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual.

Artículo. 147 Los documentos y demás obras señaladas en la Ley N° 17.336 (o por la(s) norma(s) que lo reemplace(n)) que fueren producidas por el trabajador en el desempeño de sus obligaciones contractuales (en adelante, las Obras) constituyen obras por encargo. Consecuentemente, el empleador es y será el único y exclusivo titular de los derechos patrimoniales sobre la(s) Obra(s), no importando si tal(es) obra(s) haya(n) tenido el carácter de individual, de colaboración, colectiva, original y/o derivada.

En caso que se deba realizar alguna cesión de derechos o se precise registrar las Obras a nombre del empleador ante cualquier registro, el trabajador se obliga a entregar toda la colaboración que sea necesaria. Para dichos efectos, el trabajador suscribirá todos los instrumentos que se requieran para transferir los derechos a la Empresa y/o para que sea posible el registro de tales derechos a nombre del empleador.

En todo aquel derecho patrimonial que recaiga sobre las Obras que no puedan ser transferidas al empleador, en virtud de lo dispuesto en los párrafos anteriores, por cualquier circunstancia, éstas podrán ser igualmente utilizadas por el empleador. Para dichos efectos, el trabajador autoriza al empleador de manera perpetua, indefinida, exclusiva, con alcance mundial e ilimitado, en cuanto al número de ejemplares y ediciones, a reproducir, editar indefinidamente, publicar, distribuir, comercializar, comunicar y ejecutar públicamente, transformar y adaptar, en cualquier tipo de soporte conocido o por conocer y desarrollar, todo o parte de las Obras. La autorización antes indicada se extiende a todos los actos comprendidos en el Artículo 18 de la Ley N° 17.336 o la(s) norma(s) que lo reemplace(n).

Artículo. 148 Asimismo, el trabajador autoriza expresamente al empleador para:

(a) Hacer todas las modificaciones que estime pertinente respecto de las Obras, ya sea para efectos de adaptarlas a un soporte distinto, o con otros fines que el empleador estime convenientes, pudiendo corregir, modificar o eliminar partes y elementos de las Obras, utilizar e integrar dichos elementos y partes de las Obras en otras obras o materiales, o utilizarlas en forma aislada, y añadir elementos nuevos a las Obras. Además, podrá libremente modificar el título de las Obras y;

(b) Divulgar total o parcial dichas Obras.

Artículo. 149 La facultad de solicitar el privilegio, así como los eventuales derechos de propiedad industrial u otros derechos por marcas, nombres comerciales, signos distintivos en general, frases publicitarias, elementos figurativos, tales como imágenes, gráficos, símbolos, combinaciones de colores, sonidos, así como también, cualquier combinación de estos signos, nombres de dominio, denominaciones de origen, indicaciones geográficas que el trabajador haya creado en cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, pertenecerán única y exclusivamente al empleador.

Artículo. 150 De la Propiedad Intelectual de Duoc UC. El Empleador funda su actividad sobre la base del conocimiento e información que produce. En consecuencia, los derechos de propiedad intelectual e industrial (en adelante "IP") de Duoc UC son un activo valioso para éste, puesto que le proporciona una ventaja competitiva respecto de aquellas instituciones que compiten con él.

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.

Artículo. 151 Sobre el uso de la "IP". El uso de la IP del Empleador por el Colaborador se ajustará a las siguientes reglas:

- 1) El Colaborador solo 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.

Capítulo XXI Uso de Casilleros

Artículo. 152 Los Colaboradores que en las dependencias de Duoc UC existan *locker* o casilleros tendrán acceso a este pudiendo ser de uso exclusivo o compartido, dependiendo de la cantidad de usuarios v/s cantidad de *lockers* disponible en el lugar

Artículo. 153 Existirá un coordinador en el lugar donde se encuentran ubicados los *locker* o casilleros quien llevará registro de número de *locker* y usuario(as) que estén haciendo uso de ellos.

Los usuarios pueden hacer uso de los *lockers* durante la jornada laboral.

Artículo. 154 Queda prohibido guardar en los *lockers* sustancias inflamables, y/o cualquier objeto o sustancia ilegal como también no permitida por la Institución, sobre todo aquellas que ponen en peligro la seguridad de los colaboradores de Duoc UC, de la misma manera, queda expresamente prohibido guardar cualquier tipo de objeto de valor que no tenga relación con el cargo que desempeña el colaborador

Los Trabajadores que deseen guardar comida dentro de los *lockers*, deberá ser dentro de un termo, lonchera o envase sellado y que no tenga riesgo de descomposición en corto tiempo.

Artículo. 155 Los *lockers* o casilleros deben ser utilizados por los usuarios en forma correcta, manteniéndolo limpio y con cuidados diligentemente, el colaborador se compromete a no maltratar, rayar, forzar su apertura o dañar el bien.

Está prohibido colgar letreros de cualquier índole, calcomanía o señal en los casilleros por parte de los usuarios.

Artículo. 156 El uso del *locker* o casillero asignado es personal e intransferible, a excepción los casos que se asigne compartido, situación en la que los usuarios del casillero deben acordar normas básicas de convivencia, respetando la normativa general.

Queda prohibido ceder el casillero compartirlo con colaboradores distintos a los asignados, como también, compartir claves o candados

Está estrictamente prohibido que colaborador introduzca o saque cosas de un *locker* ajeno al suyo, la infracción a este punto será sancionado de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo. 157 En caso de extravío de la llave de la cerradura o candado u olvido de clave el coordinador será el único que podrá autorizar la apertura del casillero por algún medio distinto a como debiera abrirse de acuerdo al método de cerradura que posee el bien. Para lo anterior el colaborador deberá comunicarse con el coordinador, quien se cerciorará de que el casillero que se está solicitando la apertura extraordinaria se le haya asignado al colaborador solicitante, luego de ello procederá en conjunto con el colaborador solicitante a abrir ya sea con una llave maestra u otro medio el casillero, se dejará constancia por escrito del procedimiento señalado.

El colaborador solicitando quien ese el mismo que se le asignó el casillero deberá responder por los daños ocasionados al casillero por la forma inusual de apertura.

Artículo. 158 Las contravenciones a las normas y prohibiciones del uso de los casilleros serán sancionado de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.

Capítulo XXI Del Trabajo en Régimen de Subcontratación

Artículo. 159 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 Artículo. 183º 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 Artículo. 478º”.

Para profundizar lo anterior, revisar y aplicar lo dispuesto en la Ley N° 20.123, y en el “Reglamento de Contratistas, Prestadores de Servicios y empresas proveedores de Servicio transitorio de Duoc UC”.

Capítulo XXII Ley N° 19.628 Sobre Protección De La Vida Privada

Artículo. 161 El tratamiento de los datos de carácter personal de los trabajadores se sujetará a las disposiciones de la ley N° 19.628, con excepción del que se efectúe en ejercicio de las libertades de emitir opinión y de informar, el que se regulará por la ley a que se refiere el artículo 19, N° 12, de la Constitución Política. Toda persona puede efectuar el tratamiento de datos personales, siempre que lo haga de manera concordante con esta ley y para finalidades permitidas por el ordenamiento jurídico. En todo caso deberá respetar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los titulares de los datos y de las facultades que esta ley les reconoce.

Artículo. 162 De conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, los trabajadores autorizan a la Empresa a recolectar, almacenar, procesar y transferir sus Datos Personales no sensibles y los datos sensibles referidos a salud, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar la administración de la Empresa, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las

asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con los derechos de los trabajadores que prescriban las leyes laborales.

Capítulo XXIII Conflictos de intereses y normativa sobre negocios con personas y/o partes relacionadas.

Artículo. 163 Principios básicos sobre negocios con personas y/o partes relacionadas.

El concepto rector de la normativa es la CONDICION DE RELACIONADO, esto es, el interés presente o eventual que pudieran tener las personas que trabajan en la Empresa, incluyendo sus parientes próximos, con los terceros con quienes ésta realiza negocios.

Los trabajadores de DUOC UC. que reciba delegación de autoridad para realizar negocios con terceros, no podrá obtener beneficios, ya sean directos o indirectos, como consecuencia del ejercicio de tal delegación.

La condición de relacionado no impide realizar un negocio con la Empresa, ya que éste puede ser conveniente para ella. Frente a esta situación, las personas en condición de relacionada deben inhabilitarse para celebrar el negocio, y debe comunicarse esta circunstancia a las gerencias de la Empresa.

La condición de relacionado, y el potencial conflicto de intereses, está presente cuando:

- Existe un vínculo de matrimonio o de parentesco (por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive) entre el contratista, sus propietarios o gestores y el trabajador. Quedan incluidos dentro de este vínculo Cónyuge, padres, yernos, nueras, hijos e hijastros, suegros, abuelos, hermanos, cuñados y nietos.
- El trabajador tiene algún grado de participación en la propiedad de la empresa proveedora, ya sea que, tiene una participación en la propiedad del capital social de la empresa proveedora o el trabajador es quien actúa simultáneamente como contratista.

Capítulo XXIV De la identidad de género (ley 21.120).

Artículo.164 La ley 21.120 define la identidad de género como la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se

percibe a sí misma, la que puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en su acta de inscripción de nacimiento.

Artículo. 165 Con el fin de respetar el derecho de rectificación de sexo y nombre registral, el colaborador que realice ante el ente administrativo correspondiente todas las gestiones tendientes a hacer uso de este derecho una vez culminado el proceso, podrá dirigirse a la dirección de personas con el fin de que se rectifiquen sus documentos contractuales acorde a su nueva situación.

Capítulo XXV Del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior (Ley 21.369)

Artículo. 166 La ley 21.369, obliga a establecer ambientes seguros y libres de acoso sexual, violencia y discriminación de género, para todas las personas que se relacionen en comunidades académicas de educación superior, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual.

Artículo. 167 Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Quedan comprendidos todos aquellos comportamientos o situaciones que sean realizados o que tengan como destinatarias a personas que cursen programas de pre y posgrado, desarrollen funciones de docencia, administración, investigación o cualquier otra función relacionada con las instituciones de educación superior.

Artículo. 168 Duoc UC de investigará y sancionará hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual y discriminación de género de conformidad a la ley 21.269, se extenderá a los hechos o situaciones que se enmarquen en actividades organizadas o desarrolladas por instituciones de educación superior o por personas vinculadas a ellas, ocurran o no en espacios académicos o de investigación, especialmente si tales hechos o situaciones afectan el buen desenvolvimiento de los fines y propósitos de dichas instituciones de educación superior

PARTE II HIGIENE Y SEGURIDAD

Sobre las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo. 169 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 Artículo. 16º 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 Artículo. 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”.

Llamado a la Cooperación

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 para contratistas, prestadores de servicios y empresa de servicios transitorios de Duoc UC.

Capítulo XXVI Disposiciones Generales

Para los efectos del presente acápite del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se entiende por:

- a) **Colaborador/ Trabajador:** 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 Artículo. s 5º y 7º 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 temporal y/o permanente 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, cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador
- 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 temporal y/o permanente y/o la muerte.
- i) **Organismo Administrador del Seguro:** Institución de la cual Duoc UC es adherente para efectos de la administración del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales 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 del Seguro.
- 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.
- o) Encargado de personas:** Colaborador responsable ante el organismo administrador de realizar las denuncias de Accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que se produzcan en la Sede, área o recinto a su Cargo.
- p) DIAT:** Formato o formulario en el cual se debe realizar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, tanto en el caso de un accidente a causa o con ocasión del trabajo, como de trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- q) DIEP:** Formato o formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional
- r) Derecho habiente:** Aplicase a la persona cuyos derechos derivan de otra. Usualmente se emplea este término para hacer referencia al heredero de una persona y, en consecuencia, beneficiario de los derechos de indemnización establecidos en una póliza.

Capítulo XXVII De las Obligaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo. 170 Todos 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.

Artículo. 171 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.

Artículo. 172 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.

Artículo. 173 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, prestadores de Servicio y empresas de Servicios transitorios de Duoc UC, que para estos efectos se considerará parte del presente reglamento.

Artículo. 174 Será obligación de todo colaborador tomar las medidas de control para evitar caídas en escaleras y pasillos, tales como: no correr en escaleras, utilizar barandas pasamanos, no tener ocupadas ambas manos con material al transitar e ir hablando por teléfono celular, entre otros". 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 será sancionada como falta grave según este mismo reglamento. Todo

Colaborador deberá informar de inmediato al Jefe directo si su equipo de protección o ropa de trabajo han sido sustraídos, extraviados o se han deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo. 175 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.

Artículo. 176 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.

Artículo. 177 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 25 Kg según lo estipulado en la ley 20.949

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.

Artículo. 178 De las Emergencias, Prevención y Control de Incendios 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. 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.

Artículo. 179 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 mantenga 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.

Artículo. 180 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 inmediatamente todos los aparatos eléctricos o que utilicen chispas.

Capítulo XXVIII De la Evacuación

Artículo. 181 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.

Artículo. 182 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.

Sin perjuicio de lo anterior (Según lo establecido en la ley 21.012), cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.
- En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Procedimiento y Plazo para las Denuncias de los Accidentes e Incidentes

Artículo. 183 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 paralicen 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 n° 16.744, publicada el diario oficial el 1° de febrero de 1968, que establece Seguro Social Contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En su Art. 76º, señala: “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 funcionario encargado de la investigación del organismo funcionario encargado de la investigación, 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 funcionario encargado de la investigación de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios funcionario encargado de la investigación a que se refiere el inciso cuarto”.

Además, en su Artículo. 77º expresa: “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 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”.

Procedimiento y Plazo para las Denuncias de los Accidentes de Trayecto

Artículo. 184 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 de 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

Artículo. 185 El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el Artículo. 72º 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.

Artículo. 72º. “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” (DIEP), 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 DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el 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.”

Capítulo XXIV Normas que rigen las denuncias de accidentes de trabajo y trayectos, inclusive los ocurridos en el extranjero

Artículo. 186 El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el Artículo. 71º 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.

Artículo. 187. “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” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) en caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el 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 administrador 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”.

Artículo. 188 El accidente o molestia de salud que no sea informado por el afectado en las formas antes señaladas, no será aceptado como tal, salvo que presente pruebas fehacientes y concluyentes del accidente ocurrido.

Artículo. 189 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, al 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.

Capítulo XXV Procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

Artículo. 190 “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71º y 72º anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “denuncia Individual de accidente del trabajo” (DIAT) y la “denuncia Individual de enfermedad

profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. el ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º C del DL N° 2.763, de 1979 y la Superintendencia establecerán en conjunto, los formatos de las DIAT 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 artículo. 76º de la ley, por trimestres calendarios y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el 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 imparte 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 artículo 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".

Capítulo XXVI De los Comités Paritarios

Artículo. 191 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.

En Casa Central se constituirá un Comité paritario Central y en cada una de las Sedes con más de 25 Colaboradores se constituirán Comités paritarios de sucursal obra o faena.

Artículo. 192 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 asesor 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, así como sus atribuciones y funciones, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley nº16.744 y decreto Supremo nº 54 y 76 del ministerio del trabajo y previsión Social del año 1969.

Artículo. 193 La elección de los representantes de los Colaboradores, se efectuará mediante 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 administradores 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.

Artículo. 194 El acto eleccionario deberá registrarse en un acta, enviándose una copia a la Inspección del trabajo.

Artículo. 195 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 nº 16.744, serán obligatorias para la Institución y los Colaboradores.

Artículo. 196 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 (Artículo. 17º, 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.

Capítulo XXVII De las Prohibiciones en materia de higiene y seguridad

Artículo. 197 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 las distintas sanciones estipuladas en la parte de Orden de este Reglamento.

Queda prohibido para el colaborador:

- a) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno.
- 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 entraben 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 irradian calor (estufas eléctricas y a gas) éstas deberán mantenerse a una distancia no menor a un metro de todo elemento combustible.

Capítulo XXVIII De las Sanciones y Reclamos

Artículo. 198 Procedimientos de reclamos establecido en la Ley 16.744 (Artículo. 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.

Artículo. 199 (Artículo 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.

Artículo. 200 (Artículo 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.

Artículo. 201 (Artículo. 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.

Artículo. 202 (Artículo 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.

Artículo. 203 (Artículo. 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.

Artículo. 204 (Artículo 77º 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 Art.

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 mutualidad 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud previsional que las proporcionó deberá devolver al 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 previsual 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.

Artículo. 205 (Artículo. 71°, decreto 101) aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 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.

Artículo. 206 (Artículo 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.

Artículo. 207 (Artículo. 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 funcionario encargado de la investigación 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.

Artículo. 208 (Artículo. 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 Artículo. 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 artículo. 33° de la misma ley.

Artículo. 209 (Artículo 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.

Artículo. 210 (Artículo 81º, decreto 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo. 211 (Artículo 90º, decreto 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión médica.

Artículo 212 (Artículo 93º, decreto 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77º de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80º y 91º.

Artículo 213 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 artículo 153º del Código del Trabajo. Lo anterior descrito, se realizará previo Sumario administrativo a la persona involucrada.

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.

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 XVIII De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales
(D.S. N°40, Título VI, Decreto Supremo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

Artículo. 214 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 deben 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.

Artículo. 213 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 cumpla con las etapas de entrenamiento previo y no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin la debida capacitación.

Artículo. 214 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 y enfermedades profesionales.
- 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.

Artículo. 215 La responsabilidad de mantener registros físicos actualizados en las carpetas de cada colaborador es del área de personas, no obstante, 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.

Artículo. 216 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 el organismo administrador 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

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Fracturas	<ul style="list-style-type: none">• Uso de calzado apropiado al proceso, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco ancho y bajo.
	Contusiones	<ul style="list-style-type: none">• Evite correr por pasillos y escaleras.

1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Esguinces	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento correcto de materiales. • Mantener ordenado el lugar de trabajo. • Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • En bodegas de almacenamiento de materiales en altura o de gran peso se debe usar casco y zapatos de seguridad.
3.- Atrapamiento por cajones de		<ul style="list-style-type: none"> • 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

escritorios o kárdex.	Heridas	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	<ul style="list-style-type: none"> • Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. • No desenchufe tirando el cordón.
	Tetanización	<ul style="list-style-type: none"> • Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a mantenimiento.
	Fibrilación Ventricular	<ul style="list-style-type: none"> • No recargue las instalaciones eléctricas. No use ladrones ni alargadores tipo zapatilla.
		<ul style="list-style-type: none"> • Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. • Dar la alarma de incendio. • Utilizar el equipo extintor más cercano.

<p>5.- Incendio</p>	<p>Quemaduras, lesiones, intoxicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
<p>6.- Sismo</p>	<p>Contusiones, Esguinces, Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga definida la zona de seguridad, despejada y libre de obstáculos. • El área de trabajo y en especial el lugar del escritorio esté libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared. • Posea los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros. • Identifique su lugar de trabajo libre de materiales combustibles, defina de forma previa cómo actuar ante situaciones de emergencia como sismo e incendio

7.- Sedentarismo en trabajos frente a PC	Trastornos músculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 apoya muñecas, u otro elemento de apoyo como <i>pad mouse</i> según recomendación de evaluación ergonómica practicada al puesto de trabajo. • Evitar doblar o colocar las muñecas en ángulos

<p>8.- Sobreesfuerzo físico</p>	<p>Trastornos músculo esqueléticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga¹,, dispuestos por su Institución. ✓ Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. • 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 25 kg.; mujeres y menores de 18 años 20 Kg, mujeres embarazadas no pueden manipular carga
<p>9. Quemaduras por contactos con superficies u objetos a altas temperaturas.</p>	<p>Quemaduras en distintos niveles de gravedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite consumir alimentos o líquidos calientes mientras esté trabajando ya que se podrían derramar. • Si es inevitable trasladar alimentos calientes (líquidos y sólidos), procure que el envase vaya tapado para evitar el derrame del contenido. • Cree pausas para consumir alimentos o bebidas, evitar este consumo en su escritorio o lugar de trabajo.

<p>10.- Accidentes de tránsito</p>	<p>Lesiones de diverso tipo y gravedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pisaderas. • 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.
---	--	--

11.-Daños a la voz	Disfonía, otra	<ul style="list-style-type: none"> • No sobre exigir la voz o el tono. • Realizar pausas y utilizar una fonación adecuada.
12.- Radiación ultravioleta por exposición solar²	Eritema (quemadura solar en la piel)	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. • Realizar faenas bajo sombra.
	Queratoconjuntivitis	<ul style="list-style-type: none"> • Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
	Envejecimiento prematuro de la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Usar protector³ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. • Beber agua de forma permanente.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

	Cáncer a la piel	<ul style="list-style-type: none">• Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.⁵
--	------------------	--

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.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el elemento principal de trabajo es un notebook, se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios. Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa.

<p>13.- Ergonómicos</p>	<p>Lesiones musculoesqueléticas, Lesiones de Articulaciones, Dolor de cuello, Tensión cervical, Dolor de las extremidades superiores o inferiores, Dolor de espalda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomendamos distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán. • Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no cuentas con un alza notebook o monitor, puedes disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc, etc.). • Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos) o en los apoyabrazos de la silla nivelados con la superficie de trabajo. En caso de que la silla no cuente con apoyabrazos, puedes adaptar un soporte externo. • Apoya correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, puedes usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura. Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior.
--------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none">• Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes disponer de un elemento similar a un apoyo pies o construir uno simple.• Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas, incluso mientras estés dictando clases puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación.• Es importante no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición.• Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, ojalá más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.
		<ul style="list-style-type: none">• Preparar el día mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. De ser posible, no trabajar en la misma habitación donde se duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, permitiendo un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral se pueda simplemente “dejar de

<p>14.- Riesgos psicosociales</p>	<p>Estrés laboral; Problemas físicos; Trastornos gastrointestinales; Alteraciones del sueño; Angustia; Depresión; Lesiones y enfermedades de origen mental.</p>	<p>ver” el lugar de trabajo. Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar de trabajo y el lugar para dormir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Símbolos de inicio y término son recomendables especialmente porque debemos tratar de hacer un distanciamiento psicológico entre la vida doméstica y laboral. Se sugiere tener un “símbolo” que muestre que ya comenzó el día laboral, así como un símbolo que demuestre que terminó. Como símbolo de inicio se recomienda: ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no se recomienda trabajar en pijama, ya que eso no permite generar una distancia psicológica entre la vida doméstica y el momento de trabajo), ordenar el lugar de trabajo y preparar un café de “inicio”. Esto permitirá que no se esté “trabajando” luego de terminado el horario previamente definido. • Al terminar se debe guardar todo lo que se utiliza para trabajar, cerrar el notebook, poner algo sobre lo trabajado o esconder el mouse o el lápiz de trabajo. Lo importante es generar un gesto que
--	---	---

		<p>muestre que ha finalizado la jornada laboral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajando planifica qué harás cada día, generando “hitos de avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar. Asimismo, determinar objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).• Descansar entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.• Al momento de trabajar en casa en largos periodos de tiempo es importante tener claro el horario de inicio - término y cumplirlo. Esto te ayudará a organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.• Pausas al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de media tarde. Esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico.• Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades
--	--	--

		<p>domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o interactuar con las mascotas. Si es posible, exponerse un poco al sol, ya sea saliendo al patio o al balcón unos minutos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día.• Si se trabaja frente a un computador, no se debe almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplirse.• Si hay síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, se recomienda realizar una pausa que ayude a retomar la concentración, como por ejemplo, realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).• Al finalizar la jornada laboral es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generar un horario no solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer,
--	--	---

		<p>hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo estaban olvidadas en el hogar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hay muchos deportes que se pueden hacer sin salir casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc. Es importante tener en cuenta que en los momentos de ocio se debe limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales.• Quienes viven solos, no deben aislarse. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restar habilidades sociales en el futuro y aumentar la sensación de soledad. Agendar momentos para llamar a las personas con las que se tiene vínculos afectivos, tratar de que sea una llamada por teléfono o una videollamada y no un mensaje de texto. La idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse.• Cuando llegue el fin de semana, imaginar que el lugar de trabajo está cerrado, no entrar ni para limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”.• No sobreinformarse respecto de la situación mundial actual. Es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que hagan sentir ansioso o
--	--	--

		<p>angustiado. Solo informarse en momentos específicos del día y a través de medios creíbles y de fuentes confiables, ojalá solo una vez al día, centrándose en los hechos, no en rumores ni desinformación. Los hechos pueden ayudar a minimizar los miedos, y ayudan a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Además de protegerte, apoyar a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer una llamada breve por teléfono a vecinos o personas en la comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación.
--	--	---

<p>15.- Biológicos (Agente COVID-19)</p>	<p>Contagio por COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la distancia física entre los pares, dentro de las instalaciones como mínimo 1,5 metros. • Proporcionar Alcohol gel y mascarilla en los recintos. • Proporcionar señalética que indique el lavado de manos, uso de alcohol gel y mascarilla. • Desinfectar todos los espacios del recinto. • Demarcar espacios en todos los accesos dentro del recinto. • Establecer horarios de turno entre colaboradores, para evitar el contacto directo; además brindar capacitaciones a todo el personal, para mantenerse informado sobre el cuidado personal para evitar el contagio por Covid-19. • Establecer protocolos de limpieza en distintas áreas. • Todo colaborador de Duoc UC contará con un seguro proporcionado por la compañía CHUBB “Seguro Obligatorio Individual Asociado a Covid-19” según lo indica la Ley de Retorno Seguro N°21.342.
--	------------------------------	---

Medidas de seguridad y prevención de riesgos en modalidad teletrabajo

Riesgos	Consecuencias Potenciales	Medidas preventivas y método de trabajo correcto
<ul style="list-style-type: none"> ● Caídas al mismo o distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Esguinces ● Fracturas ● Cortes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Revise el buen estado de los pasillos y escaleras de tránsito. Inspeccionar siempre que los pisos se encuentran en buenas condiciones, sin orificios, tablas sueltas, o condiciones que pueden facilitar nuestra caída. ● Al subir o bajar escalera hacerlo tomado del pasamanos, manteniendo como mínimo tres puntos de apoyo. ● Disponer de accesos libres de obstáculos para el tránsito peatonal. Mantenga herramientas ordenadas.
<ul style="list-style-type: none"> ● Golpeado por o contra 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Esguinces ● Fracturas ● Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener concentración en cada tarea que involucre el uso de extremidades superiores. ● Mantener tu espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. ● Mantener concentración en cada tarea que involucre el uso de extremidades superiores. ●
<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto con electricidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Pérdida de conciencia ● Paro cardíaco. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilice sólo enchufes habilitados y no sobrecargue los sistemas de alimentación eléctrica. ● Ocupe los equipos energizados que estén en buen funcionamiento, y jamás intervenga instalaciones eléctricas. ● El sistema eléctrico de lugar de trabajo debe estar normalizado, los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones (firmes en la pared, sin señal de haberlos sobrecargados, derretido o manchados). ● Las conexiones de lámparas computador, impresora y otros artefactos se deben encontrar en buenas condiciones y no intervenidos.

<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por contactos con superficies u objetos a altas temperaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras en distintos niveles de gravedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite consumir alimentos o líquidos calientes mientras esté trabajando ya que se podrían derramar. • Si es inevitable trasladar alimentos calientes (líquidos y sólidos), procure que el envase vaya tapado para evitar el derrame del contenido. • Cree pausas para consumir alimentos o bebidas, evitar este consumo en su escritorio o lugar de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sismo / Incendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Esguinces • Fracturas • Cortes • Quemaduras en distintos niveles de gravedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga definida la zona de seguridad, despejada y libre de obstáculos. • Asegúrese que el área de trabajo y en especial el lugar del escritorio esté libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared. • Posea los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros. • Identifique su lugar de trabajo libre de materiales combustibles, defina de forma previa cómo actuar ante situaciones de emergencia como sismo e incendio.
<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculoesqueléticas • Lesiones de articulaciones • Dolor de cuello • Tensión cervical • Dolor de las extremidades superiores o inferiores • Dolor de espalda 	<ul style="list-style-type: none"> • Si el elemento principal de trabajo es un notebook, se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios. Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa. Recomendamos distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán. • Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no cuentas con un alza notebook o monitor, puedes disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc, etc.). • Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos) o en los apoya brazos de la silla nivelados con la superficie de trabajo. En caso de que la silla no cuente con apoyabrazos, puedes adaptar un soporte externo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoya correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, puedes usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura. Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior. • Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes disponer de un elemento similar a un apoyo pies o construir uno simple. • Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas, incluso mientras estés dictando clases puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación. • Es importante no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición. • Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, o en lo posible, más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral • Problemas físicos • Trastornos gastrointestinales • Alteraciones del sueño • Angustia • Depresión. • Lesiones y enfermedades de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el día, mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. De ser posible, no trabajar en la misma habitación donde se duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, permitiendo un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral se pueda simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo. Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar de trabajo y el lugar para dormir. • Es recomendable tener símbolos de inicio y término, porque debemos tratar de hacer un distanciamiento psicológico entre la vida doméstica y laboral. Se sugiere tener un “símbolo” que muestre que ya comenzó el día laboral, así como un símbolo que demuestre que terminó. Como símbolo de inicio se recomienda:

	<p> ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no se recomienda trabajar en pijama, ya que eso no permite generar una distancia psicológica entre la vida doméstica y el momento de trabajo), ordenar el lugar de trabajo y preparar un café. Esto permitirá que no se esté “trabajando” luego de terminado el horario previamente definido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al terminar se debe guardar todo lo que se utiliza para trabajar, cerrar el notebook, poner algo sobre lo trabajado o esconder el mouse o el lápiz de trabajo. Lo importante es generar un gesto que muestre que ha finalizado la jornada laboral. • Planifica qué harás cada día, generando “hitos de avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar. Asimismo, determinar objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual). • Descansar entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa. • Al momento de trabajar en casa, durante largos periodos de tiempo es importante tener claro el horario de inicio - término y cumplirlo. Esto te ayudará a organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo. • Al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de media tarde. Esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico. • Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o interactuar con las mascotas. Si es posible, exponerse un poco al sol, ya sea saliendo al patio o al balcón unos minutos. • Es importante tener, al menos tres comidas al día; el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día. • Si se trabaja frente a un computador, no se debe almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplirse.
--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Si hay síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, se recomienda realizar una pausa que ayude a retomar la concentración, como, por ejemplo, realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).• Al finalizar la jornada laboral es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generar un horario no solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo estaban olvidadas en el hogar.• Hay muchos deportes que se pueden hacer sin salir casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc. Es importante tener en cuenta que en los momentos de ocio se debe limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales.• Quienes viven solos, no deben aislarse. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restar habilidades sociales en el futuro y aumentar la sensación de soledad. Agendar momentos para llamar a las personas con las que se tiene vínculos afectivos, tratar de que sea una llamada por teléfono o una videollamada y no un mensaje de texto. La idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse.• Cuando llegue el fin de semana, imaginar que el lugar de trabajo está cerrado, no entrar ni para limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”.• No sobreinformarse respecto de la situación mundial actual. Es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que hagan sentir ansioso o angustiado. Solo informarse en momentos específicos del día y a través de medios creíbles y de fuentes confiables, idealmente solo una vez al día, centrándose en los hechos, no en rumores ni desinformación. Los hechos pueden ayudar a minimizar
--	--	--

		<p>los miedos, y ayudan a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además de protegerte, apoyar a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer una llamada breve por teléfono a vecinos o personas en la comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación.
<ul style="list-style-type: none"> • Visuales y oculares 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga ocular • Dolor de cabeza • Lesiones oculares graves a largo plazo • Daños oculares menos graves a corto plazo 	<ul style="list-style-type: none"> • Preferir lugares con buena iluminación natural. El acceso a la luz natural además de proporcionar, generalmente, buenos niveles de iluminancia en el lugar de trabajo, ayuda a regular los cambios en las características físicas y mentales que deben ocurrir en el transcurso de un día y, por consiguiente, es un factor que ayuda a evitar trastornos en el sueño. • Ubicar el monitor o la pantalla del notebook de forma perpendicular a la entrada de luz natural. Si resulta excesiva o molesta, controlar su ingreso mediante cortinas, persianas o pantallas. Este control de ingreso de luz natural puede ir variando a lo largo del día, dependiendo de la confortabilidad visual que se perciba. La ubicación perpendicular, disminuye la probabilidad de deslumbramientos en el campo visual, tanto directos como indirectos, por la luz solar. • De ser posible, utilizar la iluminación artificial sólo como complemento, cuando la luz natural resulta insuficiente. Al reforzar mediante iluminación local, utilizar apantallamiento de la fuente de luz para evitar deslumbramientos en el campo visual, situarla sobre el puesto de trabajo y dirigirla hacia la tarea que se debe ejecutar. • En caso de realizar teletrabajo sobre la mesa del comedor, en ocasiones éstas son de un material que refleja la luz, como vidrio o madera barnizada brillante, para estos casos se recomienda cubrirla con un mantel opaco para evitar los deslumbramientos molestos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Al utilizar iluminación artificial, lo recomendable es mantener una temperatura de color uniforme en el campo visual y preferir temperaturas de color neutras para las luminarias (entre 3800°K y 4500°K). • En el campo visual se debe mantener una luminancia o reflejos de luz lo más homogéneos posibles. Para esto se puede ajustar el brillo de las pantallas que se estén utilizando. • Realizar pausas que ayuden a descansar la visión. Luego de 20 minutos observando la pantalla, mirar un objeto a 6 metros aproximadamente, durante 20 segundos.
• Voz	• Trastornos de la voz	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una correcta postura guardando la alineación en posición erguida con respecto al eje vertical, ya que los problemas posturales pueden afectar a la función vocal. Para esto, se debe mantener la cabeza alineada con el cuerpo y mantener los hombros relajados, esto permite que la voz fluya libremente. • Evitar el carraspeo (puede ser más dañino que la tos), ya que en ocasiones se convierte en un mal hábito inconsciente. Al carraspear, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de querer carraspear, es aconsejable beber agua y evitar el carraspeo. • Procurar no quedarse sin aire mientras se está hablando. Si se fuerza la utilización del aire residual, existirá una sensación de ahogo y se forzará la musculatura. • Evitar hablar con alta intensidad o volumen, ya que se exige trabajar con altas presiones bajo la glotis (abertura superior de la laringe, delimitada por las dos cuerdas vocales) lo que produce un mayor esfuerzo a nivel de las cuerdas vocales. • Procurar utilizar audífonos con micrófono incorporado (o el micrófono del computador), ajustando el nivel de ganancia en el ingreso de la señal del micrófono (configuración del computador), de manera que permita utilizar un nivel de voz cómodo. Es recomendable realizar grabaciones de prueba para definirlo de forma óptima para evitar un esfuerzo innecesario en la voz.

		<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el tono de voz monótono ya que supone un esfuerzo de la musculatura laríngea. Debe haber cambios tonales y melódicos que permitan mantener una voz adecuada. • Modular de forma natural las palabras, evitando hablar con la boca semicerrada que esto produce una voz áspera, con escasa proyección y baja capacidad de transmitir un mensaje a un interlocutor. • Evitar el consumo de productos que resecan las mucosas respiratorias, como dulces, que por su alto contenido en azúcares interfieren en que la resonancia se produzca eficientemente. • Se debe mantener una dieta equilibrada. No comer en grandes cantidades y no ingerir alimentos o bebidas excesivamente frías. También evitar alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal, ya que irritan la mucosa laríngea. Las bebidas alcohólicas también afectan al aparato de fonación. • Evitar fumar, ya que daña el aparato respiratorio y fonador. • Es fundamental beber líquido constantemente, ya que además de lo positivo que es para nuestro organismo en general, mantiene las cuerdas vocales hidratadas.
--	--	---

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES DE CONFORT ACÚSTICO

- En lo posible, trabajar en lugares alejados del foco de ruido exterior.
- Mantener celular con volumen de timbre bajo o silenciado al costado del teclado o monitor.
- Si se utilizan audífonos, controlar su volumen para no afectar la audición. Dispositivos personales pueden llegar a niveles cercanos a los 100 dB(A). Se recomienda no subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
- Procurar utilizar audífonos para no perturbar las actividades del resto de la familia cuando se esté en videollamada.

RECOMENDACIONES DE CONFORT TÉRMICO

- Evitar áreas de trabajo con carga solar excesiva.
- Se recomienda que la temperatura en el lugar de trabajo se encuentre entre 21 y 23°C en época fría y 23 a 26°C en época de calor. Estos rangos son los recomendados para trabajos administrativos en oficinas.

RECOMENDACIONES DE VENTILACIÓN

- Ventilar al menos 3 veces al día por períodos de 10 minutos, asegurando una renovación de aire que evite molestias.
- De ser posible, debe existir una entrada y salida de aire, para hacer más eficiente el proceso de movimiento de aire al interior del lugar de trabajo.
- De ser necesario, definir horarios de ventilación, antes de comenzar el trabajo, durante o después de almuerzo y a media tarde.
- Al realizar limpieza y desinfección en el hogar, asegurar una ventilación permanente.
- Evitar la humidificación del ambiente del lugar de trabajo (hervidores, secado de ropa, combustión, etc.)

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<ul style="list-style-type: none">• 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).

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 apilados.

3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga⁶, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (SEC). • No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
7.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

⁶ Ley 20.949; 2007 Regula el peso máximo de carga humana.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
8.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transporte de materiales. ✓ Montaje de piezas. ✓ Labores de cortes o manipulación de corta cartones u otras herramientas para estos fines. ✓ Montaje, manipulación o reparación de vidrios

Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 receptáculo 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Usar lentes de policarbonato y/o careta de protección facial completa.
--	--	---

		<p>✓ Mantener debidamente protegidos los recipientes contenedores de líquidos utilizados en labores de limpieza.</p>
--	--	--

<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones, a las vías respiratorias u otros órganos internos, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---	---

Capítulo XXX De las Instituciones de Servicios Transitorios

Artículo. 217 De acuerdo al artículo 183º de 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, “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”.

Añade que “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”.

Artículo. 218 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 para contratistas, prestadores de servicios y empresa de servicios transitorios de Duoc UC y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

Artículo. 219 La Ley n° 20.123, en su artículo 4º, 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 funcionario encargado de las investigaciones 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 XXX Del protocolo para los Factores de Riesgo de Lesión Músculo Esquelética de Extremidades Superiores (TMERT).

Artículo. 220 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 músculo 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.

Artículo. 221 El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esquelético 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 mediante decreto.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) 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.

Artículo. 222 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.

Capítulo XXXII Del Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR 82 db).

Artículo. 223 La aplicación de este protocolo, tiene por objetivo evaluar el nivel de ruido al que están expuestos los colaboradores en sus lugares de trabajo, de manera tal que se puedan adoptar, en forma oportuna y eficaz, medidas de prevención y/o protección según corresponda. Para cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido se requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia.

Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados, de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).

La exposición ocupacional a ruido es un proceso dinámico que no se puede abordar una sola vez, sino que necesariamente debe considerar un monitoreo de éste en el tiempo, incluyendo la aplicación de criterios preventivos que definan evaluaciones periódicas. Junto con la aplicación de las medidas de control de ruido que correspondan, se establece la necesidad de implementar programas de vigilancia ambiental de la exposición ocupacional a ruido por parte de los administradores del seguro.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un colaborador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Capítulo XXXIII del “Protocolo para la aplicación del D.S N° 594/99 del MINSAL, título IV, párrafo 3º agentes físicos – vibraciones.”

Artículo. 224 La exposición de los colaboradores en sus lugares de trabajo a vibraciones de vehículos, maquinarias o herramientas eléctricas manuales, es causa de generación de diversas enfermedades ocupacionales.

La aplicación del protocolo permite determinar la exposición a vibraciones de un trabajador en su lugar de trabajo, a lo largo de su jornada laboral, basado en lo establecido en el D.S. N° 594/99 del MINSAL Título IV, Párrafo 3º, de los Agentes Físicos – Vibraciones.

Capítulo XXXIV Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo (ISTAS)

Artículo. 225 La aplicación de este protocolo permitirá identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de la Institución.

Para la medición de riesgo psicosocial se utilizará la versión breve del Cuestionario SUSESO/ ISTAS21, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo.

La Institución deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

Capítulo XXXV Artículo. 113°, D.S. 594: incorpora al monóxido de carbono como un agente de riesgo para los trabajadores.

Artículo. 226 Se entiende que un trabajador está expuesto a concentración de gas monóxido de carbono (CO), cuando realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (Límite Permisible Ponderado) (LPP 46 mg/m³).

El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

Capítulo XXXVI De los equipos de protección personal

Artículo. 227 De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, y el artículo 53 del D.S 594, la Institución deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo,

además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, siendo deber del trabajador usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. Sin embargo, si no fuese posible aplicar dicho procedimiento, por la inexistencia de entidades certificadoras, el Instituto de Salud Pública de Chile podrá, transitoriamente, validar la certificación de origen.

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.

Artículo. 228 Es responsabilidad exclusiva del Colaborador mantener en buen estado sus elementos de protección, con su respectiva higiene y mantención.

Capítulo XXXVII Calderas, Autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua

Artículo. 229 El Decreto N° 10 de 2013 del Ministerio de Salud, establece las condiciones y requisitos de seguridad que deben cumplir las calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, con el objeto de resguardar su funcionamiento seguro y evitar daños a la salud de las personas, y se aplicará a:

- a) Calderas de vapor de agua, calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos, sean éstas fijas o móviles.
- b) Autoclaves y equipos que trabajan con vapor de agua, a presión manométrica igual o superior a 0,5 kg/cm².

c) La red de distribución de vapor, desde la fuente de generación de vapor, a los puntos de consumo de todo proceso, sus componentes y accesorios.

Sin perjuicio de ello, este reglamento no se aplica a las calderas instaladas en locomotoras o en embarcaciones y calderas de calefacción por agua caliente de uso domiciliario, cuando este sistema comprenda sólo calefacción para una casa habitación en forma individual.

Capítulo XXVII Del Almacenamiento de sustancias peligrosas D.S 47

Artículo. 230 El DS 47, establece las condiciones de seguridad de las instalaciones de almacenamiento de sustancias peligrosas. Estas disposiciones regirán preferentemente sobre lo establecido en materias de almacenamiento en el decreto N° 157 de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico y de lo establecido en el artículo 42 del decreto N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Se entenderá por sustancias peligrosas, o productos peligrosos, aquellas que puedan significar un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los seres humanos y animales.

Se entenderá por bodega para sustancias peligrosas el Recinto o instalación destinada al almacenamiento de sustancias peligrosas; pudiendo ser algunos de los siguientes tipos:

- 1) Bodega para sustancias peligrosas adyacente
- 2) Bodega para sustancias peligrosas separada
- f) Bodega exclusiva

Capítulo XXXVIII De la Ley 20.949 que reduce el peso de las cargas de manipulación manual.

Artículo. 231 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.

Con todo, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse

en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

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

Capítulo XXXIX Del consumo de tabaco, Ley 20.660

Artículo. 232 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.

Capítulo XL De la Radiación UV Ley N° 20.096

Artículo. 233 El artículo 19 de la ley n° 20.096, señala que, "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos. 184º del Código del Trabajo y 67º 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"


Artículo. 234 La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo. 19º 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 afecta a los diversos puestos de trabajo, según los distintos rangos de radiación, para el

caso de Colaboradores que se deban 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.

En este sentido, para evitar la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo. 19º de la ley 20.096, se recomienda tener:

- 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
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA </p> <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>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.</p>
<p>LUZ NARANJA </p> <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>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.</p>
<p>LUZ ROJA </p>	<p>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.</p>

ALERTA ROJA

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta
(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

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.

Capítulo XLI Disposiciones de Orden Ambiental y Social

Artículo. 235 Los Colaboradores de Duoc UC deberán cumplir a cabalidad todas las normas ambientales vigentes, que sean aplicables a su labor, tomando las medidas razonables y costo-efectivas para evitar, reducir y/o controlar los impactos negativos sobre las personas y el medioambiente. Aquellos Colaboradores encargados 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, prestadores de Servicio, empresas de Servicios transitorios 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, de no ser 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. Asimismo, 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.

Capítulo XLII Prohibiciones y deberes de colaboración

Artículo. 236 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.

Artículo. 237 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.

Artículo. 238 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.

Capítulo XLIII De las normas de prevención del trabajo a distancia.

Artículo 239 De acuerdo al artículo 152 quarter M del Código del Trabajo se vienen en establecer las condiciones específicas de Seguridad y Salud en Trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo. 240 Con el fin de dar cuenta a citada norma legal la mutualidad a la que DUOC UC se encuentra afiliado hará entrega de un instrumento de autoevaluación de riesgos, este consistirá en la entregar a cada uno de los colaboradores que están en trabajo a distancia o teletrabajo el instrumento de autoevaluación de riesgos que ACHS nos proporciona, el colaborador tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días corrido para aplicarlo y reportarlo. Una vez obtenidos los resultados de la autoevaluación de riesgos, se deberá confeccionar dentro del plazo de 30 días corridos, una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, pudiendo utilizar para ello los formatos de matriz y guías de las que dispone el organismo administrador del seguro.

Artículo. 241 EL trabajador deberá cumplir con todas y cada una de las condiciones necesarias para el cuidado de su salud debiendo cumplir con las instrucciones señaladas por el empleador para prevenir la salud del trabajador, toda normativa y procedimiento en esta materia tendrá carácter de obligatorio.

Artículo. 242 Las capacitaciones se deben realizar previo al inicio del teletrabajo teniendo una periodicidad que no supere los 2 años este curso se podrá realizar de manera presencial o a distancia, y su duración será al menos de ocho horas.

Se definirá si esta se realizará directamente por el Empleador o por el Administrador del Seguro de la ley 16.744.

1. Deberá abordar los siguientes ítems:
2. Factores de riesgos presentes en el lugar que deban ejecutarse las labores.
3. Efectos a la salud de la exposición de factores de riesgos en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia.
4. Medidas de prevención para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a la función (ergonómicos, organizaciones, uso

correcto y mantención de dispositivos, equipos de trabajo y elementos de protección personal. Será obligación del Trabajador que se desempeñe en esta modalidad efectuar todas y cada una de las capacitaciones, y dejar constancia de estas, el incumplimiento podrá ser sancionado en concordancia con el presente reglamento

Artículo. 243 Se prohíbe expresamente realizar las funciones convenidas a distancia o bajo la modalidad de teletrabajo consumiendo cualquier tipo de estupefacientes ilegales o alcohol.

VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

Artículo. 244 Esta versión del Reglamento comenzará a regir a los 30 días a contar de su publicación.

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.

En virtud de lo dispuesto por la Dirección del Trabajo mediante ordinario 4417-17 el presente Reglamento, será difundido y entregado por medios electrónicos.

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

Distribución del presente Reglamento:

- 1) MINISTERIO DE SALUD. (SEREMI R.M.)
- 2) DIRECCIÓN DEL TRABAJO (INSPECCIÓN DEL TRABAJO JURISDICCIONAL)
- 3) COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN
- 4) ORGANISMO ADMINISTRADOR LEY 16.744
- 5) DIRECTORIO DE LA INSTITUCIÓN

Misión de Cargos: Para Reglamento Interno

Cargo	Misión
Administrativo de Campo	Ejecutar labores administrativas en el Centro Tecnológico de Recursos Naturales (CTRN), para mantener la operación de acuerdo con los lineamientos de la Sede.
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.
Asesor de Pastoral	Guiar y acompañar la evangelización de la respectiva Sede de Duoc UC, contribuyendo al anuncio del evangelio, la celebración de la fe, la vida comunitaria y el servicio solidario propios de la vida de la Iglesia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
Asistente Contable / Asistente Administrativo	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 con 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, según los lineamientos institucionales.
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 docentes, cumpliendo los procedimientos internos establecidos.
Asistente de Extensión	Apoyar las actividades logísticas y operativas de las actividades asociadas a las áreas de Extensión, Vinculación con el Medio y Comunicaciones de la Sede, para contribuir a una adecuada ejecución de los procesos de las áreas, de acuerdo con las directrices institucionales.

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 con las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.
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	Ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia de la Sede, para mantener la seguridad de las personas y los bienes de la institución, cumpliendo los lineamientos establecidos, 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 Referencista	Prestar servicios de orientación bibliográfica, contribuyendo a la autogestión de los estudiantes. Además de ejecutar y supervisar los procesos y actividades de la Biblioteca en Sede.
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 con los procedimientos legales e instructivos institucionales establecidos.
Capellán	Guiar y acompañar la evangelización de la respectiva Sede de Duoc UC, contribuyendo al anuncio del evangelio, la celebración de la fe, la vida comunitaria y el servicio solidario propios de la vida de la Iglesia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
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 las 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 de Desarrollo Laboral	Coordinar e implementar los servicios de formación complementaria y de apoyo que permitan al estudiante autogestionar sus procesos de búsqueda de empleo de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y directrices institucionales.
Coordinador de Campo	Administrar, supervisar y verificar la ejecución de las actividades administrativas y académicas del Centro Tecnológico de Recursos Naturales, de manera de asegurar su normal funcionamiento, manteniendo los estándares de Duoc UC.
Coordinador de Servicios Generales	Coordinar y verificar la ejecución de las actividades de servicios generales de la Sede, para contribuir al cumplimiento de la seguridad y la provisión los servicios de: mantenimiento, aseo y ornato, según los lineamientos definidos por la Sede y por la Institución.
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 de Asuntos Estudiantiles	Conducir y gestionar el Plan de Trabajo de las actividades del Área Asuntos Estudiantiles en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
Coordinador de Carrera	Implementar y gestionar los procesos Académicos y requerimientos de los alumnos a su cargo, con el fin de contribuir a la mejora continua de la experiencia distintiva de Duoc UC.
Coordinador de Deportes y Actividad Física	Programar y conducir el Plan de Trabajo de las actividades del Área de Actividad física y deporte en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Coordinador de Desarrollo Estudiantil Vespertino	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de las unidades de Desarrollo Estudiantil durante la Jornada Vespertina, contribuyendo al proyecto educativo y al desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y directrices institucionales.
Coordinador de Misiones, Trabajos y Solidaridad	Coordinar y ejecutar actividades de Pastoral en Sede con foco en los alumnos, para contribuir a que los proyectos de Misiones y Solidaridad se realicen de acuerdo con lo establecido por el plan de trabajo de la Pastoral, promoviendo un encuentro con Cristo, la formación cristiana y una experiencia de vida comunitaria en el alumno.
Coordinador General Académico	Liderar y coordinar la operación de los Procesos Académicos de la Sede, logrando el cumplimiento del reglamento, procesos e hitos del Calendario Académico, según los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos, contribuyendo a la experiencia distintiva de Duoc UC.
Coordinador General Vespertino	Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos y actividades durante la Jornada Vespertina; para lograr la operación (académica y no académica), de acuerdo con los procedimientos de la Sede y los lineamientos de Duoc UC.
Coordinador 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 Anuncio y Formación, Celebración de la Fe, Comunidad y Servicio, de acuerdo de los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
Coordinador Unidad Apoyo y Bienestar Estudiantil	Conducir y gestionar el Plan de Trabajo de las actividades del Área de Apoyo y Bienestar Estudiantil en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
Director de Sede	Liderar la implementación del modelo educativo y su sustentabilidad, proponiendo estrategias de desarrollo y de mejora, articulando el contexto y realidad de cada Sede para el cumplimiento del Plan Estratégico y las Políticas Institucionales.

Director de Carrera	Liderar y gestionar la planificación para la implementación de la(s) carrera(s) a su cargo según el Proyecto Educativo, de acuerdo con los estándares académicos y de calidad definidos por la Escuela, por la Sede y por otras directrices institucionales, administrando eficientemente los procesos, personas a su cargo y los recursos asociados, para el logro del aprendizaje del alumno, con un alto nivel de satisfacción y en el tiempo definido por el Plan de Estudio.
Encargado de Adquisiciones	Coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones, para contribuir al cumplimiento operacional administrativo de Sede, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración, Finanzas y Financiamiento.
Encargado de Cuenta Alumnos	Ejecutar acciones dentro del proceso de cobranza en Sede, para mantener el cumplimiento del estado de cuenta corriente del alumno, contribuyendo a la regularización de la situación de mora del alumno, ajustándose a políticas, procedimientos y estándares de Duoc UC.
Encargado de Financiamiento Estudiantil	Asesorar y orientar al alumno en la gestión de las alternativas de financiamiento y beneficios 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 con las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.
Encargado de Laboratorio	Realizar y/o supervisar las actividades logísticas en los laboratorios de la Sede, con el fin de lograr la ejecución de las clases, de acuerdo con lo señalado en los programas instruccionales de asignaturas y procedimientos institucionales.
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 con los requerimientos establecidos por la Institución.
Generalista de Personas	Guiar y gestionar los procesos de personas en Sede, para contribuir con la atracción, <i>engagement</i> y desarrollo de los colaboradores, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, de la Dirección de Personas y las directrices institucionales y cumpliendo con el marco normativo y la legislación laboral vigente.

Ingeniero de Control de Gestión	Apoyar la gestión de la dirección Sede, para contribuir al control de gestión, a la planificación estratégica y gestión de proyectos de Sede.
Jefe /Encargado de Seguridad	Liderar y coordinar el plan de seguridad y vigilancia de la Sede, para contribuir al cumplimiento de los procedimientos de seguridad de las personas, el resguardo de activos y la vigilancia de la provisión de los servicios, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Jefe Administrativo	Supervisar y verificar la ejecución de las actividades administrativas y operacionales de la Sede, para lograr la disponibilidad de bienes y servicios de su ámbito, 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 con 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 relacionados con la prestación de los servicios de Biblioteca en Sede, brindando múltiples accesos a la información, promoviendo la autogestión del estudiante, en concordancia con el modelo educativo institucional en espacios de aprendizajes dinámicos.
Jefe CETECOM	Preparar, ejecutar y supervisar el plan de actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos en Sede, para lograr la entrega de servicios TI a alumnos, docentes y administrativos, de acuerdo con las necesidades de cada uno.
Jefe de Comunicaciones	Gestionar y ejecutar las actividades de comunicación interna, externa, para lograr impacto reputacional en la comunidad y los grupos objetivos en que ésta se relaciona, gestionando eficientemente las herramientas y medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices institucionales.

Jefe de Extensión	Gestionar y ejecutar las actividades de vinculación con el medio y extensión de la Sede, a través de la relación con las distintas Instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices institucionales.
Jefe de Programa Transversal	Coordinar y gestionar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas a cargo y sus asignaturas, para contribuir con la formación integral de los estudiantes y el logro del perfil de egreso.
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 contribuir al cumplimiento de los servicios de seguridad y la provisión de los servicios de mantenimiento, aseo y ornato, según los requerimientos de las áreas y lineamientos institucionales.
Jefe de UAP	Elaborar y gestionar las acciones de la Unidad de Apoyo Pedagógico con los docentes en Sede para contribuir a la efectividad e innovación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base al modelo educativo Duoc UC, cumpliendo los objetivos y los estándares institucionales.
Jefe de Extensión	Gestionar y ejecutar las actividades de vinculación con el medio y extensión de la Sede, a través de la relación con las distintas Instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices 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.
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 (revisar con docencia)	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 (revisar con docencia)	Realizar actividades relacionadas con la docencia que son encomendadas ocasionalmente, por un período académico determinado de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.
Profesor de Actividades Extra curriculares (revisar con docencia)	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 (revisar con docencia)	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.
Secretaria Administrativa	Realizar actividades de apoyo a los servicios administrativos de la Sede, para mantener la continuidad operativa de los procesos y actividades, según los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa de la Sede.

Secretaria 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.
Secretaria de Desarrollo Estudiantil	Ejecutar la atención, derivación y apoyo a la entrega de los distintos servicios del Punto Estudiantil en sede de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede y directrices institucionales.
Secretaria de Dirección	Ejecutar actividades administrativas en la Dirección de Sede, para contribuir en la entrega de servicios de atención a estudiantes, docentes, y 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.
Secretaria de Recepción	Realizar actividades de apoyo a los servicios administrativos y de recepción de la Sede, para mantener la disponibilidad de la información a los colaboradores, docentes, alumnos y público general.
Subdirector Académico	Definir, planificar y controlar el desarrollo y la gestión académica contribuyendo al proyecto educativo, asegurando la implementación del modelo educativo en la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Vicerrectoría Académica y directrices institucionales.
Subdirector de Desarrollo Estudiantil	Definir, planificar y controlar la gestión de desarrollo estudiantil y titulados contribuyendo al proyecto educativo y al desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Dirección de Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y Titulados.
Subdirector Económico y de Gestión	Definir, planificar y controlar la gestión de administración y presupuesto, contribuyendo al proyecto educativo, asegurando la operación de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Vicerrectoría Económica, Dirección General de Operaciones y directrices institucionales.