

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD
DE TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N°00.216/2019

Arica, marzo 04 de 2019.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 10 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; Carta GPBL., de la Universidad N°0.22/2019, de enero 03 de 2019, Carta DAL., de la Universidad N°101/2019, de enero 18 de 2019, Carta VAF., de la Universidad N°066/19, de fecha 23 de enero de 2019; Traslado T/REC., de la Universidad N°151-2019 de fecha 23 de enero 2019; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 41 de la ley N°21.094 del Ministerio de Educación sobre Universidades del Estado, se dispuso que se encuentran exentas de toma de razón de la Contraloría General de la República las contrataciones bajo el código del trabajo cuyas remuneraciones mensuales no superen las 35 unidades tributarias mensuales.

Que, la Universidad en uso de la facultad otorgada en la ley referida procederá a contratar mediante contrato de trabajo, rigiéndose para dichas contrataciones lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Que en dicho cuerpo legal, en su artículo 153, dispone que las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Que, en atención a lo expuesto, y a lo dispuesto en la resolución N°10 de la Contraloría General de la República, al ser el presente un ordenamiento dictado por el señor Rector en su calidad de jefe superior y por tratarse en él materias afectas al control de legalidad del Órgano Contralor.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

DECRETO:

1.- Apruébase el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de Tarapacá, contenido en documento adjunto compuesto de treinta y siete (37) paginas, que a continuación se reproduce:

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES
DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

ESTILO: BARRA Y B

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN I: NORMAS DE ORDEN	5
TÍTULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
TÍTULO II - DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO	5
TÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	6
DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES Y DE SALUD	7
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	7
DE LA JORNADA DE TRABAJO	9
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	9
DEL CONTROL DE ASISTENCIA	9
DE LAS REMUNERACIONES	10
DEL FERIADO ANUAL	11
TÍTULO IV - LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS.....	12
DE LOS PERMISOS	12
LICENCIAS MÉDICAS	13
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR	14
DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL	16
TÍTULO V - INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	19
DE LAS INFORMACIONES	19
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	20
TÍTULO VI- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	20
DE LAS OBLIGACIONES	20
DE LAS PROHIBICIONES	22
TÍTULO VII- DE LAS SANCIONES.....	23
TÍTULO VIII - INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL	24
TÍTULO IX- DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	24
TÍTULO X - DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	25
TÍTULO XI - SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL	26
TÍTULO XII - LA CONFIDENCIALIDAD	30
TÍTULO XIII - DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	31
SECCIÓN II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	32
TÍTULO XIV - CONSIDERACIONES FINALES	32
DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	32

INTRODUCCIÓN

Como una forma de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, se genera el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Universidad de Tarapacá en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por la misma.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de la relación contractual con el trabajador y será obligatorio su fiel cumplimiento, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Universidad proporcionar y mantener:

1. Relaciones armónicas entre todos los trabajadores de la Universidad.
2. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
3. Bienestar para cada uno de los miembros de la Universidad.
4. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
5. Una cultura de prevención de riesgos.

Nota: En la redacción de este reglamento, se ha tenido siempre presente el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, sin embargo por las complejidades que reviste el uso del español y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que suponía incorporar la distinción de género en cada una de las instancias necesarias, se ha adoptado por nominar tanto a hombres como mujeres bajo la terminología genérica masculina, de manera de facilitar la lectura del texto, entendiendo que la nominación de tal género nos representa a todos y todas.

SECCIÓN I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO N° 1: El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 153 del Código del Trabajo y demás Leyes pertinentes, corresponde dictar a la Universidad en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección y tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Universidad.

Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

El Empleador o La Universidad: La persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

Universidad: En todos los casos se referirá a la Universidad de Tarapacá.

ARTÍCULO N° 2: Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la Universidad contratado mediante contrato de trabajo.

ARTÍCULO N° 3: El presente reglamento interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Universidad.

La Universidad está obligada a mantener al día este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

TÍTULO II - DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO N° 4: Toda persona, previo a ingresar como trabajador de la Universidad deberá presentar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Currículo Vitae con individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, teléfono, etc.
2. Exhibir su cédula nacional de identidad vigente y entregar una fotocopia de esta por ambos lados.
3. Certificado de nacimiento del trabajador.
4. Fotocopia legalizada del certificado de título, cuando corresponda.
5. Certificado de afiliación a AFP respectiva.
6. Certificado de afiliación a sistema de salud.
7. Certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

8. Certificado de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede y autorizaciones de cargas familiares si procede.
9. Declaración jurada simple de no encontrarse afecto a las inhabilidades para el ingreso a la administración del estado dispuestas en el artículo N° 54 de la Ley N° 18.575, de conformidad al artículo N° 55 del mismo cuerpo legal; no haber sido objeto de destitución de cargo público con ocasión de un sumario administrativo; no haber sido declarada su salud irrecuperable; no haber sido beneficiado de Leyes de incentivo al retiro de la administración del estado.
10. Cualquier otro antecedente que la Universidad estime necesario y tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.
11. Aquellos que señalen los Estatutos antes mencionados y las Leyes del sector público que apliquen en cada caso particular.

Lo anterior, conforme a las políticas y procedimientos de selección de personal, sin perjuicio de las restantes exigencias que la Universidad determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTÍCULO N° 5: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al artículo N° 160 N° 1° del Código del Trabajo y demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO N° 6: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados en el artículo N° 4, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar en el plazo de 24 horas de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 7: Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la Universidad, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo, dentro de los 5 días siguientes al inicio de sus actividades para los contratos con plazo inferior a 30 días, y de 15 días en caso de contrato superior 30 días o indefinidos. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y uno en poder de la Universidad. Se dejará constancia, por parte del trabajador, de la recepción conforme del ejemplar de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO N° 8: Una vez suscrito el contrato deberá emitirse un acto administrativo aprobatorio del mismo, debiendo contar con toma de razón de Contraloría Regional de Arica y Parinacota en el caso que el monto contratado se igual o superior las 35 UTM. Debiendo custodiarse copia de ambos actos en la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar.

ARTÍCULO N° 9: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las estipulaciones que ordena el Código del Trabajo vigente, esto es:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
4. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Universidad existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordasen la Universidad y el trabajador.

ARTÍCULO N° 10: Toda modificación al contrato de trabajo, se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos, firmados por ambas partes los cuales formarán parte del contrato de trabajo respectivo, una vez aprobados mediante acto administrativo.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo o en documentos anexos, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según lo dispuesto en el artículo N° 11 del Código del Trabajo.

DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES Y DE SALUD

ARTÍCULO N° 11: El Trabajador que se cambie de Administradora de Fondos de Pensiones, deberá comunicarlo a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 15 días corridos, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la A.F.P. donde deban enterarse las futuras cotizaciones.

ARTÍCULO N° 12: Los Trabajadores que opten por transferir o retirar su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional deberán comunicar dicha decisión a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas una vez aceptado en ella, sin perjuicio del aviso que deberán entregar a la Isapre correspondiente.

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 13: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO N° 14: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Universidad donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral o sexual.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO N° 15: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Universidad derivadas de la racionalización o modernización de los procesos internos, cambios de estructura organizacional, cambios en las condiciones de presupuestarias, entre otros de igual naturaleza que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo N° 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

ARTÍCULO N° 16: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Universidad le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Universidad avisará, asimismo, de la cesación de los servicios del trabajador a la administradora de fondos previsionales que corresponda.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 17: La duración de la jornada ordinaria de trabajo del personal la Universidad que esté afecto a límite máximo legal, se establecerá en los respectivos contratos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas son las siguientes para todos los trabajadores de la Universidad, salvo aquellos que están excluidos de limitación de jornada de trabajo de acuerdo al artículo N° 22 del Código del Trabajo.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo, con las antes expuestas, primará la jornada de trabajo estipulada en el contrato individual de trabajo.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO N° 18: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del jefe directo.

ARTÍCULO N° 19: Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, que por su naturaleza no perjudiquen la salud de este, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) horas por día.

ARTÍCULO N° 20: No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, a petición del jefe directo, por causas especiales. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la Universidad, en actividades extraprogramáticas de carácter personal, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

ARTÍCULO N° 21: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por su Jefatura Directa. No darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo N° 181 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N° 22: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

ARTÍCULO N° 23: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO N° 24: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición de la Universidad desde su hora de ingreso, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente registra su asistencia.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, se llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control, o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la Ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

ARTÍCULO N° 25: Si el trabajador no registra sus ingresos y salidas por más de dos días seguidos se le enviará una carta de amonestación con copia a su carpeta personal.

ARTÍCULO N° 26: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

ARTÍCULO N° 27: No se permitirán los atrasos reiterados. Los atrasos darán motivo a una sanción verbal o escrita por parte de su jefe directo, según sea el tiempo y la frecuencia del atraso.

ARTÍCULO N° 28: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo N° 17 sin autorización escrita, física o correo institucional, de su jefe directo del presente Reglamento.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO N° 29: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración imponible que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la Ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

Cualquiera remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera libertad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

ARTÍCULO N° 30: Constituyen remuneración entre otras las siguientes:

1. Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el artículo N° 42 del Código del Trabajo.
2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

ARTÍCULO N° 31: Las remuneraciones mensuales serán pagadas por la Universidad, a más tardar dentro de los últimos días hábiles de cada mes, a través de una transferencia electrónica a una cuenta corriente, cuenta vista, cuenta RUT o de ahorro, autorizada y señalada por el trabajador. El pago se ajustará al calendario establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, calendario que obedece al beneficio de los trabajadores, en razón de fechas importantes, como navidad y otras.

En casos excepcionales se podrá realizar el pago en la Universidad de Tarapacá, en horario de funcionamiento de ésta, con cheque previa autorización por escrito de cada trabajador.

ARTÍCULO N° 32: Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, lo cual será enviado mediante correo electrónico registrado en la Universidad para estos efectos.

ARTÍCULO N° 32 bis: De las remuneraciones de los trabajadores, la Universidad deducirá:

1. Los Impuestos.
2. Las cotizaciones de seguridad social.
3. Las cuotas sindicales si procede.
4. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
5. Las retenciones ordenadas por tribunal competente en caso de ser procedente.

Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO N° 33: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

ARTÍCULO N° 34: Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO N° 35: El feriado se concederá en cualquier época del año considerándose las necesidades del servicio. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo N° 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

ARTÍCULO N° 36: El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingo y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.

ARTÍCULO N° 37: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado legal le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO IV - LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO N° 38: La Universidad concederá permisos legales con goce de remuneración en los siguientes casos, sin que la enumeración sea taxativa:

1. Por Nacimiento de un hijo: 5 días hábiles de permiso pagado, conforme lo establecido en el artículo N° 195 del Código del trabajo.
2. Por fallecimiento de Padre o Madre: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.
3. Por fallecimiento de un hijo: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.
4. Por fallecimiento por un hijo en gestación: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.
5. Por fallecimiento de la/el cónyuge y/o conviviente o acuerdo de unión civil: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo N°66 del Código del Trabajo.
6. Por Matrimonio: 5 días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo N° 207 bis del Código del Trabajo, Ley N° 20.764 publicada 18/07/2014.
Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá 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 emitido por el registro Civil e Identificación.
7. Para realización de exámenes médicos preventivos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 bis del Código del Trabajo, Ley N° 20.769 publicada el 20/09/2014.

El trabajador tendrá derecho a permiso para efectuarse exámenes preventivos de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 66 bis del Código del Trabajo y que se determina "Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalados en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

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

8. Excepcionalmente, la autoridad máxima tendrá la facultad de otorgar permisos especiales.

ARTÍCULO N° 39: El trabajador deberá solicitar el permiso con goce de remuneraciones, con anticipación a su uso, con un mínimo de 48 horas, en los casos que por su naturaleza correspondiere. Sin perjuicio de la concurrencia de causas de fuerza mayor que lo impidan, las que deberá ponderar la autoridad máxima de la Universidad.

ARTÍCULO N° 40: Los permisos deberán ser solicitados y autorizados a la jefatura directa, y serán aprobados por resolución exenta de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar.

ARTÍCULO N° 41: Es responsabilidad del trabajador la tramitación mediante un formulario dispuesto en la Dirección Gestión de Personas y Bienestar y devolverlo debidamente firmado por la jefatura y el propio trabajador en señal de autorización directa.

ARTÍCULO N° 42: Si por fuerza mayor, el trabajador se viera en la imposibilidad de tramitar la autorización respectiva, con anterioridad conforme al artículo N° 39, deberá regularizar esta situación, quedando a criterio de su Jefatura Directa ponderar la naturaleza del impedimento y denegar o autorizar el permiso. En el caso que este sea autorizado será expresamente basado en la causa de fuerza mayor, si por el contrario, es denegado se procederá a realizar los descuentos pertinentes en la remuneración.

ARTÍCULO N° 43: Los permisos en el caso de muerte de un hijo, muerte del cónyuge y muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador, deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero, ni acumulables.

LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO N° 44: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Universidad por sí o por medio de un tercero, dentro de las 12 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

ARTÍCULO N° 45: Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia presentada en la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar dentro del plazo de 48 horas, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO N° 46: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la Universidad, cualquier actividad de tipo laboral.

ARTÍCULO N° 47: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, por periodos superiores a treinta días, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

En caso de ser llamado al servicio activo por periodos inferiores a treinta días, el personal de reserva tendrá derecho a que la Universidad le pague, por este período, el total de las remuneraciones que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado, a menos que, por Decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.¹

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

ARTÍCULO N° 48: Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo N° 49, deberá presentarse a la Dirección Gestión de Personas y Bienestar un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

Si durante el periodo de embarazo, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Universidad con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, de acuerdo al artículo N° 202 del Código del Trabajo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:

1. Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
2. Ejercer esfuerzo físico, como permanecer de pie largo tiempo;
3. El trabajo nocturno;
4. El trabajo en horas extraordinarias, y
5. Aquellas que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

ARTÍCULO N° 49: Postnatal y postnatal parental.

Por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, además

¹ DTO 244 03-MAY-1979 APRUEBA REGLAMENTO COMPLEMENTARIO AL DECRETO LEY DE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACION DE LAS FUERZAS ARMADAS

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

un permiso postnatal parental de 12 semanas más, las cuales deberá dar aviso de acuerdo al artículo N° 197 bis del Código del Trabajo, teniendo la opción de tomar media jornada del postnatal parental o bien ceder dicho beneficio al padre del menor, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

En virtud de lo dispuesto en el número 2) del artículo N° 1° de la Ley N° 20.545, se modificó la duración del permiso y subsidio postnatal establecido en el inciso primero del artículo N° 195 del Código del Trabajo, extendiéndolo en los siguientes casos:

1. Aumentó de 12 a 18 semanas el descanso postnatal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:
 - a) Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación,
 - b) Que el niño, al nacer, pese menos de 1.500 gramos.

De este modo, en los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días. Con todo, para que proceda esta extensión es necesario que el menor haya nacido.
2. En caso de parto múltiple, amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo. De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal, tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente.

Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo N° 196 del Código del Trabajo, modificado por el N° 2 del artículo N° 1° de la Ley N° 20.545, en caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en los números 1 y 2 anteriores.

1. Permiso postnatal de 12 semanas completas para los padres del menor adoptado.

El artículo 1° número 5 de la citada Ley reemplazó el artículo N° 200 del Código del Trabajo, en virtud del cual el padre o la madre de niños adoptados menores de 6 meses, tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas completas. La reglamentación anterior otorgaba hasta 12 semanas, considerando la edad del menor hasta que cumpliera 6 meses.

2. Acreditación del derecho al beneficio.
 - a) Obligación del profesional que emite la licencia: La duración del reposo postnatal deberá ser consignada por el profesional que otorgue la respectiva licencia, en la sección "A.1" del formulario, tanto en números como en palabras, en los cuadros "N° de días" y "N° de días en palabras". Para los efectos de señalar la causal en virtud de la cual se otorgó la respectiva extensión de reposo postnatal, el profesional que emitió la licencia deberá consignarla en la sección "A.6" del formulario, en la línea "antecedentes clínicos", indicando lo siguiente según corresponda:

- Parto antes de las 33 semanas.
 - Peso del niño menor a 1.500 gramos.
 - Parto múltiple (mellizos, trillizos, etc., según corresponda).
- b) Obligación de la trabajadora: La trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Características del beneficio

Concepto

En el artículo N° 197 bis del Código del Trabajo incorporado por el número 3 del artículo N° 1° de la Ley N° 20.545, se estableció el permiso postnatal parental, que corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la Ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

Cuando existan extensiones del descanso postnatal, el permiso postnatal parental se iniciará inmediatamente a continuación de éste. Dado que este permiso tiene por finalidad ayudar al cuidado del menor y apego a sus padres, es necesario que, al inicio de dicho beneficio, el menor se encuentre vivo.

Corresponderá al padre hacer uso del permiso postnatal parental y el subsidio derivado del mismo, cuando la madre hubiere fallecido o cuando el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

En aquellos casos en que se produzca el fallecimiento del menor durante el periodo de descanso postnatal, los padres no podrán hacer uso de los beneficios que establece el artículo N° 197 bis, del Código del Trabajo, debiendo la madre dar aviso de dicho evento a la entidad pagadora del subsidio.

Con todo, las entidades administradoras del subsidio, antes de efectuar el primer pago de subsidio por permiso postnatal parental, deberán verificar en el Servicio de Registro Civil e Identificación que, al inicio de éste, el menor que dio origen al subsidio por descanso postnatal se encuentre vivo.

Beneficiarios del permiso postnatal parental.

Son beneficiarios de este permiso todos los trabajadores dependientes del sector privado y público, e independientes, afectos al sistema previsional, incluidos los trabajadores imponentes

de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

Monto del Subsidio

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 8 del citado D.F.L. N° 44, introducido por la letra c) del número 2 del artículo N° 2 de la Ley N° 20.545, la base de cálculo del subsidio que origine el permiso postnatal parental será la misma del subsidio derivado del descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo N° 195 del Código del Trabajo. Por tanto, el valor diario de este subsidio será el mismo que percibió la madre durante el periodo de descanso postnatal y se reducirá a la mitad si opta por trabajar media jornada.

Modalidad del permiso postnatal parental.

Permiso postnatal parental completo: corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a percibir el correspondiente subsidio.

Permiso postnatal parental parcial: corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al cincuenta por ciento del subsidio postnatal que percibía. Durante este periodo la madre que trabaje media jornada tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

La opción por una de las dos modalidades anteriores deberá ejercerse antes del inicio del permiso postnatal parental y tendrá efecto por todo el periodo. En caso de optar la trabajadora por la modalidad de permiso parcial, ésta tendrá efecto por todo el período correspondiente al Postnatal Parental, no pudiendo cambiar a la modalidad de Permiso Postnatal Completo.

Traspaso del permiso postnatal parental al padre del niño

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, la madre podrá traspasar al padre una o más semanas de dicho permiso. Para ello deberán concurrir los siguientes requisitos:

1. Que se trate de un padre trabajador afecto al sistema previsional.
2. Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos.
3. Que el padre haga uso del permiso bajo la misma modalidad elegida por la madre.

Sólo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos.

El número de semanas de que hará uso el padre, cumplidas las condiciones antes señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el período final del permiso. El traspaso de semanas del permiso postnatal parental de la madre al padre, dará derecho a este último a percibir el subsidio por permiso postnatal parental cuya base de cálculo será la misma que la de los subsidios establecidos en el inciso primero del artículo N° 195 del Código del Trabajo, calculada en base a sus remuneraciones.

De esta forma, para calcular este subsidio, tratándose de trabajadores dependientes, se deberá determinar el promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

hubiere devengado el padre en los tres meses calendario más próximos al mes en que se inició la licencia por descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario del subsidio no podrá exceder del equivalente a las remuneraciones mensuales netas, subsidios o de ambos, devengados por el padre en los tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia antes citada, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los siete meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En el caso de los trabajadores independientes, el cálculo del subsidio por permiso postnatal parental se realizará en base al promedio de la renta mensual imponible, del subsidio, o de ambos, por los que hubiere cotizado el padre en los últimos seis meses anteriores al mes en que se inició el descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario no podrá exceder del equivalente a las rentas imponibles deducidas las cotizaciones previsionales, los subsidios o ambos, por los cuales hubiere cotizado el padre en los tres meses anteriores al octavo mes calendario anterior al del inicio de la referida licencia, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los ocho meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

ARTÍCULO N° 50: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

ARTÍCULO N° 51: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

ARTÍCULO N° 52: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la Ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

ARTÍCULO N° 53: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

ARTÍCULO N° 54: Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique

la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter. Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos. En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. El trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

ARTÍCULO N° 55: El mantenimiento de las salas cunas será de costo exclusivo del o los empleadores, quienes deberán tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños, en los términos establecidos en las normas sobre autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial, según corresponda.

Para todos los fines no mencionados, relacionados con la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar se respetará lo establecido en el Código del trabajo.

TÍTULO V - INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

DE LAS INFORMACIONES

ARTÍCULO N° 56: La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Institución, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los Directores y/o personal, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores, a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores y funcionarios académicos y no académicos.

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO N° 57: El Rector es la autoridad unipersonal de mayor jerarquía en la Universidad, representante de la misma y responsable de las decisiones sobre su funcionamiento, del cumplimiento de las Leyes, reglamentos, contratos, convenios, y demás disposiciones que resguarden los derechos de quienes la integran o se relacionen con esta. Los reclamos,

peticiones, consultas y sugerencias, individuales o colectivos serán formulados por el o los interesados, por escrito al jefe directo que corresponda o a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, si el trabajador lo considera necesario. Los reclamos relativos a cuestiones que digan relación con el área de recursos humanos, se formularán a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar y las que digan relación con Higiene y Seguridad, serán conocidas por el Comité Paritario.

Los trabajadores de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Los casos de presunto acoso sexual deberán canalizarse a través de la Dirección de Equidad de Género, de acuerdo al protocolo generado a estos efectos por la Universidad.

ARTÍCULO N° 58: Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO VI- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO N° 59: Son obligaciones para todos los trabajadores de la Universidad los siguientes puntos:

1. Cumplir el contrato de trabajo de buena de fe, por lo que, el trabajador se obligará no solo a los que está estipulado en él, sino a todo lo que emana de la naturaleza de la actividad laboral convenida. Especialmente es obligación de los trabajadores fundar a sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento y circunstancias un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno, tranquilo y de mutuo respeto entre los trabajadores.
2. Observar la mayor economía y cuidado en el uso de herramientas de trabajo, materiales y artículos de escritorio.
3. Asistir a actividades de capacitación, curso de educación, instrucción o perfeccionamiento dispuesto por la Universidad, ya sean estos dictados dentro o fuera del territorio de la misma.
4. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo subrogue dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
5. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Universidad y deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador lo requieran.
6. Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador deberá acreditar su ocurrencia ante La Mutualidad a la cual pertenezca, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes;

7. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar.
8. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
9. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en el sistema de control que lleva la Universidad.
10. Cumplir los procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
11. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
12. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar su trabajo por causas que lo justifiquen.
13. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la Universidad.
14. Cuidar, en su caso, los insumos, equipos, materiales, productos químicos y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe directo de los peligros o riesgos que puedan existir con dichos elementos a cargo del trabajador.
15. Usar y cuidar la ropa de trabajo y credencial que le proporciona la Universidad.
16. Cuidar las herramientas, equipos, enseres y efectos de la Universidad. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, el trabajador deberá reponer el o los equipos dañados y extraviados.
17. Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.
18. Obedecer las instrucciones y órdenes que reciba de sus jefes, para el desarrollo regular del cargo.
19. Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde la llegada al establecimiento y hasta su retiro de éste.
20. Respetar estrictamente las medidas de seguridad establecidas por el empleador para evitar accidentes de trabajo.
21. Dar aviso dentro de las 12 horas, en caso de enfermedad u otra causa que le impida transitoriamente, concurrir a su labor. Este aviso podrá darse en cualquier forma, al jefe directo.
22. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
23. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros, superiores y subordinados. Mantener una conducta correcta y honorable en los recintos de las Instituciones donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
24. Informar a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
25. Dejar las oficinas cerradas fuera de la jornada laboral y de igual forma si el trabajador se ausenta del lugar de trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO N° 60: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las Leyes laborales y sus reglamentos así como el Estatuto docente y Estatuto administrativo, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del jefe directo.
2. Registrar anticipadamente su asistencia o alterar los registros de cualquier manera, o registrar asistencia y no presentarse.
3. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
4. Llegar atrasado a cumplir con su jornada de trabajo o retirarse de su puesto antes del término de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización o permiso escrito correspondiente.
5. Dormir dentro de las instalaciones o áreas de trabajo durante la jornada laboral.
6. Presentarse en el trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas y/o estupefacientes.
7. Introducir, vender, mantener, comprar o consumir en los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas, estupefacientes u otros elementos tóxicos y prohibidos.
8. Realizar actos ilegales y adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la Universidad, de los estudiantes o del personal.
9. Hacer insinuaciones o realizar acciones de carácter sexual hacia un superior, pares y/o compañeros.
10. Fumar dentro de las oficinas, espacios cerrados o en cualquier lugar dentro de la Universidad que afecte a terceros.
11. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
12. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
13. Usar en fines inadecuados los elementos de trabajo y de seguridad.
14. Revelar a terceros antecedentes o información, propios de la Universidad, que hubieran sido declarados secretos o confidenciales de acuerdo a la Ley de probidad.
15. Hacer mal uso de dineros o fondos que la Universidad le destine para el cumplimiento de sus funciones.
16. Promover o provocar juegos de azar, discusiones o alteraciones de cualquier especie con sus compañeros de trabajo o jefes, durante las horas de labor o dentro del recinto de la Universidad.
17. Efectuar reuniones durante la jornada de trabajo y/o dentro del recinto de la Universidad ajenas a los fines de la Universidad.
18. Desarrollar durante la hora de trabajo, actividades sociales, sindicales, religiosas o políticas, excepto aquellas reuniones sindicales autorizadas de acuerdo a la legislación.
19. Hacer negocios o trabajos particulares con artículos de la Universidad y comerciar por su cuenta, o por cuenta de terceros dentro del giro del negocio del empleador.
20. Portar armas en transgresión de la Ley N° 17.998.
21. Asumir atribuciones y/o funciones, o manipular máquinas, vehículos o herramientas, que no le corresponde.
22. Utilizar correo electrónico e internet con fines ajenos a las labores que debe cumplir en razón del contrato de trabajo.

23. Cambiar o alterar turnos entre diferentes trabajadores, sin la autorización expresa del jefe que correspondiere.
24. Pretender jefaturas o superioridad jerárquica sobre los demás trabajadores, sin haber recibido autorización de la Universidad al efecto.
25. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente laboral.
26. Falsear documentación referente a la Universidad, tales como liquidaciones entregadas por la Universidad, Finiquito o cualquier otro documento.
27. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la Universidad, profesionales de la Mutualidad y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
28. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial o las comunicaciones oficiales de la Universidad.
29. Requerir realizar funciones y/o tareas a trabajadores que no sean de su dependencia, sobre todo en situaciones que pongan en peligro su integridad física y psíquica, dificultando el normal funcionamiento de las unidades.
30. Realizar fuera de su jornada de trabajo actividades que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses y/o imagen de la Universidad.
31. Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos que tenga interés económico o cualquier otro, en su beneficio, de su cónyuge, o pariente hasta la tercera línea de consanguinidad y afinidad.

TÍTULO VII- DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO N° 61: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
3. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.

Las sanciones se formalizarán de acuerdo al procedimiento que corresponda sea a través del Código del trabajo.

De las amonestaciones indicadas en el punto tres (3) podrá reclamarse según lo señalan los cuerpos legales citados.

ARTÍCULO N° 62: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos el trabajador tiene el derecho y la obligación de apelar ante la inspección del trabajo de manera escrita con los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho y en el caso de los funcionarios públicos según establece su propio marco legal

ARTÍCULO N° 63: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Universidad para disponer la terminación del Contrato de Trabajo o destitución cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, previa acreditación de los hechos mediante un procedimiento que asegure el debido proceso.

ARTÍCULO N° 64: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO N° 65: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Universidad como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en el Código del trabajo, el DFL N° 29 de 2005 y la Ley N° 16.744 y en sus Decretos complementarios.

TÍTULO VIII - INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO N°66: En el caso de denuncias de acoso sexual se estará a lo dispuesto en el Decreto Exento N°00.884/2018 que promulga Acuerdo 1.902 de la Junta directiva de la Universidad de Tarapacá, "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACTOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ", el cual se entiende incorporado en el presente Reglamento mediante Anexo N°1.

TÍTULO IX- DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO N° 67: La Universidad cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO N° 68: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o trabajador, o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Jefatura respectiva y/o la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica.

La máxima autoridad de la Universidad, designará para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Direcciones Generales, Directivos y Jefaturas de la Universidad, como también declaraciones de la o los denunciante(s), como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a Jefatura respectiva, a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar de la Universidad y a él, la o los denunciante(s).

La máxima autoridad de la Universidad estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

En el caso que el denunciado fuese el representante legal de la Universidad, se solicitará la intervención del máximo organismo colegiado Universitario vigente según la Ley, al cual reporta la autoridad.

TÍTULO X - DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO N° 69: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Universidad y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

ARTÍCULO N° 70: Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422. Se entenderá por Persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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 Universidad cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Para evitar los actos discriminatorios, la Universidad tomará las medidas que se detallan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO N° 71: La Universidad garantizará Accesibilidad Universal, esto es, a condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

También se garantizará que entornos de trabajo, sus procesos productivos o de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

ARTÍCULO N° 72: La Universidad proveerá las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

ARTÍCULO N° 73: La Universidad proveerá los servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tal 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 laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

TÍTULO XI - SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO N° 74: El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye 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 de empleo. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, entre otros, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Este procedimiento se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

ARTÍCULO N° 75: El empleador deberá realizar las siguientes acciones para resguardar el cumplimiento de la normativa indicada:

1. La Universidad, propenderá y velará para que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.
2. Se privilegiará el diálogo y la comunicación respetuosa de la Universidad y sus representantes hacia todos los trabajadores y personas que se desempeñen en ésta, asimismo exigirá que el trato entre todos los trabajadores y personas que se encuentren en sus dependencias se realice mediante un vocabulario exento de palabras frases, escritos, o mensajes de cualquier tipo que impliquen una ofensa, a la honra o dignidad de las personas.
3. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad ha previsto los siguientes mecanismos:
 - a) Información a los trabajadores sobre el respeto y dignidad humana al interior de la Universidad, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido y significado del acoso de la dignidad de los trabajadores, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
 - b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Universidad.
 - c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO N° 76: Para propender a un ambiente laboral digno y respetuoso quedan estrictamente prohibidas las faltas al respeto de las personas, entendiéndose por tal entre otras, y sin que sean taxativos los siguientes ejemplos:

1. Insultos personales: Ofender a alguien provocándolo e irritándolo con palabras o acciones.
2. Gritos innecesarios: alzar la voz en forma desmedida, Manifestación excesivamente vehemente de un sentimiento general. Sea para solicitar o pedir algo o para dirigirse a otra persona.
3. Improperios: Injuria grave de palabra, y especialmente la que se emplea para echar a alguien en cara algo.
4. Garabatos: Dicho ofensivo, indecente o grosero, sea verbal o escrito, emitido por cualquier medio, en horas de trabajo y dentro de las instalaciones.
5. Burlas: Acción, ademán o palabras con que se procura poner en ridículo a alguien o algo. No se permitirán las burlas entre las personas que se desempeñen en las instalaciones por ninguna razón o circunstancias (especialmente aspecto físico, vestir o actuar).
6. Apodos: Nombre que suele darse a una persona, tomado de sus defectos corporales o de alguna otra circunstancia.
7. Ridiculizaciones: Sea por cualquier razón, en especial discapacidad, herencia étnica, religión o forma de hablar.
8. Críticas: Sean fundadas o no a su vida personal.
9. La indiferencia: Más allá de la simple incomunicación que se puede dar en una relación laboral, indiferencia que se traduce en actos discriminatorios.
10. Agresiones físicas: Aquellas acciones que impliquen o no lesiones a la persona que lo recibe, sea en carácter de juego o travesura o por cualquier motivo.

ARTÍCULO 76 bis: Quedan totalmente prohibidas las conductas de acoso laboral, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

Se entiende por conducta de acoso Laboral: la que constituya agresión u hostigamiento reiterado, 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.

En el evento de existir un trabajador que sienta que es víctima de conductas de acoso laboral, podrá hacer su denuncia por escrito a la Jefatura respectiva o a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo. En la denuncia se deberá señalar al menos nombre completo; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, la Universidad estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las intuiciones para el cese inmediato de la conducta que es denuncia y donde existan indicios de una conducta acosadora.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

Para el protocolo de acción ante eventuales denuncias, deberá ser el aprobado mediante Decreto Exento N°00.884/2018 que promulga Acuerdo 1.902 de la Junta directiva de la Universidad de Tarapacá, "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACTOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ".

La Universidad tendrá un comité de prevención de riesgo psicosocial, integrado en forma bipartita, con representantes de los trabajadores y representantes del empleador, y será el encargado de gestionar los programas y acciones para potenciar los factores de prevención psicosocial y minimizar los riesgos de enfermedad o accidente de origen psicosocial.

ARTÍCULO N° 77: El comité de prevención de riesgo psicosocial realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Universidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, a las jefaturas respectivas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral de trabajadores contratados bajo el Código del trabajo.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias respectivas que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en la normativa legal imperante y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez al año o según las situaciones que se presenten al interior de la Universidad y hagan necesaria convocar al comité a reuniones extraordinarias.

El comité será dirigido por el Director/a de Gestión de Personas y Bienestar, con el apoyo de un psicólogo/a laboral, ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias respectivas que a través del comité realizaren los trabajadores para el mejoramiento de la vida laboral. En el caso que uno de los miembros del comité sea la persona denunciada, este quedará inhabilitado de participar mientras dure la investigación.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia respectivas a los trabajadores competentes de la Universidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

1. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieren aportar.
2. Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, inclusive abriendo un término probatorio en el cual los afectados y afectadas puedan aportar las pruebas que estimen pertinentes.
3. La investigación interna se deberá desarrollar en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia, en el cual no se podrán solicitar gestiones dilatorias con el fin de demorar el procedimiento injustificadamente.
4. El empleador deberá enviar las conclusiones de su investigación a la Inspección del Trabajo. Las observaciones que dicha Inspección practique respecto del informe del empleador, serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro del plazo de 3 días posteriores a la recepción de dichas observaciones, debiendo el empleador adoptar las medidas o sanciones que correspondan.
5. Entendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el término del contrato por conductas de acoso laboral, según lo dispuesto en el artículo N° 160 N° 1, letra f), del Código de Trabajo.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el artículo anterior, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas ante la Inspección del Trabajo y/o los Tribunales de justicia establecidos para todo efecto legal.
7. El trabajador que se sienta afectado, por conductas de acoso laboral, por parte del empleador, podrá siempre actuar según lo señalado en el artículo N° 171 del Código del Trabajo.

TÍTULO XII - LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO N° 78: A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o antecedentes reservados, todo requerimiento deberá ser tramitado en el marco de Ley de N° 20.285 de transparencia y por los medios y responsables señalados en dicha Ley.

ARTÍCULO N° 79: El trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, excepto como lo señala la Ley.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo N° 284 del Código Penal.

ARTÍCULO N° 80: El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la Universidad. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la Universidad.

ARTÍCULO N° 81: Al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal N° 7 del Artículo N° 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

ARTÍCULO N° 82: El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley N° 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo N° 284 del Código Penal.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo N° 160 del Código del Trabajo, Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTÍCULO N° 83: Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

ARTÍCULO N° 84: El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

TÍTULO XIII - DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO N° 85: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo N° 183-R que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".

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

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. 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 trabajador prestará servicios”.

ARTÍCULO N° 86: La Ley N° 20.123, en su artículo N° 4, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. 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 Universidad 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".

SECCIÓN II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

ARTÍCULO N° 87: Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 154 N° 9 del Código del Trabajo en cuanto a la estipulación de normas, instrucción de prevención, higiene y seguridad y con el propósito de uniformar la reglamentación interna universitaria se estará a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de las Universidad de Tarapacá, aprobado mediante Decreto Universitario Exento N° 00.525/2018, (Anexo N° 2) de fecha 04 de junio de 2018, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TÍTULO XIV - CONSIDERACIONES FINALES DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO N° 88: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

ARTÍCULO N° 89: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, la Universidad o los trabajadores.

ARTÍCULO N° 90: Cualquiera modificación que pudiese introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto durante el tiempo de vigencia.

ANEXO N° 1

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACTOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”.
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA – CHILE

PROMULGA ACUERDO N° 1902 DE LA JUNTA DIRECTIVA.**APRUEBA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.****DECRETO EXENTO N° 00.884/2018.**

ARICA, septiembre 10 de 2018.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 26 de 2018; Decreto Exento Universitario N° 00.490/2018, de fecha mayo 29 del 2018, Decreto Exento Universitario N° 00.616/2018, de fecha julio 12 del 2018, Acuerdo N° 1903 de Junta Directiva de fecha 07 de septiembre de 2018; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, por Decreto Exento N° 00.490/2018, de fecha mayo 29 del 2018, se crea en la Universidad de Tarapacá, la Mesa de Trabajo “Mujeres, Equidad y Universidad”, como un espacio de reflexión triestamental, en torno a las distintas temáticas relacionadas con las mujeres en el espacio universitario, especialmente aquellos asuntos vinculados a las barreras explícitas e implícitas que limitan su desarrollo igualitario.

Que, la Universidad de Tarapacá, tras un proceso colaborativo y participativo encabezado por la mesa de trabajo “Mujeres, Equidad y Universidad”, concluyó la necesidad que la Institución cuente con un instrumento que establezca y defina un modo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, lo que incluye el acoso sexual, acoso laboral y la discriminación arbitraria

Que, por Decreto Exento N° 00.616/2018, de fecha julio 12 del 2018, se promulga proposición N° 619, mediante el cual se aprueban bases y crea comisión triestamental que elabore un Protocolo de actuación, por la Mesa de Trabajo “Mujeres, Equidad y Universidad”.

Que, a través de Proposición del Consejo Académico N° 623, de fecha agosto 02 del 2018, se aprueba por unanimidad de los integrantes del Consejo Académico, propuesta presentada por la Sra. Claudia Moraga Contreras, Coordinadora de Equidad de Género, denominada “Protocolo de actuación ante denuncias sobre actos atentatorios a la dignidad de los miembros de la comunidad de la Universidad de Tarapacá”.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019

04.03.2019

DECRETO EXENTO N°00.883/2018

10.09.2018.

DECRETO:

1. Promúlgase el Acuerdo N° 1902 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en reunión ordinaria N° 162, realizada el 7 de septiembre de 2018, que se transcribe a continuación:

ACUERDO 1902

Considerando la propuesta presentada por la Sra. Claudia Moraga Contreras, Coordinadora de Equidad de Género, se acuerda por unanimidad de los Directores de Junta Directiva presentes: Sra. Elizabeth Bastías Marín, Sr. Ivan Silva Focacci, Sr. Jorge Toloza Humeres, Sr. Atilio Pacha Bustamante, y el Sr. Daniel Viera Castillo, resolver aprobar el "PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACTOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ", cuyo texto se reproduce a continuación:

PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACTOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**TITULO I. PREAMBULO**

La comunidad de la Universidad de Tarapacá, tras un proceso colaborativo y participativo encabezado por la mesa de trabajo "Mujeres, Equidad y Universidad", ha concluido que resulta necesario contar con un instrumento que establezca un modo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, de manera de facilitar y formalizar el proceso de investigación y sanción de los mismos y que, al mismo tiempo, promueva su prevención. Este procedimiento es especialmente relevante si se considera el deber de nuestra Universidad de mantener un trato deferente y respetuoso con los miembros de la comunidad universitaria, y en sus relaciones personales en general, contribuyendo a un clima generalizado de sana convivencia.

Por su parte, la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, establece en su artículo 49 que "Las prohibiciones para el personal académico y no académico de las universidades del Estado, relativas a actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, se entenderán referidas también a conductas del mismo tipo que resulten atentatorias a la dignidad de estudiantes, y de toda persona vinculada, de cualquier forma, a las actividades de la respectiva institución". Luego agrega que, "los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado".

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019
DECRETO EXENTO N°00 883/2018
10.09.2018.

La Universidad de Tarapacá debe actuar entonces dentro de un marco de respeto a la dignidad humana, por lo que bajo circunstancia alguna es tolerable o aceptable que funcionarios de la institución, su estudiantado y, mucho menos, autoridades de la misma, incurran en actos que atenten contra ella, incluidas las conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, en tanto somos parte de una institución formadora de futuras generaciones y donde académicos/as y funcionarios/as debieran tender a ser modelos sociales de dichos jóvenes.

Aún entendiendo que esta clase de conductas se hallan definidas y prohibidas por instrumentos internacionales como la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, el Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible asumidos por los Estados miembros de la Organización de Naciones Unidas y por la normativa legal y reglamentaria vigente, se hace indispensable contar con un instrumento que de manera explícita y decidida prohíba tales conductas y promueva una forma respetuosa de relacionarnos todos y todas quienes conformamos esta comunidad.

El artículo 2 del Código del Trabajo entiende por acoso sexual *"el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo"*, conducta prohibida a los funcionarios públicos en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 letra l) del Estatuto Administrativo.

Si bien el artículo en comento no es aplicable al estamento estudiantil, las conductas constitutivas de acoso sexual se hallan igualmente prohibidas a sus miembros por aplicación del artículo 24 numeral 13 de la Ordenanza de Disciplina Estudiantil, toda vez que dispone que constituye infracción en materia disciplinaria *"el ejecutar o participar en actos que ofendan la moral o las buenas costumbres o que sean contrarios a la dignidad o cultura universitaria"*.

Por otra parte, el mismo artículo 2 del Código del Trabajo, entiende por acoso laboral *"toda conducta que constituya agresión, hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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 de empleo."*, la que se halla igualmente prohibida a los funcionarios públicos en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 letra m) del Estatuto Administrativo.

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

enfermedad o discapacidad., la que se encuentra prohibida a los funcionarios públicos en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 letra l) del Estatuto Administrativo.

A estos cuerpos normativos, se suma el trabajo desarrollado durante las jornadas triestamentales al interior de la Universidad, que considera el parecer de su comunidad ante estas materias; el cometido llevado adelante por la Comisión de Género de la Carrera de Historia y Geografía; la propuesta de protocolo elaborada por la Carrera de Derecho; y, el Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria de la Universidad de Chile, por tratarse de un referente ineludible en el tratamiento de estas problemáticas al interior de las Universidades del Estado, todo lo que ha permitido la redacción del presente Protocolo.

La finalidad de este Protocolo es fijar altos estándares en estas materias y un riguroso procedimiento que busque minimizar la ocurrencia de hechos que configuren atentados a la dignidad humana, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, a través de un procedimiento mediante el cual se puedan facilitar y formalizar los instrumentos de denuncia e investigación para todas las personas que conforman la Universidad de Tarapacá, de modo de asegurar un procedimiento oportuno, transparente, diligente y eficaz a través del establecimiento de las condiciones para la denuncia y su tratamiento y, al mismo tiempo, comprometa acciones para la formación y capacitación en derechos humanos y género para contribuir a una comunidad universitaria basada en el buen trato y respeto mutuo entre todas y todos.

TITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Disposiciones preliminares

Las conductas relativas a actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria cometidas por funcionarios/as académicos/as o no académicos/as o las conductas de acoso sexual o discriminación arbitraria perpetradas por estudiantes de la Universidad, dentro o fuera de sus dependencias, sin perjuicio de las normas del presente Protocolo, serán sancionadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso, en especial los Estatutos de la Universidad de Tarapacá, el Estatuto Administrativo, la Ordenanza de Sumario Administrativo para los Funcionarios de la Universidad de Tarapacá y la Ordenanza de Disciplina Estudiantil de la Universidad de Tarapacá, según corresponda. Las sanciones aplicables por dichos cuerpos normativos para el caso de funcionarios/as son: la amonestación, la censura por escrito, la multa, la suspensión del empleo, la petición de renuncia y la destitución, según sea el caso. Para el caso del estamento estudiantil son: la amonestación verbal, la amonestación por escrito, la pérdida de beneficios académicos, la suspensión de la calidad de alumno regular y la expulsión de la Universidad, según sea el caso.

El presente Protocolo no obstará a la procedencia de los recursos o acciones administrativas o judiciales, que procedan de conformidad a la Constitución y la ley, por la legalidad o mérito de las actuaciones citadas conforme a él.

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo no constituyen en caso alguno una limitación al ejercicio de la libertad de cátedra, entendida como una determinación de las garantías constitucionales de libertad de expresión y de libertad enseñanza, las que sin embargo deben interpretarse armónicamente con el debido respeto a los demás derechos constitucionalmente reconocidos y evitando un ejercicio abusivo del derecho.

Con todo, las presentes disposiciones podrán ser complementadas, en lo que no le sea contrario, por protocolos o normas especiales que sobre estas mismas materias establezcan las autoridades universitarias con atribuciones para dictar instrucciones de funcionamiento interno, y frente a todas éstas prevalecerá, en todo caso, la Constitución, la legislación y los reglamentos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación

El/la Rector/a, el/la Vicerrector/a Académico/a, el/la respectivo/a Decano/a de Facultad y el/la Director/a de Instituto, decidirá, de acuerdo al mérito de los antecedentes, y ajustándose a la normativa antes enunciada, si la denuncia relativa a actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria amerita o no la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo en contra de funcionarios/as académicos/as o no académicos/as, o una investigación sumaria en contra de estudiantes, según corresponda.

A las personas que, sin tener la calidad de funcionario/a, presten servicios o desarrollen actividades en los Campus y dependencias de la Universidad en calidad de honorarios, investigadores, contratistas, subcontratistas o condiciones similares, les resultarán aplicables las medidas o sanciones que contemplen los respectivos convenios, contratos o normas que regulen su vinculación directa o indirecta con esta Universidad, sin perjuicio de las eventuales denuncias o acciones por responsabilidad civil o penal sobre hechos que los involucren y, cuando corresponda, la observancia del principio de probidad administrativa. Toda medida o sanción que se disponga en tales circunstancias deberá, en todo caso, respetar los principios de contradictoriedad, imparcialidad e impugnabilidad que rigen el actuar de la Administración del Estado. De todo lo anterior, deberá dejarse expresa constancia en las respectivas bases de los procesos de compra, cuando corresponda.

El presente Protocolo se aplicará ante denuncias relativas a actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria ocurridos en recintos y dependencias universitarias (incluidos los campos clínicos, centros de práctica profesional u otros recintos análogos) o fuera de ellos.

ARTÍCULO 3º. Reglas especiales

Instruido un sumario administrativo o una investigación sumaria, los/las fiscales o investigadores/as designados/as, según cada caso, podrán adoptar las medidas preventivas que resulten procedentes, como la suspensión de funciones o la destinación transitoria a otro cargo, respecto de funcionarios/as, o la suspensión preventiva, respecto de estudiantes, si resultaren procedentes, y procurarán respetar los plazos máximos de investigación del respectivo procedimiento, los que no podrán exceder los 5, 20 o 30 días hábiles fijados para cada procedimiento administrativo o disciplinario, conforme disponen los cuerpos legales y reglamentarios respectivos. El no cumplimiento dentro de los plazos fijados para la investigación, constituye infracción a lo dispuesto en el artículo 84 letra e) del Estatuto Administrativo.

Sin perjuicio de resultar aplicable las reglas propias de los sumarios e investigaciones sumarias en esta materia, en los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones, tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el/la funcionario/a inculpado/a.

ARTÍCULO 4°. Del/la denunciante

Las denuncias contra funcionarios académicos/as o no académicos/as y contra estudiantes por conductas constitutivas de actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, podrán ser presentadas por cualquier persona, ya sea que pertenezca o no a la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 5°. Recepción de las denuncias

Las denuncias deberán ser presentadas ante las autoridades universitarias señaladas en el inciso primero del artículo 2 del presente Protocolo.

Podrán además recibir denuncias:

- 1) La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral, respecto de denuncias presentadas por funcionarios/as académicos/as o no académicos/as, cualquiera sea su calidad contractual.
- 2) La Dirección de Asuntos Estudiantiles respecto de denuncias presentadas por estudiantes, sólo respecto de conductas constitutivas de acoso sexual o discriminación arbitraria.
- 3) La Dirección de Equidad de Género, cualquiera sea el/la denunciante, sólo si la denuncia tratare de conductas constitutivas de acoso sexual. Tratándose de otra conducta que atente contra la dignidad de las personas, incluido el acoso laboral o la discriminación arbitraria, la Dirección de Equidad de Género también estará facultada para recibir denuncias, siempre que estas conductas denunciadas hallen su fundamento en razones de género.
- 4) La respectiva jefatura del/la funcionario/a denunciante.

La Universidad, deberá mantener una casilla de correo, formulario electrónico o mecanismos virtuales análogos para recibir las denuncias, los que estarán disponibles en el sitio web institucional y procurarán, en todo caso, asegurar la debida protección de confidencialidad y la obligación de derivar dicha información a la autoridad competente.

ARTÍCULO 6°. Contenido de las denuncias

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales, y deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

- 1) Denuncia escrita: deberá contener la identificación clara de quien haya sido afectado/a y del/la denunciado/a, unidad en que este/a último/a desempeña sus actividades y un relato de los hechos en que se fundamenta la denuncia; podrá, además, indicar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, deberá señalar fecha y lugar de la denuncia, pudiendo indicar, la identificación y domicilio del/la denunciante, medio preferente para las comunicaciones prevista en el artículo décimo del presente protocolo y contener la firma de éste/a.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019

04.03.2019

DECRETO EXENTO N°00 883/2018

10 09 2018

- 2) Denuncia verbal: deberá levantarse un acta que contemple los datos señalados en el numeral anterior. Finalmente, deberá señalarse fecha y lugar de la denuncia junto con la identificación del/la funcionario/a que levanta el acta, pudiendo indicar, la identificación y domicilio del/la denunciante, medio preferente para las comunicaciones prevista en el artículo décimo del presente protocolo y contener la firma de éste/a.

Con todo, aun cuando la denuncia no contenga toda la información requerida, el/la funcionario/a que la reciba deberá entregar al/la denunciante una copia de ésta, haciendo constar fecha de su recepción, y remitirla a la autoridad competente conforme a lo señalado en el artículo séptimo.

En todo caso, si de la denuncia se infiere la ocurrencia de crímenes o simples delitos, como por ejemplo, lesiones, abuso sexual o violación, éstos deberán denunciarse, a su vez, ante el organismo pertinente, en los términos de la obligación establecida en el artículo 61, letra k), del Estatuto Administrativo, pudiendo consultar para tales efectos a la Dirección de Asuntos Legales de la Universidad. Con todo, la procedencia de instruir procedimientos disciplinarios será independiente de la eventual existencia de responsabilidad civil o penal por los mismos hechos, por lo que la denuncia de hechos que pudieran revestir caracteres de delitos ante otros organismos, no obstará a la responsabilidad administrativa o estudiantil que pueda corresponder a los/as involucrados/as.

ARTÍCULO 7°. Obligación de informar a la autoridad

El/la funcionario/a que reciba una denuncia, en los términos dispuestos en el artículo anterior, tendrá la obligación de informar al/la Decano/a de Facultad, Director/a de Instituto, Vicerrector/a o Rector/a, según corresponda, dentro del plazo de 48 horas desde su recepción.

ARTÍCULO 8°. Actuaciones frente a denuncias

Frente a la recepción de una denuncia en los términos del presente Protocolo, la autoridad competente para instruir el correspondiente sumario administrativo o investigación sumaria deberá, dentro del plazo de 10 días, desestimar la denuncia o disponer la instrucción de un procedimiento disciplinario. Con todo, la desestimación deberá constar por escrito, debidamente fundada, y cumplir con las comunicaciones establecidas en el artículo décimo del presente Protocolo.

No obstante, si del mérito de los antecedentes no resulta posible determinar con exactitud la procedencia de instruir o no un procedimiento disciplinario por los hechos denunciados, la autoridad podrá arbitrar medidas tendientes a indagar mayor información sobre lo ocurrido. Con todo, la autoridad deberá adoptar la decisión de desestimar la denuncia o disponer la instrucción de un procedimiento disciplinario dentro del plazo de 10 días de recepcionada la denuncia.

Asimismo, antes de la eventual iniciación del procedimiento disciplinario, en los casos de urgencia y para la protección de los intereses implicados, de oficio o a petición de parte, la autoridad podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer, tales como la separación de espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, las que no podrán causar perjuicio de difícil o imposible reparación o implicar violación o afectación de derechos amparados por la Constitución o las leyes. Las referidas medidas deberán adoptarse por escrito, a causa de motivos fundados, y quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento disciplinario en el plazo de 15 días hábiles desde que hayan surtido efecto, si se desestima iniciar dicho procedimiento o si la decisión que disponga su iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019

04.03.2019

DECRETO EXENTO N°00.883/2018

10 09 2018

Con todo, si la citada autoridad decide desestimar la instrucción de un procedimiento disciplinario, podrá arbitrar acciones dirigidas a solucionar la situación denunciada y evitar su reiteración, siempre que los hechos no resulten constitutivos de infracciones pero pudiesen atentar contra la sana convivencia universitaria, las que podrán ser adoptadas con participación de las organizaciones estudiantiles, académicas y/o funcionarios/as de mayor representatividad en la respectiva unidad, sin que la opinión de estas últimas resulte vinculante.

ARTÍCULO 9°. Información previa al/la afectado/a

Siempre que un tercero denuncie alguna de las conductas objeto del presente Protocolo, y antes de instruir un eventual procedimiento disciplinario, la autoridad competente deberá informar sobre tal denuncia a la persona afectada por tales comportamientos, evitando inquirir sobre la ocurrencia o veracidad de los hechos.

Con todo, la opinión que la persona afectada pueda manifestar no resultará vinculante para determinar la procedencia del respectivo procedimiento disciplinario, y la autoridad respectiva deberá estimar si procede o no, aun cuando aquella no consienta en dicha decisión.

El acto administrativo que eventualmente disponga la instrucción de un procedimiento disciplinario, deberá hacer mención al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo o los motivos que hayan podido imposibilitar contactar al/la afectado/a para estos propósitos.

ARTÍCULO 10°. Comunicaciones

Deberá comunicarse al/la denunciante y/o al/la afectado/a por los hechos denunciados, toda decisión que disponga o desestime la instrucción de un sumario administrativo o de una investigación sumaria, según corresponda, y sobre los actos terminales que eventualmente se dicten en dichos procedimientos disciplinarios.

La autoridad que disponga aquellos actos administrativos contemplados en el inciso anterior deberá igualmente comunicar de los mismos a la Dirección de Equidad de Género para efectos del registro contemplado en el artículo 12 del presente Protocolo.

Las comunicaciones referidas en el presente artículo deberán practicarse en un plazo de dos días hábiles desde la fecha de total tramitación del acto respectivo e informar, al menos, la fecha de la aceptación del cargo de fiscal/a o investigador/a, nombre de éste/a y plazo estimado de la investigación, procurando la debida protección de datos personales de los involucrados. Serán practicadas a través de los medios que hayan informado para estos efectos el/la denunciante y/o quienes se hayan visto afectados/as, preferentemente mediante mecanismos electrónicos.

ARTÍCULO 11°. Revisión de Rectoría

Ante la desestimación de la denuncia, o ante la ausencia de respuesta dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde que ésta haya sido interpuesta, el Rector -a petición del/la denunciante o del/la afectado/a- sugerirá a la autoridad respectiva una revisión de la decisión o una determinación específica respecto de ésta, previo informe de la Dirección de Equidad de Género y/o de la Dirección de Asuntos Legales de la Universidad, según estime pertinente.

Lo señalado en el presente artículo no obsta a la procedencia de eventuales recursos y acciones administrativas en contra de las decisiones adoptadas, en especial aquellos establecidos en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 12°. Del registro, estadísticas e informes periódicos

La Dirección de Equidad de Género deberá llevar registro de las decisiones adoptadas respecto de denuncias sobre actos atentatorios a la dignidad de las personas, incluido el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria, ya sea que a través de ellas se dé inicio a un procedimiento disciplinario, se desestimen las denuncias o se ponga término a los procedimientos disciplinarios iniciados por los actos objeto del presente protocolo, con especial indicación de la duración del mismo.

En cumplimiento con sus funciones, la Dirección de Equidad de Género deberá generar estadísticas e informes periódicos respecto de los actos administrativos referidos en el inciso precedente.

ARTÍCULO 13°. Acompañamiento

Desde interpuesta una denuncia y hasta adoptarse una decisión de término en la materia, a requerimiento de la Rectoría, de la autoridad con potestades disciplinarias en la especie o del/la fiscal/a o investigador/a encargado/a de la investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, se gestionarán servicios de asistencia médica, psicológica, social y/o jurídica a cada afectado/a, a través de programas y/o personal de la Universidad. Los referidos servicios se gestionarán por intermedio de la Dirección de Equidad de Género, con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles o la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral, según resulte procedente conforme a las funciones de dichos organismos.

ARTÍCULO 14°. Obligación de confidencialidad y respeto

Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión adoptada durante todo momento del desarrollo de la denuncia, así como en el procedimiento disciplinario que eventualmente se instruya, en especial respecto de la identidad del/la denunciante, del/la denunciado/a, afectados/as y testigos, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procedimientos disciplinarios respectivos y las normas sobre acceso a la información pública, las que en todo caso prevalecerán a lo dispuesto en el presente Protocolo.

Atendido lo anterior, se proporcionará, para toda instancia de atención presencial, un espacio físico que garantice las condiciones de privacidad que éstas ameritan, debiendo el/la denunciante, afectados/as y testigos ser escuchados en su exposición sin menoscabo de su dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos. La persona afectada por los hechos denunciados podrá buscar apoyo y utilizar los medios e instancias dispuestas en el presente Protocolo, y se procurará evitar la reiteración innecesaria de su relato de los hechos, así como la exposición pública de ésta o de datos que permitan su identificación.

Todo/a funcionario/a de la Universidad que intervenga en las actuaciones contempladas en el presente protocolo y en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan en esta materia, tendrá la obligación de respetar el deber de confidencialidad regulado en el presente artículo y de resguardar, igualmente, el debido respeto a la intimidad y a los derechos que asisten al/la denunciante, denunciado/a, afectados/as y testigos, así como el secreto del procedimiento disciplinario instruido, cuando corresponda.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra personas por denunciar acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria, en los términos del presente Protocolo.

Las afirmaciones o denuncias sin fundamento y de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado son consideradas contrarias a la dignidad de la persona y un incumplimiento de las obligaciones funcionarias o infracción a los deberes disciplinarios de los estudiantes, según sea el caso. Con todo, la procedencia de instruir procedimientos disciplinarios ante la responsabilidad administrativa o estudiantil que pueda corresponder a los/as involucrados/as, será independiente de la eventual existencia de responsabilidad civil o penal por los mismos hechos.

ARTÍCULO 15°. Principios de toda investigación o sumario administrativo

Durante toda investigación sumaria o sumario administrativo iniciados por hechos que revisten carácter de acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, se deberán respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, objetividad, colaboración, apoyo a al/la afectada/o, debido proceso, y responsabilidad.

TITULO III. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 16°. Acciones de difusión, información y comunicación

La Universidad de Tarapacá, a través de la Dirección de Equidad de Género, con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral y la Dirección de Asuntos Estudiantiles, elaborará y ejecutará un plan de difusión del presente Protocolo dirigido a toda la comunidad universitaria. Igualmente, confeccionarán y distribuirán material que permita de manera sencilla y clara orientar a toda la comunidad universitaria respecto a los criterios de identificación de conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria y de los procedimientos a seguir en la comunicación y tramitación de las denuncias recaídas en estas materias.

ARTÍCULO 17°. Acciones de formación y concienciación a la comunidad universitaria

La Universidad de Tarapacá se compromete, a través de la Dirección de Equidad de Género, con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral y la Dirección de Docencia, a promover una educación no sexista y al diseño y realización de cursos y actividades formativas, de prevención, de concienciación y de buenas prácticas en relación con la violencia de género, el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación arbitraria.

Así mismo, la Universidad se compromete a incluir y fomentar en todos los ámbitos académicos la formación, docencia e investigación en equidad de género y no discriminación arbitraria de forma transversal.

ARTÍCULO 18°. Estudios y diagnósticos

La Universidad promoverá, a través de la Dirección de Equidad de Género, con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral y la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la realización de estudios y diagnósticos de carácter general sobre la percepción, incidencia y características de toda forma de violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria al interior de la comunidad universitaria y la difusión de sus resultados.

Además, se dispondrá anualmente de estadísticas desagregados por sexo respecto de los procedimientos administrativos incoados por conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria. La publicación de estos datos se hará respetando en todo momento el anonimato de las personas implicadas y con rigurosidad.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

DECRETO EXENTO N°00 883/2018
10 09 2018

TITULO IV. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 19°

Las situaciones no contempladas en el presente Protocolo y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el/la Sr./Sra. Rector/a de la Universidad.

TITULO V. DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 20°

El seguimiento respecto de la aplicación del presente Protocolo corresponderá a la Dirección de Equidad de Género, con el apoyo y la colaboración de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral y la Dirección de Asuntos Estudiantiles, según sea el caso, debiendo informar anualmente sus resultados al/la Rector/a de la Universidad y proponer los ajustes al Protocolo a que haya lugar.*

2. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y archívese



LUIS TAPIA-ITURRIETA
Secretario de la Universidad



ALFONSO DÍAZ AGUAD
Rector (S)

ADA/LTI/vbm

ANEXO N°2**"REGLAMENTO DE INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE
TARAPACA"**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA - CHILE**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD
DE TARAPACÁ.****DECRETO EXENTO N° 00.525/2018.**

Arica, junio 04 de 2018

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta CONTRAL. N°0.02/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta CONTRAL N°0.01/2018, de abril 26 de 2018; Decreto Exento N° 00.205/2016, de marzo 16 de 2016, Carta DLOO. N°111/2018, de mayo 31 de 2018, Carta VAF. N°315/18, de mayo 31 de 2018, Traslado REC. N° 559.2018, de mayo 31 de 2018; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el decreto N°106/2016, de mayo 13 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, según lo preceptúa el artículo 67 de la Ley N° 16.744, del Ministerio del Trabajo y de Previsión Social, las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Que, de este modo, mediante Decreto Exento N° 00.205/2016, de marzo 16 de 2016, se aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Que, en razón de lo requerido por la Secretaria Regional Ministerial de Salud de Arica y Parinacota, resulta necesario reformar la norma interna aludida, en el sentido de incorporar los riesgos específicos relacionados con la actividad de esta casa de estudios.

Lo solicitado a través de carta VAF N°315/18, de mayo 31 de 2018

DECRETO:

1.- Revócase el Decreto Exento N° 00.205, de 2016, a partir de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente texto.

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

DECRETO EXENTO N° 00.525/2018
04.06.2018.

2.- Apruébase, el **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, contenido en documento adjunto, compuesto de veinticinco (25) paginas, rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

3.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

4.- Remítase copia del presente acto administrativo a la Secretaría Regional de Salud de Arica y Parinacota.

5.- Dispóngase de las medidas de publicidad necesarias para el conocimiento de toda la comunidad universitaria del presente acto administrativo.

Regístrese, comuníquese y archívese


LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

SLP.LTI ycl


CONTRALOR


SEBASTIAN LORCA PIZARRO
Rector (S)

04 JUN 2018

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ ARICA - CHILE

ELABORADO: SR. ALBERTO PONCE HIDALGO

REVISADO POR: SR. VINKO GONZALEZ CARVAJAL



Índice

Capítulo Primero: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad .

Título I: Preámbulo .	Página 4
Título II: Normas de Prevención, Higiene y Seguridad .	Página 4
A. Disposiciones Generales	Página 4
B. Condiciones de Seguridad.	Página 12
C. Obligaciones de Higiene y Seguridad.	Página 13
C 1. Obligaciones en caso de Incidente	Página 14
D De las Prohibiciones a los Funcionarios.	Página 15
Título III: De las Sanciones por Incumplimiento de las Normas sobre Higiene y Seguridad	Página 17
Título IV: De la Unidad de Prevención de Riesgos	Página 23
Título V: De las Estadísticas de Accidentes .	Página 24
Título VI: De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales .	Página 25



Capítulo Segundo: De la radiación solar y medidas de resguardo.	
Título VII: De la Radiación Solar	Página 25

Capítulo Tercero: De los riesgos y protocolos aplicables.	
Título VIII: Riesgos Específicos.	Página 28
Título IX: Protocolos para la Gestión del Riesgo y la Prevención de Enfermedades Profesionales.	Página 34

Capítulo Cuarto: Disposiciones Finales.



CAPITULO PRIMERO**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD****TITULO I: PREAMBULO.**

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Universidad, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad del Trabajo se dicta en cumplimiento del artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

El artículo N° 67, ya mencionado, establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios de la Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Universidad.

La prevención contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el funcionario como la Institución realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todas las funciones en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que cumplen funciones en la Universidad

TITULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**A. DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1°: Las normas que contiene este título han sido establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en las operaciones normales de la Universidad. Además se establece clara



y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.

El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas por cuanto contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 2º: Conforme con lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

1. Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras o subestándares en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
2. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
3. Determinar el procedimiento cuando se produzcan accidentes y comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los funcionarios, materiales, equipos, etc.
4. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios de la Universidad.
5. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

ARTÍCULO 3º: Todos los funcionarios de la Universidad se encuentran protegidos por las disposiciones de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 4º: Para los efectos del presente se entenderá por:

1. **RIESGO PROFESIONAL:** Las circunstancias a que esté expuesto el funcionario, que puedan provocarle un accidente o enfermedad, a causa o con ocasión del trabajo.
2. **CONDICION SUBESTANDAR O INSEGURA:** El estado, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidentes.
3. **ACCION SUBESTANDAR O INSEGURA:** El acto, actividad, hecho u omisión que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
4. **CAUSAS BÁSICAS:** El origen o causa básica de un accidente, radica tanto en el hombre, que denominamos "Factor Personal", como en el ambiente, equipo, materiales y/o métodos del trabajo que denominamos "Factor Técnico o del Trabajo".



Entonces vemos que la causa básica (origen) de los accidentes está presente en los "Factores Personales" y en los "Factores Técnicos o del trabajo".

a) **FACTORES PERSONALES:** Son los que explican el por qué de las acciones sub estándares, por qué las personas no actúan como deben.

- Falta de conocimiento o capacidad para desarrollar el trabajo que se tiene encomendado (NO SABE).
- Falta de motivación o motivación inadecuada (NO QUIERE).
- Existencia de problemas o discapacidades físicas o mentales (NO PUEDE).

b) **FACTORES TÉCNICOS O DEL TRABAJO:** Permiten que existan condiciones sub estándares en los lugares de trabajo, que puedan nacer de:

- Falta de normas de trabajo o normas de trabajo inadecuadas o inexistentes.
- Diseño o mantenimiento inadecuado de máquinas y equipos.
- Hábitos de trabajo incorrectos.
- Uso y desgaste normal de equipos y herramientas.

5. **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufra un funcionario a causa o con ocasión del trabajo que le produzca incapacidad o la muerte.

6. **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso o entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.

7. **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.

8. **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Universidad o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgos para el funcionario.

ARTÍCULO 5º: Se establece que los funcionarios deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

1. Someterse a exámenes médicos y o psicotécnicos periódicos cuando la Jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan. Esto, respecto de todos aquellos funcionarios expuestos a riesgos propios de sus funciones.



2. Siendo el objetivo de una Investigación de Accidente determinar las causas que la produjeron para evitar su repetición, todo el personal deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
3. Los encargados de laboratorios, talleres, bodegas, personal de campo, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada funcionario es responsable por su propia seguridad.
4. Todo funcionario que ingrese por primera vez a la Universidad, recibirá la "Orientación Inicial" por parte de la Jefatura directa y/o Comité Paritario en el tema de Prevención Riesgos, dejando la constancia en el documento definido para este caso.

ARTÍCULO 6°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de las autoridades y representantes de los funcionarios, adoptarán decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, las que serán obligatorias para la Universidad y sus funcionarios.

Se introduce como obligación la creación de una Unidad de Prevención de Riesgos en la Universidad, dirigido por un Experto en Prevención de Riesgos, quién formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones, y quien deberá inscribirse en los Registros que llevará el Servicio de Salud, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Artículo 65 de la Ley N° 16.744.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Institución y tres representantes de los funcionarios. Por cada miembro titular se designará, otro de carácter suplente.

La designación de los representantes institucionales y la elección de los representantes de los funcionarios se hará en conformidad a lo establecido en el Artículo 4 y siguientes del Decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 7°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y un representante de la Universidad.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios; o que, a juicio



del Presidente del Comité Paritario, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horario de cumplimiento de funciones, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Universidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de cumplimiento de funciones; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como funciones de carácter extraordinario para efectos remuneratorios.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 8°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante institucional y un representante de los funcionarios.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la Universidad o de los Funcionarios, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación, quedando la sesión desierta por falta quórum.

ARTÍCULO 9°: Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

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

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 10°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de servir a la Institución y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la Universidad serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que fueron asignados.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando corresponda reemplazar a los titulares.

ARTÍCULO 11°: La Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales deberá actuar en forma continuada con el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.



ARTÍCULO 12°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de desempeño de funciones, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de capacitación de contaminación del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y además elaborará programas al respecto, los que para su formulación tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) Practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar las funciones sean estas individuales o colectivas; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.



- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar las necesidades de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello, armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Universidad.
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no debe ser rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporan otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.

Para estos efectos, será obligación de la Universidad llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación de lo menos de los siguientes datos:

- a) Nombre del accidentado y su función.
- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de desempeño perdido expresado en días u horas.
- c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si lo hubiere.
- d) Tiempo desempeñado por el funcionario (a) mensualmente, ya sea total para la Universidad o por secciones, según convenga.
- e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por un período superior a seis meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Universidad, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.



5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Universidad.

ARTÍCULO 13°: En la Universidad gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los funcionarios. El aforado será designado por los propios representantes de los funcionarios en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, el día laboral siguiente a éste.

Si existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario permanente de toda la Universidad, si estuviese constituido; y en caso contrario un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido.

ARTÍCULO 14°: Todo funcionario dependiendo de sus exposición a los diferentes riesgos en sus labores, deberá usar los elementos de protección personal proporcionados por la Universidad, los que son de propiedad de ésta, en conformidad al presente artículo. Por lo tanto, no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera de los Campus de la Universidad, salvo que las labores encomendadas al funcionario así lo requieran. Deberá el funcionario preocuparse además de:

1. Velar por los elementos de protección personal entregados por la Universidad se mantengan, en lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección personal a título de reemplazo, el funcionario estará obligado a entregar a su jefe o a quien corresponda, elemento ya gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá igualmente, pero en este caso se aplicará al funcionario una sanción por escrito conforme al presente reglamento.
2. Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad en funciones sobre 1,5 metros de altura; calzados, fonos, respiradores, casco, etc., cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable.
3. Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las herramientas, maquinarias, equipos, implementos, etc., que utiliza para efectuar sus funciones. Deberá contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada.



4. Todo funcionario deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc., o ambiente en el que desempeñan y que pueda producir riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.
5. Los funcionarios que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos, como defensas o protecciones, deberá reponerlas en el lugar apenas haya terminado esta labor.
6. Todo funcionario deberá respetar los letreros, señales de emergencia y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los funcionarios de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
7. Todo funcionario debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en la- Universidad.

B. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 15°: Los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de Prevención de Riesgos:

1. El funcionario que intervenga directamente un equipo ya sea en inspección, mantención y/o reparación de piezas y partes, que ponga en peligro su integridad física y/o daño al equipo, deberá hacer uso en forma obligatoria del sistema de Lockout.
2. Los funcionarios que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc., procediendo a solicitar los trabajos de aislación, sustitución, reparación o instalación, según proceda.
3. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, los conductores deberán desconectar el sistema, dejar enganchado la máquina, para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.
4. Los funcionarios, cada vez que desarrollen una tarea crítica, estarán obligados a preparar un análisis seguro de trabajo en terreno y/o analizar el procedimiento de trabajo establecido.
5. El funcionario está obligado a respetar los reglamentos establecidos.

ARTÍCULO 16°: En los lugares que la Universidad indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de Bomberos, Carabineros,



Hospital y Mutualidad para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

1. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco, anhídrido carbónico y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.
2. Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar la dependencia en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros.
3. Todo funcionario deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, grifos, mangueras, cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
4. El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, a la espera de personal especializado Bomberos.
5. Será obligación del funcionario dar cuenta de inmediato a la Jefatura Directa cuando se haya ocupado un extintor o cuando se detecte una falla en su manómetro indicador de presión, para entregarlo al servicio técnico respectivo. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo de cada área, mantener los extintores en condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

C. OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 17°: Todos los funcionarios de la Universidad deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades y/o contaminación:

1. Utilizar los escritorios y casilleros individuales, exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios.
2. Cooperar el buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.
3. Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de guaiques o trapos, salvo



que las labores lo requieran pero, teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües provocando condiciones antihigiénicas.

C.1. OBLIGACIONES EN CASO DE INCIDENTE.

ARTÍCULO 18°: Todo funcionario que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su Jefe Inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas, visuales u otras, etc.

ARTÍCULO 19°: Aquel funcionario que sufra cualquier incidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia al Jefe Directo, quién tiene la obligación de investigarlo, indicando la forma y circunstancias en que ocurrió tal hecho, causas y medidas correctivas a aplicar, igual obligación registrará respecto de los incidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el incidente es menos grave, deberá recurrirse al establecimiento asistencial del organismo administrador que corresponda.

ARTÍCULO 20°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 72 del D.S. N° 101, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguiente de acontecido el hecho.

La denuncia de un incidente del trabajo o enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 71 del D.S. N° 101.
2. 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.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al Art. 80 de la Ley 16.744, 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.



4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del incidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 21°: Cada vez que ocurra un incidente con lesión, las personas o funcionarios que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios. Si la lesión reviste cierta gravedad, deberá disponerse del envío inmediato del accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que corresponda. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente (DIAT), en un plazo no superior a las 24 horas siguientes de acontecido el hecho, responsabilidad que recae en su jefe directo tramitarla a través de la oficina de Bienestar de personal, quienes deberán completarla, timbrarla y hacerla firmar por el representante legal de la Universidad o jefatura autorizada que se encuentre en ese momento.

ARTÍCULO 22°: La persona que haya sufrido un incidente y como consecuencia de él deba someterse a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación del certificado de alta, otorgado por el médico tratante, el cual deberá entregarlo en la oficina de Recursos Humanos.

D. DE LAS PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 23°: Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respectivo a las prohibiciones de orden, el funcionario le está prohibido además:

1. Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
2. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el funcionario idóneo y no estar autorizado al efecto.
3. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
4. Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
5. Retirar o dejar sin funcionar los elementos dispositivos de seguridad e higiene, instalados por la Universidad, como detener el funcionamiento de estanques de agua u otros.
6. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.



7. Fumar en los recintos en que esté expresamente prohibido, o exista deficiencias de ventilación.
8. No acatar las normas e instrucciones de higiene y seguridad impartidas.
9. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
10. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
11. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización de su jefe directo.
12. Usar calzado para las funciones que desarrolle que no sean los proporcionados por la Universidad, como alpargatas, zapatillas de goma o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
13. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
14. Usar ropas sueltas o en mal estado, pelo largo, anillos, pulseras metálicas, aros, cuando se trabaja en tornos o máquinas en que exista el riesgo de ser alcanzados por ella.
15. Usar pulseras, anillos, reloj o cualquier otro objeto metálico, durante el horario de cumplimiento de funciones, en el caso de laborar en contacto con fuentes energizadas, y que ponga en peligro su integridad física.
16. Reparar un equipo sin la utilización del sistema Lockout (fuera de servicio).
17. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.
18. Manipular elementos químicos sin los elementos de protección personal adecuados y haberse cerciorado de las precauciones a tomar indicadas en las etiquetas, hoja de datos de la sustancia o fichas técnicas de seguridad.
19. Viajar o trasladarse en las carrocerías de los vehículos no habilitados para este efecto.
20. Soplarse la ropa o el cuerpo con aire comprimido.
21. Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.



22. Conducir vehículos de la Universidad, sin la licencia Municipal correspondiente, póliza de fidelidad funcionaria para Empleados Públicos (ISE), velocidad mayor a la permitida. Facilitar y/o autorizar el uso de un vehículo a un funcionario que no tenga licencia para conducir.
23. Agresiones en jornada y lugares de trabajo.
24. Desarrollar funciones a una altura sobre 1,5 metros, sin el cinturón de seguridad de tres puntas.
25. Hacer uso en los vehículos de la Universidad, de detectores de radar.
26. Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de "Negligencia Inexcusable".

TÍTULO III: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 24°: Toda falta que cometa un funcionario, del presente reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

1. Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del funcionario.
2. Anotación de demérito, con copia a la hoja de vida del funcionario, y al organismo Administrador del seguro correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o una enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable de un funcionario, el Servicio de salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 25°: En todo caso las faltas más graves después del procedimiento sumarial que se disponga al afectado serán sancionadas conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 26°: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los funcionarios infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

ARTÍCULO 27°: Para todo lo que este expresamente consultado en el presente reglamento, en materia de higiene y seguridad, la Universidad se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.



ARTÍCULO 28°: La Universidad 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 derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y 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 hubiere sido denunciado 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.

ARTÍCULO 29°: Los afiliados o sus derechos 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 del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 30°: El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de Servicio de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de la Mutualidades de Empleadores, basado en que la acción invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la



licencia o el reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al funcionario 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 ajustes 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 Provisional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual se considera el valor de aquéllas.

ARTÍCULO 31º: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.



Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley N° 16.744 y en este reglamento.

ARTÍCULO 32º: Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

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



Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

ARTÍCULO 33°: La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

ARTÍCULO 34°: 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 de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo, según lo dispone el artículo 80 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 35°: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en la oficina de correos.

ARTÍCULO 36°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:



1. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.744.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 37°: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación de la recepción de dicha carta, según lo dispone el artículo 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 38°: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependen o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

ARTÍCULO 39°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias 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 plazos en su entrega. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidente del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis, el caso de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

ARTÍCULO 40°: El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario 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 aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario 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, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

TITULO IV: DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 41°: Para los efectos de este reglamento se entenderá por Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, dependiente del Departamento de Logística y Operaciones.



ARTÍCULO 42°: Para los efectos de este Reglamento los expertos en Prevención de Riesgos se clasificarán en la categoría Profesionales o de Técnicos en conformidad con sus niveles de formación

La categoría profesional estará constituida por:

- A. Los Ingenieros e Ingenieros Ejecución cuyas especialidades tengan directa aplicación en la seguridad e higiene del trabajo y los constructores civiles, que posean un post-título en prevención de riesgos obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado o en una Universidad Extranjera, en un programa de estudios de duración no inferior a mil horas pedagógicas.
- B. Los Ingenieros de Ejecución con mención en prevención de riesgos, titulados en una Universidad o Instituto Profesional reconocidos por el Estado.

La categoría técnico estará constituida por:

Los Técnicos en prevención de riesgos titulados en una institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

ARTÍCULO 43°: La Unidad de Prevención de Riesgos deberá estar a cargo de un experto de una de las dos categorías señaladas en el artículo precedente.

TITULO V: DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES.

ARTÍCULO 44°: La Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Se entenderá por la tasa de frecuencia el número de lesionados por millón de horas trabajadas por todo el personal en el período considerado; y por tasa de gravedad el número de días de ausencia al trabajo de los lesionados por millón de horas trabajadas por todo el personal en el período considerado. Al tiempo de ausencia al trabajo deberá agregarse el número de días necesarios de acuerdo con las tablas internacionales para valorar las incapacidades permanentes y muertes.

Se incluirán en las tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual.



TITULO VI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 45°: La Universidad tendrá la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en sus funciones, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 46°: La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de cumplimiento de funciones.

ARTÍCULO 47°: La Universidad deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 12° a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que implican riesgos.

ARTÍCULO 48°: Las infracciones en que incurra la Universidad a las obligaciones que impone el presente Título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

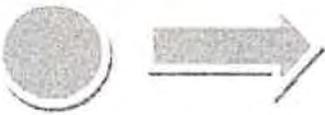
CAPITULO SEGUNDO.**DE LA RADIACIÓN SOLAR Y MEDIDAS DE RESGUARDO****TÍTULO VII: DE LA RADIACIÓN SOLAR.**

ARTÍCULO 49°: Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de funcionarios que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y las medidas de protección de los funcionarios que laboran bajo tales condiciones:

1. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile



2. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
3. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
4. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
5. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
6. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
7. Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
8. 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>NORMAL</p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</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 ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>



<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p> <p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(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.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(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.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u></p> <p>Valor del índice 10 – 15</p> <p>Categoría de exposición: muy alta</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>



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

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.

CAPITULO TERCERO

DE LOS RIESGOS Y PROTOCOLOS APLICABLES

TÍTULO VIII: RIESGOS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 50°: Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Universidad de Tarapacá.

RIESGOS EN TRABAJOS PROPIAMENTE TALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por la Universidad.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes)



Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)

3 - Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N° 18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.



7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector 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
	Cáncer a la piel	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.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.



RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1 - Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caldas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por la Universidad. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20 001, N° 20 949 y DS N° 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, Tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos 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. No recargue las instalaciones eléctricas.
		Protección respiratoria para el control y manejo de extracción de humos metálicos. Contar



DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio	con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de la Universidad.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	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.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.



RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>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.</p> <p>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. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de la Universidad. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	<p>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 Universidad. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>



RIESGOS PSICOSOCIALES

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

TÍTULO IX: PROTOCOLOS PARA LA GESTION DEL RIESGO Y LA PREVENCION DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.

DE LAS NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA SILICOSIS

El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la salud de los Trabajadores con exposición a sílice, del ministerio de salud aprobado por Res. N° 268/2015, establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis, cuya aplicación es de carácter obligatorio para las entidades donde exista presencia de sílice.

En caso de presencia de sílice, se deberá difundir, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o dirigentes sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un acta suscrita por la Universidad, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá contener, a lo menos, la identificación de la Universidad, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes, indicando sus nombres y Run, debiendo ser



suscrita por cada uno de ellos. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del Protocolo.

DE LAS NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

La aplicación del Protocolo sobre Normas mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (Protocolo de exposición Ocupacional a Ruido "PREXOR") corresponde a un Protocolo desarrollado por la subsecretaría de salud Pública a través del departamento de salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. N° 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. No 101/68, ambos del ministerio del Trabajo y Previsión social.

El objetivo de este Protocolo es establecer criterios comunes sobre el concepto de exposición, para efectuar el seguimiento y establecer los plazos en las acciones preventivas y sanitarias que realicen los administradores de la Ley N° 16.744, las entidades respectivas y los establecimientos de salud en general.

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia sensorio neural Laboral (HsNL) por dicha exposición y está destinado a los profesionales con formación en salud Ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro de la Ley 16.744, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores/as, con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos/as ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

Este protocolo deberá ser conocido por los profesionales relacionado con la prevención de riesgos laborales, médicos, enfermeras y todos los profesionales de los administradores del seguro de la Ley 16.744, como también de los empleadores y trabajadores que están involucradas en los programas de vigilancia. Además, deberán conocerlo los expertos en prevención de riesgos de la Universidad, los miembros de Comité(s) Paritario(s), los dirigentes, trabajadores y los empleadores de las empresas en que existe la exposición ocupacional a ruido.

La difusión debe acreditarse a través de actas suscritas por el organismo administrador o la Universidad, según corresponda; y ser remitidas a la Autoridad sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Su aplicación es de carácter obligatorio para los administradores del seguro de la Ley N°16.744, para las entidades y trabajadores donde exista exposición.



NIVEL DE RUIDO MÁXIMO PERMITIDO A QUE DEBE ESTAR EXPUESTO UN TRABAJADOR EN CONDICIONES NORMALES DE TRABAJO.

El artículo 75 del Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, establece que la exposición ocupacional a ruido estable o fluctuante debe ser controlada de modo que para una jornada de 8 horas diarias ningún trabajador pueda estar expuesto a un nivel de presión sonora continuo equivalente a 85 decibeles, medidos en la posición del oído del trabajador. Es del caso señalar que la norma legal establece que si los niveles de presión sonora fueran superiores a 85 decibeles, el tiempo de exposición al ruido deber disminuir.

Es del caso señalar que conforme lo dispone el artículo 184 del Código del Trabajo, el empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. De esta manera, es responsabilidad del empleador de tomar las medidas necesarias para mantener el nivel de ruido dentro de los rangos permisibles, debiendo para ello efectuar constantemente las mediciones de ruido.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

El objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización contando con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral.

Los objetivos específicos corresponden a:

- a) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- b) Identificar ocupaciones, actividades económicas, con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- c) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores (as) de una organización.
- d) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

Identificación de los Riesgos

En conformidad a la Ley 16.744, será el empleador quién realizará la identificación y evaluación de riesgo definida en el protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la



que esté afiliado. Esta medición se realizará utilizando la versión breve del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, según 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 organización 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.

Responsabilidades

Empleador: La Universidad debe medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

Trabajador(a): Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.

Organismos Administradores de Ley 16.744: El organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus entidades adheridas en lo que al riesgo específico se refiere.

Secretarías Regionales Ministeriales de Salud: Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

Aplicación instrumento SUSESO/ISTAS21 versión breve

Los organismos administradores de la Ley 16.744 deben conocer y utilizar el instrumento SUSESO/ISTAS21 versión breve, en cuanto instrumento de capacitación, tamizaje y alerta, y la versión completa en aquellos casos que se requiera realizar estudios e intervenciones.

Este método permite definir las áreas problemáticas que deben ser priorizadas. El Cuestionario SUSESO/ISTAS21 analiza dimensiones psicosociales que, según variadas investigaciones, tienen influencia sobre la salud de los trabajadores. Integra los modelos de demanda-control-apoyo social, esfuerzo/ recompensa, y varios otros, por lo que tiene la ventaja de analizar simultáneamente muchos factores de riesgo.



PROTOCOLO DE FACTORES DE RIESGO DE LESION MUSCULO ESQUELETICO DE EXTREMIDADES SUPERIORES

El protocolo de Vigilancia para Trabajadores expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos músculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el Trabajo se constituye como una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento.

Resulta aplicable a todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del ministerio de salud.

Difusión

El protocolo deberá ser conocido, en su alcance y su aplicación, por los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de la Universidad, médicos, ergónomos, enfermeras y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744, que tengan a su cargo los programas de Vigilancia. También deberán conocerlo, cuando corresponda, los miembros de Comité(s) Paritarios(s) de Higiene y seguridad, y los delegados o monitores en prevención de la Universidad.

La difusión deberá quedar acreditada a través de un acta suscrita por la Universidad o la institución administradora del seguro de la Ley 16.744, según corresponda, y todas las personas que tomaron conocimiento de este documento, el que deberá estar disponible para verificación por parte de la Autoridad Sanitaria Regional y la Inspección del Trabajo correspondiente.

La Universidad procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga



Si la manipulación es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada y menores de 18 años.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A PLAGUICIDAS

Regula las condiciones y medidas de seguridad que deben seguirse con ocasión de la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas, para el resguardo de la salud e integridad física de las personas involucradas.

Esta norma define plaguicida como "Compuesto químico, orgánico o inorgánico, o sustancia natural, que se utilice para combatir malezas, enfermedades o plagas potencialmente capaces de causar perjuicios en organismos u objetos. Se considerará como tal el producto formulado, las sustancias activas con las que se formulan y las mezclas de éstas, con aptitudes insecticidas, acaricidas, nematocidas, moluscicidas, rodenticidas, lagomorficidas, avicidas, fungicidas, bactericidas, alguicidas, herbicidas, defoliantes, desecantes, fitorreguladores coadyuvantes, antitranspirantes, atrayentes feromonas, repelentes y otros que se empleen en las actividades agrícolas y forestales".

Los aplicadores

Los plaguicidas para aplicación terrestre deben ser usados solamente por personas con entrenamiento en su manejo, para evitar riesgo de intoxicación. Dicho entrenamiento debe incluir, a lo menos, las siguientes materias:

- a) Normas legales de importación, fabricación, comercialización, aplicación y uso de plaguicidas agrícolas de aplicación terrestre.
 - b) Clasificación de los plaguicidas
 - c) Fumigantes
 - d) Etiquetado de plaguicidas
 - e) Manejo de plaguicidas, de residuos, manejo ambiental y de emergencias.
 - f) Identificación de situaciones de riesgo para la salud
 - g) Elementos de protección personal
- Toda persona encargada de realizar operaciones de dosificación, mezcla y carga de plaguicidas deberá utilizar los elementos de protección personal que se indiquen en las etiquetas de los productos



- Toda persona que manipule, esté en contacto o trabaje con plaguicidas deberá utilizar los elementos de protección personal especificados en la etiqueta autorizada del producto.
- La ropa de trabajo que ha estado en contacto con plaguicidas debe ser lavada en forma separada de toda otra ropa.
- Toda persona que manipule, esté en contacto o trabaje con plaguicidas debe estar en programas de vigilancia epidemiológica por exposición a plaguicidas, de acuerdo con el protocolo de vigilancia epidemiológica de trabajadores expuestos a plaguicidas, aprobado por resolución N° 150, de 2014, del Ministerio de Salud.
- Todo trabajador después de la aplicación del plaguicida deberá ducharse, se debe supervisar el cumplimiento de esta medida.

Condiciones de seguridad en la aplicación

La aplicación de plaguicidas en forma terrestre, deberá efectuarse considerando:

- La velocidad del viento y condiciones meteorológicas desfavorables señaladas en la etiqueta autorizada, cuando éstas así lo señalen, para minimizar el riesgo de deriva hacia áreas sensibles. Se entiende por área sensible aquella superficie colindante a un predio o unidad productiva en el cual se aplican plaguicidas, que contiene o abarca organismos o población que pueden ser afectados por dicha aplicación; en lo acuático incluye principalmente 3 manantiales, arroyos, ríos, lagos, lagunas, estuarios, aguas marinas, embalses y fuentes de agua destinadas al consumo humano o animal y de regadío; en lo terrestre abarca colmenares, casas, edificios, establecimientos educacionales, de salud y de uso público y áreas recreacionales abiertas al público.
- Horarios en que no existan otras labores en forma paralela en el área a tratar y en que no se permita flujo ni tránsito de personas en ella, - Asegurando durante la aplicación, la ausencia de personas o animales en el área que será tratada.
- Respetando las especificaciones indicadas en la etiqueta del producto. El propietario o responsable de las plantaciones o cultivos a tratar, deberá cerciorarse del cumplimiento de los períodos de reingreso de los trabajadores y personas al lugar tratado, de acuerdo a lo indicado en la etiqueta autorizada. Se entiende por período de reingreso: el tiempo mínimo que debe transcurrir entre la aplicación del plaguicida y el momento en que las personas pueden ingresar al lugar tratado sin elementos de protección personal, de acuerdo con la etiqueta del producto.

Cuidado del medio ambiente

- Los restos de plaguicidas clasificados como peligrosos, envases y utensilios reutilizables empleados en la preparación de las mezclas de productos, deberán



manejarse conforme a lo dispuesto en el citado reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos.

- Se prohíbe enterrar, quemar o dejar abandonados en el campo, patios u otros lugares, remanentes de plaguicidas o envases vacíos, que hayan contenido plaguicidas.
- El lavado de equipos y material utilizados en las aplicaciones deberá llevarse a cabo solamente en un lugar que no signifique riesgo para las personas y animales, después de finalizada la actividad. En ningún caso, los residuos de la limpieza de los equipos de aplicación podrán verterse en cursos o fuentes de agua.
- En caso de derrame de plaguicidas, quien realice la aplicación o la empresa que la lleve a cabo, en su caso, deberá adoptar las medidas necesarias para la limpieza y descontaminación del sitio afectado, extremando los cuidados según la toxicidad del plaguicida y la zona en la cual ocurre el derrame, para evitar sus efectos en personas o animales.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 51°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio y remitida una copia al Ministerio de Salud Pública, y debe ser puesto en conocimiento de todos los Funcionarios de la Universidad y sus organizaciones a que están afiliados, el que tendrá una vigencia de un año, el cual se entenderá prorrogado automáticamente por periodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

De este Reglamento se entregará a cada funcionario un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTICULO 52°: En todo lo no previsto en el presente Reglamento, será aplicable la Ley N° 16.744; la Ley N° 18.834; la Ley N° 20.096; los Decretos Supremos N° 40, 54, 101, 109 y 173, del Ministerio del Trabajo, y demás normas atinentes a la materia.

ARTÍCULO 53°: Deróguese el Decreto Exento N° 205, de 2016, a partir de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente texto.



Registro de entrega

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo	:	
R.U.T.	:	
Sección o Unidad	:	
Firma del funcionario	:	
Fecha de entrega	:	



_____ de _____ de 20__

Señores

Inspección del Trabajo

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad de Tarapacá, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Director de Recursos Humanos

Universidad de Tarapacá

_____ de _____ de 20__

Señores

Reglamento interno de higiene y seguridad. Universidad de Tarapacá Arica

43



Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad de Tarapacá, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Director de Recursos Humanos

Universidad de Tarapacá



DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Yo,

.....

RUN.....

N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de Tarapacá Rut N° 70.770.800-K, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la Universidad y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744"

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Firma del Trabajador

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____

DECRETO EXENTO N°00.216/2019
04.03.2019

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



LOIS STOLPA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

ERP.LTI.ycl.



EMILIO RODRIGUEZ PONCE
Rector

07 MAR 2019

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

RECIBIDO

11 MAR. 2019

FOLIO N°
Secretaría de la Universidad
U.T.A.