



**UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

**SANTIAGO DE CHILE  
2016**

## INDICE

### PREÁMBULO

### PARTE PRIMERA REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I	Definiciones
TITULO II	Generalidades
TITULO III	Del Ingreso
TITULO IV	Del Contrato de Trabajo
TITULO V	De la Jornada de Trabajo y Descanso Semanal
TITULO VI	De las Horas Extraordinarias
TITULO VII	De las Remuneraciones
TITULO VIII	Del principio de Igualdad de Remuneraciones y Procedimiento de Reclamación
TITULO IX	De las Obligaciones
TITULO X	De las Prohibiciones
TITULO XI	Del Feriado Anual
TITULO XII	De las Licencias
TITULO XIII	De la Protección a la Maternidad
TITULO XIV	Del Servicio Militar Obligatorio
TITULO XV	Del Delegado del Personal
TITULO XVI	Del Procedimiento para la aplicación de Sanciones
TITULO XVII	De las Informaciones, Peticiones y Reclamos
TITULO XVIII	De la Terminación del Contrato de Trabajo
TITULO XIX	De la Investigación y Acoso Sexual
TITULO XX	Sobre el Ambiente Laboral, el Respeto Mutuo y el Acoso Laboral.
TITULO XXI	De las Medidas de Control de los Trabajadores
TITULO XXII	De los Ajustes Necesarios y Servicios de Apoyo que permitan al Trabajador con Discapacidad un Desempeño Laboral adecuado

### PARTE SEGUNDA REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

TITULO XXIII	Definiciones y Disposiciones Generales
TITULO XXIV	De la Obligación del Empleador de Informar a sus Trabajadores
TITULO XXV	De las Obligaciones
TITULO XXVI	De las Prohibiciones
TITULO XXVII	De las Sanciones, Multas, y Procedimientos de Reclamos que establece la Ley N° 16744
TITULO XXVIII	De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual
TITULO XXIX	De la Protección de los Trabajadores contra la Radiación UV
TITULO XXX	De la Ley de Tabaco

### PARTE TERCERA DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

## **PREÁMBULO**

Conforme prescribe el artículo 153 del Código del Trabajo, los empleadores, empresas industriales o comerciales o entidades - que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Por su parte, el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, previene que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener actualizados, Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

El Reglamento Interno que sigue, consiguientemente, se dicta sobre la base de las disposiciones legales vigentes y constituirá el estatuto a que deben ceñirse las relaciones, con sus obligaciones y prohibiciones, tanto de la UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO y de sus representantes con sus trabajadores, como de éstos con la Universidad. Por lo anterior, las partes de la relación laboral se comprometen a mantener entre sí el mejor trato y un ambiente laboral digno, de mutuo respeto, con espíritu de cooperación y de recíproca superación, obligándose la UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO a exigir ese espíritu de parte de todos sus directivos y personal con mando, quienes deberán mantener con sus subordinados un trato deferente y respetuoso. Por su parte los trabajadores deberán velar porque todos ellos actúen en igual forma.

Todos los trabajadores de la Empresa han tomado conocimiento del presente Reglamento Interno, lo que consta en recibo firmado por el trabajador que se agregará a la carpeta personal para trabajadores con contrato vigente, y en el mismo contrato de trabajo para los trabajadores que sean contratados después de la entrada en vigencia de este Reglamento, y se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento. Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a las materias de orden. Se ha enviado una copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, a fin de dar estricto cumplimiento a las normas sobre la materia.

# PARTE PRIMERA

## NORMAS DE ORDEN

### TÍTULO I DEFINICIONES

**Artículo 1º** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que en cualquier carácter preste servicios personales intelectuales o materiales a la Universidad Alberto Hurtado, en virtud de un contrato de trabajo, bajo subordinación y dependencia.
- b) Empleadora o Empleador: La Universidad Alberto Hurtado que contrata los servicios del trabajador, en adelante, la Universidad.
- c) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

### TÍTULO II GENERALIDADES

**Artículo 2º** Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será de aplicación general en la UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO y sus disposiciones serán obligatorias para todos los trabajadores tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 3º** Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada uno de los contratos individuales de trabajo y cada trabajador deberá prestar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en él.

### TÍTULO III DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES A LA UNIVERSIDAD

**Artículo 4º** Todo trabajador que ingrese a prestar servicios a la Universidad, deberá presentar al Director de Personas o al Director de la Unidad respectiva los siguientes antecedentes con el objeto de conformar su carpeta personal:

- a) Currículum Vitae actualizado y copias de los certificados de títulos y grados académicos.
- b) Certificado de Afiliación a las Instituciones Previsionales (AFP) e Isapre a las que está adherido el Trabajador.
- c) Copia de cédula de identidad o pasaporte. Para el caso de trabajadores extranjeros que se encuentran en trámite de obtener su cédula de identidad, se podrá presentar cualquier documento que dé cuenta de ello, bajo la condición de acompañar la cédula respectiva tan pronto sea obtenida.
- d) Si el trabajador fuera un varón mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de haber cumplido el Servicio Militar Obligatorio, de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la Reserva sin instrucción. Como alternativa puede acompañar una declaración jurada suscrita ante Notario. Si fuera menor de 18 años, deberá acompañar autorización notarial de cualquiera de sus padres o guardador legal y certificado de haberse cumplido la obligación escolar.

- e) Antecedentes de salud compatible con el empleo al que ingrese, junto a los certificados correspondientes, si la Universidad lo requiere en caso de que así lo ameritare de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
- f) Certificados de Autorización de Cargas Familiares.
- g) Certificado de trabajo o finiquito del último empleador, si lo hubiere.
- h) Libreta del Instituto de Normalización Previsional o comprobante oficial que haga sus veces; cesación de servicios en caso de imponentes de la ex Caja de Empleados Particulares y demás Cajas refundidas en el Instituto de Normalización Provisional.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias específicas que la Universidad determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

**Artículo 5º** La presentación de antecedentes o documentos falsos o adulterados comprobada con posterioridad, podría constituir causal de terminación del contrato de trabajo, por la causal de la letra a) del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, falta de probidad.

**Artículo 6º** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el Artículo 4º, el trabajador deberá comunicarlo a la UNIVERSIDAD con las certificaciones pertinentes, dentro de los tres días hábiles siguientes de ocurrido el cambio de estos antecedentes.

#### **TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 7º** El contrato de trabajo es consensual. Corresponderá al empleador escriturar el contrato de trabajo dentro de los plazos que se señalan en el artículo 9 del Código del Trabajo, contados desde que el trabajador se incorporó a trabajar a la Universidad. Dicho contrato, se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el restante en poder de la empleadora, en el cual se certificará, bajo firma del trabajador, la recepción de su ejemplar del mismo contrato.

**Artículo 8º** Tratándose de menores de 18 años, el contrato de trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal, por la persona o institución que lo tenga a su cargo o cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá obtenerse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Tratándose de aprendices, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes al efecto, a las normas contenidas en el Capítulo I, Título II, del Libro I del Código del Trabajo. Por su parte, respecto de estudiantes que realicen su práctica en la Universidad, se estará a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 8 del Código del Trabajo.

**Artículo 9º** El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las estipulaciones que ordena la ley laboral, específicamente el artículo 10 del Código del Trabajo.

**Artículo 10º** La firma del contrato impone, no sólo las obligaciones contenidas en él, sino que también aquellas contenidas en este Reglamento y en aquellas normas y reglamentos especiales vigentes en la Universidad, Además, el trabajador se obliga a respetar los Estatutos y la Declaración de Principios de la Universidad Alberto Hurtado, documentos que se entienden conocidos por el trabajador, y que se encuentran disponibles en la Intranet de la Universidad, a la cual todo trabajador tiene acceso en virtud de la clave que se le entrega al suscribir su contrato de trabajo o en documento especial para el caso de trabajadores con contrato de trabajo

vigente. En caso de que algún trabajador lo solicite a la Dirección de Personas, se le hará entrega material de éstos.

**Artículo 11º** Toda modificación al contrato de trabajo debe constar por escrito y será firmado por ambas partes al dorso de los ejemplares del mismo o en un documento anexo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales y convencionales de remuneraciones. No obstante, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

**Artículo 12º** El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad se reserva el derecho a trasladar al personal de su lugar de trabajo y cambiar la naturaleza del mismo cuando por condiciones de operación el empleador lo requiera, sin que signifique menoscabo del trabajador y ello en conformidad a lo consignado en el artículo 12 del Código del Trabajo, debiendo cumplirse los requisitos que se señala en la citada norma.

## **TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL**

**Artículo 13º** La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Universidad será de 45 horas semanales distribuidas en cinco o seis días, sin que diariamente la indicada jornada pueda exceder de diez horas. Con todo, se hace presente que en virtud de la cláusula vigésimo séptima del contrato colectivo suscrito entre la Universidad y el Sindicato de Trabajadores de la Empresa Universidad Alberto Hurtado con fecha 15 de enero de 2015, la jornada de trabajo de los trabajadores afectos al límite semanal del inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo se reducirá a 40 horas a contar del 1 de marzo de 2016.

Las jornadas parciales y/o inferiores al límite semanal establecido en el inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo que puedan existir, deberán ajustarse a la ley y precisarse en el respectivo contrato de trabajo, en el que se indicará su distribución.

Quedan excluidas de la limitación de jornada de trabajo, las personas que se señalan en el artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, en especial, los Vicerrectores, directivos, docentes, investigadores y coordinadores con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Las distribuciones de las jornadas y turnos constarán en cada contrato de trabajo sin perjuicio de lo que se señala en el anexo N°1 del presente Reglamento, cuya copia se pone en conocimiento a cada trabajador y que forma parte integrante del presente Reglamento.

**Artículo 14º** La jornada ordinaria de lunes a viernes se distribuirá en dos partes dejándose entre ellas, a lo menos, una hora para colación. Dicho descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada.

**Artículo 15º** De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en un registro de asistencia que consiste en un sistema computacional de control biométrico por impresión facial y/o dactilar, que contendrá las horas extras, atrasos e inasistencias de los trabajadores. Se hará entrega por parte de la Dirección de Personas a

cada jefatura directa, una vez terminado cada mes, el registro de asistencia de sus subordinados. Cada trabajador podrá solicitar de forma directa su registro de asistencia a la Dirección de Personas, la cual le hará entrega escrita de ésta.

Será obligación de todos los trabajadores marcar o registrar exactamente a las horas de entrada y salida del trabajo, en el sistema computacional de control biométrico o en el mecanismo o sistema de control que exista en el futuro. Quedan exceptuadas del cumplimiento de esta obligación únicamente las personas que en conformidad con la ley y con sus contratos de trabajo, estén excluidos de la limitación de jornada.

El trabajador podrá ingresar a su trabajo antes de la hora correspondiente al inicio de su horario, jornada o turno, al igual que podrá permanecer en el lugar de trabajo o en el recinto de la Universidad una vez terminado su indicado horario, jornada o turno, siempre que cuente con autorización expresa y escrita de su Jefe Inmediato para trabajar horas extraordinarias, conforme se indica en el título siguiente. En caso de no tener esta autorización deberá limitarse al cumplimiento de la jornada establecida en su contrato de trabajo.

**Artículo 16º** El personal de la Universidad tendrá derecho al descanso semanal ordenado por la ley, que comprende los días domingo y aquellos que la ley declare festivos.

**Artículo 17º** La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos en el artículo 12 del Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo, podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito - conceptos que deberán ser entendidos e interpretados de conformidad al artículo 45 del Código Civil-, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

**Artículo 18º** Se prohíbe trabajar fuera de los horarios establecidos para las respectivas jornadas ordinarias, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

## **TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 19º** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada pactada por el trabajador y la Universidad, con conocimiento y autorización escrita previa de ésta. En todo caso, ellas no podrán exceder de dos horas de trabajo por día.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, así como las situaciones reguladas en el artículo 16 del presente Reglamento, y los pactos respectivos deberán tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse.

**Artículo 20º** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

**Artículo 21º** Semanalmente se confeccionará un resumen de horas trabajadas en el que se indicarán las horas extraordinarias.

Se considerará un incumplimiento a este Reglamento Interno, no haber obtenido la autorización correspondiente de la jefatura respectiva para trabajar horas extraordinarias.

**Artículo 22º** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con los de las remuneraciones ordinarias del respectivo período y su derecho a reclamarlas prescribirá en 180 días contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 23º** No serán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada en compensación de un permiso solicitado por el trabajador y autorizado por la empleadora, ni las que se trabajen sin autorización previa y escrita del Jefe respectivo o de los superiores de éste.

## **TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 24º** Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual, y las demás contraprestaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, individuales o colectivos.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se reajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes o los contratos individuales o colectivos que se celebren.

**Artículo 25º** El pago de las remuneraciones mensuales se hará, en moneda de curso legal, a más tardar, el penúltimo día hábil de trabajo del mes, mediante depósito en la cuenta corriente bancaria o cuenta vista que indique el trabajador. El pago de los anticipos acordados de las remuneraciones mensuales se hará a partir del último día hábil antes de cada día 15 y, a más tardar, no después del segundo día hábil inmediato al día 15 de cada mes.

Sólo en el caso que el trabajador no disponga de alguna de las cuentas bancarias aludidas, el pago se hará en las mismas épocas antes indicadas, mediante cheque nominativo.

Al trabajador le será entregada la liquidación correspondiente a sus remuneraciones, emolumentos, derechos y beneficios del mes anterior, con la relación de los descuentos realizados, el día anterior al del pago. Salvo que el trabajador formule observaciones u objeciones sobre la liquidación del mes, deberá firmar una copia de su liquidación mensual en señal de conformidad y aceptación y deberá entregarla a la Universidad dentro de los tres días siguientes a su retiro o recepción. Toda liquidación se entenderá aprobada por el trabajador si no fuere observada u objetada por escrito dentro de los primeros quince días de cada mes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21º del presente Reglamento.

**Artículo 26º** De las remuneraciones de los trabajadores, la Universidad deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las sumas que en su caso pudieran corresponder por inasistencias o permisos sin goce de remuneración.

Igualmente, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, la UNIVERSIDAD podrá descontar de sus remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su



cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, la UNIVERSIDAD sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo de la Universidad y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que estas deducciones no excedan en total del 15% de la remuneración del trabajador. Asimismo se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno. No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la ley o este Reglamento.

## **TÍTULO VIII**

### **DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

**Artículo 27º** La UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO deberá dar cumplimiento al 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 28º.** Las denuncias fundadas sobre discriminación salarial se efectuarán en primera instancia ante la UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO. Todo trabajador o trabajadora de la UNIVERSIDAD que estime vulnerarse el principio de igualdad de remuneraciones podrá presentar por escrito un reclamo ante la Dirección de Personas de la UNIVERSIDAD.

**Artículo 29º.** El reclamo interpuesto por el trabajador o trabajadora deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.

**Artículo 30º.** El reclamo escrito dirigido a la administración superior deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del reclamante, el cargo que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de su descripción de cargo, fecha de inicio de la relación laboral y el nombre del trabajador o trabajadora que preste el mismo trabajo que el reclamante, el cargo y funciones que desempeña y deberá contener los hechos y circunstancias necesarias para justificarla, finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 31º.** La respuesta de la UNIVERSIDAD deberá ser entregada por escrito dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles de efectuado el reclamo por parte del trabajador o trabajadora, y deberá estar debidamente fundamentada.

**Artículo 32º.** En el caso de que se agote este proceso de reclamación interno en la UNIVERSIDAD, quedará sujeto al procedimiento de tutela de derechos fundamentales establecido desde los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

## TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 33º** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad estarán obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores; cumplir y observar las órdenes que éstos les impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Universidad.
- b) Ser corteses con sus compañeros y compañeras de trabajo y con sus subordinados y subordinadas, basando las relaciones laborales en un trato compatible con la dignidad de la persona y de mutuo respeto entre los trabajadores(as). Igual trato deberán otorgar a las personas que concurran al establecimiento o local de la Universidad en que les corresponda desempeñarse.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las instalaciones, los instrumentos, muebles y demás bienes de la Universidad, como asimismo de aquellos que se pongan bajo su custodia (documentos, valores, dineros etc.), y de aquellos otros de que dispone el trabajador para la realización de su trabajo específico, tales como los insumos, energía eléctrica, servicios telefónicos, fotocopias, etc. procurando en todo momento no provocar pérdidas o gastos innecesarios a la Universidad. El trabajador debe mantener una sana actitud de ahorro de insumos y de servicios básicos y de comunicación. Toda negligencia o descuido en el empleo de los insumos y servicios que signifiquen una pérdida o mal uso de dichos insumos o servicios será considerada un incumplimiento del trabajador.
- d) Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos y bienes a su cargo. Los gastos consecuentes -de llegar a establecerse en el procedimiento de aplicación de sanciones, contemplado en el presente Reglamento, que hubo mal uso o premeditación por parte del trabajador-eventualmente podrán serles descontados de su remuneración, mediando el acuerdo del trabajador.
- e) Llegar puntualmente a su trabajo; y registrar personal y diariamente su hora de entrada y salida. -
- f) Observar una actitud de servicio y de óptima atención a los alumnos de la Universidad y a sus sostenedores, debiendo informar a quien corresponda sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
- g) Todo el personal que sea beneficiario del uniforme institucional deberá usarlo conforme a las regulaciones establecidas por la Dirección de Personas y el Comité de Uniformes respectivo. Estas regulaciones deberán constar por escrito y estar a disposición de los trabajadores en la Intranet de la Universidad. Serán entregadas de forma impresa sólo a solicitud del trabajador.
- h) En caso de enfermedad, el trabajador deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazos y condiciones establecidos por las normas legales y reglamentarias aplicables en la especie, pues de lo contrario su inasistencia se entenderá injustificada. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, deberá dar aviso escrito, por sí o por medio de otras personas debidamente individualizadas con nombre completo y cédula de identidad, y de inmediato, al Jefe Directo y Director de Personas, dentro de 24 horas.
- i) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador.
- j) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes, de los valores por rendir que se le hubieren entregado.

- k) Desempeñar y realizar sus funciones, labores o tareas personalmente, con eficiencia y diligencia, ciñéndose estrictamente a las órdenes e instrucciones que sus superiores le impartan al efecto, evitando accidentes y daños a la Universidad, a otros trabajadores o a terceros, sea en sus bienes y/o en sus personas.
- l) Conocer y respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general y/o especial que se establezcan en la Universidad, como asimismo acatar y cumplir los programas y métodos de trabajo o de otra índole que la Universidad indique, los cuales serán publicados en Intranet y enviados a los correos electrónicos de cada uno de los trabajadores, salvo que se trate de materias que afecten a sólo algunos de ellos o que por sus características requieran una distribución más discreta. Se entregarán a los demás trabajadores de forma escrita, sólo a solicitud formal de éstos.
- m) Participar en forma activa y responsable en los programas, instructivos y demás reuniones que la Universidad estime aconsejable dar o tratar con los trabajadores con motivos de prevenir riesgos laborales.
- n) Denunciar actitudes indebidas, deshonestas o reñidas con la moral o las buenas costumbres de que tenga conocimiento.
- o) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo, tendrán un plazo máximo de 24 hrs. para informar al Departamento de Personal. Este aviso podrá ser hecho personalmente por el trabajador afectado, por medio de un familiar o por un tercero. El jefe directo deberá realizar una Investigación del accidente, la cual deberá entregarse al Comité Paritario y al Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad.

## **TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 34º** Se prohíbe a los trabajadores de la Universidad:

- a) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás trabajadores, tales como agredir de hecho o palabra a jefes, superiores, compañeros de trabajo o subordinados. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual.
- b) Ejercer facultades o atribuciones o representación, ante entidades internas o externas, que no le hayan sido expresamente conferidas o delegadas a propósito del ejercicio de su cargo.
- c) Intervenir en el ejercicio de sus funciones en las decisiones relacionadas con el cargo, unidad o con la Universidad, que incidan en asuntos en que tenga interés económico o pecuniario directa o indirectamente el trabajador.
- d) Trabajar horas extraordinarias sin autorización escrita previa del jefe directo; todo trabajador una vez terminada su jornada deberá hacer abandono del recinto quedando prohibido permanecer más allá de lo razonable dentro de la Universidad.
- e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su Jefe Directo.
- f) Presentarse continua y reiteradamente atrasado a la hora de llegada a su trabajo.
- g) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con las funciones contratadas o aquellas encomendadas por autoridades de su unidad o Universidad. Por tanto, queda prohibido efectuar comercio en el lugar de trabajo, realizar propaganda política, practicar juegos de azar, rifas o sorteos, y en general ocuparse dentro de la jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo. En casos justificados la Dirección de Personas podrá autorizar la realización de eventos especiales, en recintos de la Universidad.
- h) Divulgar información interna de la Universidad que el trabajador haya conocido con motivo de su trabajo, sin autorización previa y por escrito de la Jefatura respectiva.

- i) Ocultar información y/o encubrir actos, conductas o hechos anormales o irregulares que sean detectados en la Universidad.
- j) Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones análogas o similares a las que desarrolle en la Universidad, salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia escrita en su contrato de trabajo.
- k) No usar o usar indebidamente el uniforme, ropa de trabajo o cualquier prenda con la identificación de la Universidad (logotipos, leyendas y otros), que afecte la imagen y prestigio de la Universidad.
- l) Ingresar a la Universidad, permanecer o trabajar, bajo la influencia del alcohol, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas. Está prohibida además, la tenencia, distribución, consumo, venta o introducción de drogas ilícitas al recinto de la Universidad.
- m) Ingresar o permanecer conscientemente dentro de la Universidad con enfermedad o estado de salud resentido que ponga en riesgo su salud y la de las personas con las que trabaja. En este último caso el trabajador debe avisar y consultar previamente al Jefe, quien determinará las medidas a adoptar.
- n) Incumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- o) Adulterar el Sistema de registro de horas de llegada y salida al trabajo o entregar información falsa con el objeto de justificar inasistencias o atrasos.
- p) Utilizar la infraestructura de la Universidad, los equipos, computadoras, materiales de oficina, implementos de trabajo, herramientas, vehículos o cualquier otra especie de propiedad de la Universidad para fines particulares, o apropiarse de ellos y darles un destino no autorizado.
- q) Instalar software en los computadores que no estén debidamente licenciados para la Universidad, (shareware o freeware), sean éstos de su propio dominio o de terceros.
- r) Bajar información de la red Internet (música, videos, fotos y otros) que no estén relacionados directamente con la ejecución de las funciones pactadas en el contrato, durante su jornada y/o en el equipo asignado.
- s) El porte de armas de cualquier especie en las dependencias de la Universidad, salvo que por la función, se esté legalmente autorizado para ello.
- t) Atentar contra los bienes de la Universidad, cometer actos que produzcan la destrucción total o parcial de éstos, o que produzcan el menoscabo de valor de éstos (romper, rayar, retirar, destruir, dañar) así como eliminar cualquiera clase de aviso, información técnica o comunicación pública colocada por la Universidad en sus recintos, o atentar contra programas e información computacional de la misma.
- u) Firmar documentos oficiales a nombre de otros o de la Universidad, sin la debida autorización escrita.
- v) Entregar a entidades externas y para fines particulares, la dirección de la Universidad como domicilio particular.
- w) Suspender o inducir a la suspensión de actividades, pasando a llevar el calendario de actividades académicas y administrativas aprobado anualmente, sin la autorización de las autoridades superiores de la Unidad y/o Universidad.
- x) Introducir personas extrañas al recinto, sin la debida autorización.
- y) Dormirse en las horas de trabajo en forma reiterada y no justificada, o mostrar una actitud holgazana.
- z) Distraer o perturbar la diligencia o el trabajo de otros empleados durante las horas de trabajo.
- aa) Fumar en otros lugares o tiempos que no sean los indicados por la Universidad.
- bb) Cualquier otra conducta atentatoria contra la Universidad o alguno de sus miembros, o toda otra conducta que afecte el contenido ético jurídico del contrato de trabajo, o cualquier acción que se encuentre prohibida

en los Reglamentos de la Universidad que se encuentren vigentes, los cuales están a disposición de los trabajadores en el Intranet de la Universidad. Se hará entrega de los reglamentos de forma impresa solamente a petición del trabajador.

## **TÍTULO XI DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 35º** Conforme al artículo 67 del Código del Trabajo, los trabajadores de la Universidad tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra, sin perjuicio de lo que se encuentre convenido en los instrumentos colectivos pertinentes.

**Artículo 36º** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles, podrá fraccionarse de común acuerdo, sin perjuicio de lo que se encuentre convenido en los instrumentos colectivos pertinentes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la Universidad, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

**Artículo 37º** Conforme con el Código del Trabajo, el feriado es compensable en dinero, pero sólo respecto de los aumentos legales o convencionales que sobrepasen el feriado legal básico. Además, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado dejare de prestar servicios a la Universidad por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios contado desde el último feriado, tendrá igualmente derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponda.

**Artículo 38º** No obstante lo previsto en los artículos anteriores, por la naturaleza de las actividades que desarrolla la Universidad, ella podrá determinar anualmente el cierre de sus establecimientos por un mínimo de quince días para que su personal haga uso del feriado en forma colectiva, de conformidad al artículo 76 del Código del Trabajo. En este caso, los trabajadores perderán su derecho a feriado individual en otras épocas del año, y se les concederá el descanso remunerado a todos los trabajadores de la institución o del departamento o unidad correspondiente, en esa oportunidad, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

Solamente en el caso que el período de cierre de la Universidad no cubra totalmente el lapso de feriados individuales que excedan de la etapa básica, los días adicionales podrán otorgarse en otra época del año o compensarse en dinero, según las normas anteriores.

El feriado o cierre de la Universidad se dispondrá preferentemente en el mes de febrero.

## **TÍTULO XII DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 39º** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará inmediato aviso a la Universidad por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Asimismo, deberá presentar a su empleadora el competente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que se precisan en el Decreto Supremo N° 3 de Salud de 1984, Reglamento sobre tramitación de Licencias Médicas y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias en vigor, correspondiendo a la Universidad certificar su recepción y completarlo con los antecedentes que esas normas establecen. Los trabajadores, recibirán la

atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las citadas normas.

El trabajador, o cualquiera otra persona en su nombre, deberán presentar al empleador el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su iniciación.

Será responsabilidad de cada trabajador verificar que el profesional que emite la licencia incluya todos los antecedentes requeridos y, una vez que ésta sea presentada al empleador, exigir el comprobante de recepción debidamente firmado por el representante del empleador, fechado y timbrado.

**Artículo 40º** La Universidad adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores, y respetará rigurosamente el reposo médico de sus trabajadores, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no remuneradas y compatibles con el tratamiento indicado.

**Artículo 41º** La Universidad podrá verificar que el trabajador dé efectivo cumplimiento al reposo que se le ordene.

**Artículo 42º** La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador debidamente comprobada por la Universidad u organismo de salud, será causal de rechazo e invalidación de la licencia por parte de dicho organismo, quien podría iniciar las correspondientes acciones criminales. En caso que el trabajador gozara del beneficio estipulado en la letra a) del artículo quinto del contrato colectivo vigente, éste estará obligado a devolver a la Universidad la remuneración percibida por dicho concepto.

### **TÍTULO XIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**Artículo 43º** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a que se les conserven sus empleos durante dichos períodos. Además, tienen derecho a recibir el subsidio de la especie que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor. El derecho a descanso indicado no podrá renunciarse y durante esos períodos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la Universidad el certificado médico o de matrona que ordenan las expresadas normas.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, o a raíz del alumbramiento, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso pre o postnatal suplementario conforme con lo previsto en el artículo 196 del Código del Trabajo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quién gozará del fuero que establece el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio que prescribe el artículo 198 del mismo cuerpo legal citado.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho al permiso postnatal parental de doce semanas. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. Para hacer uso de estos premisos deberá presentarse a la Universidad la respectiva solicitud acompañada de una declaración jurada del peticionario(a) acerca de la circunstancia de tener bajo su cuidado al causante del permiso y un certificado, en original, del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor.

**Artículo 44º** Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio referido en el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivos de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Este derecho se extenderá por el período que el respectivo servicio determine. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar de los derechos a que se refiere este artículo. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, derecho que igualmente se extenderá al cónyuge en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Para hacer uso del permiso deberá presentarse a la Universidad la respectiva solicitud acompañada de una declaración jurada del peticionario(a) acerca de la circunstancia de tener bajo su cuidado al causante del permiso y un certificado, en original, del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor.

Si estos beneficios se obtuvieren en forma indebida, sin perjuicio de la obligación solidaria de los responsables de restituir las prestaciones pecuniarias recibidas y, de la eventual responsabilidad penal, se considerará que ello implica una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**Artículo 45º** Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, toda trabajadora estará sujeta al fuero laboral que establecen los artículos 201 y 174 del Código del Trabajo.

De acuerdo al artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado

**Artículo 46º** Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre o el padre trabajadores tendrán derecho al permiso que consagra el artículo 199 bis del Código del Trabajo, en los términos allí previstos.

**Artículo 47º** La Universidad cumplirá su obligación de brindar sala cuna a las trabajadoras de su dependencia que lo requieran, mediante la celebración de convenios con Salas Cunas que reúnan las condiciones de higiene y seguridad exigidas por los respectivos reglamentos y que cuenten con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, o bien, pagando directamente, de su costo, los gastos del establecimiento al que la trabajadora o trabajador lleve a sus hijos menores de dos años y los gastos de transporte para la ida y regreso del menor a dicho establecimiento. Igualmente en este último caso, los establecimientos de que se trate deberán contar con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI.

**Artículo 48º** Las trabajadoras de la Universidad tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de permisos por dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, ampliados con el tiempo necesario para el respectivo viaje de ida y vuelta, lapsos que se considerarán efectivamente trabajados, para los efectos del pago de las remuneraciones.

Este derecho es irrenunciable.

El valor de los pasajes que deba utilizar la madre con tal objeto, será de cargo de la Universidad.

**Artículo 49º** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en los artículos 201 y 195 del Código del Trabajo.

## TÍTULO XIV

### DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

**Artículo 50º** El trabajador que cumpliera con el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Universidad para ningún efecto legal.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que el empleador le pague por ese período y de su cargo, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, salvo que la autoridad por Decreto Supremo disponga que su costo sea de cargo fiscal.

## TÍTULO XV

### DEL DELEGADO DE PERSONAL

**Artículo 51º** Los trabajadores de la Universidad que se encuentren en la situación prevista en el artículo 302 del Código del Trabajo, podrán elegir uno o más delegados del personal según determinen agruparse los propios trabajadores y conforme al número y porcentaje de representatividad que esa disposición señala, debiendo comunicar su elección por escrito a la Universidad y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas.

**Artículo 52º** El delegado del personal deberá reunir los requisitos que exige la ley, durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente.

Su función será la de servir de nexo ente el grupo de trabajadores a los que represente y la Universidad y con las personas que desempeñen los diversos niveles jerárquicos de la misma, así representarlos con las autoridades del trabajo.



**Artículo 53º** El delegado del personal gozará del fuero a que se refiere el artículo 243 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 54º** La infracción de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, en especial las contenidas en sus artículos 33º y 34º, dará lugar a un procedimiento que tendrá por objeto establecer los hechos y aplicar las sanciones que corresponda.

**Artículo 55º** Para efectos del presente procedimiento, se formará un expediente, foliado correlativamente y en orden cronológico, con todas las diligencias que se realicen con ocasión del mismo.

**Artículo 56º** La primera citación o notificación que deba practicarse de acuerdo al presente procedimiento se realizará preferentemente en forma personal a los involucrados, dejando la constancia respectiva en el expediente, y en caso que ello no sea posible, por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo del trabajador o el que registre con posterioridad en la Universidad. En este último caso, la citación y/o notificación se entenderá practicada al quinto día hábil desde su ingreso en la oficina de correos, de lo que deberá dejarse constancia en el expediente.

Las siguientes citaciones o notificaciones se realizarán al correo electrónico institucional de los involucrados, salvo excepciones debidamente calificadas por la Secretaría General, que deberán determinar una forma de notificación que asegure la debida comunicación de las citaciones o resoluciones que corresponda.

A su vez, los plazos estipulados serán siempre de días hábiles, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.

**Artículo 57º** El Jefe Inmediato que tome conocimiento de que un trabajador ha incurrido en un hecho que importe o pueda importar una infracción al presente Reglamento, deberá estampar una denuncia por escrito ante la Secretaría General, quien dará inicio al procedimiento.

Asimismo, la Secretaría General podrá dar inicio de oficio al presente procedimiento.

En aquellos casos en que la Secretaría General estime que la conducta imputada no es constitutiva de una infracción a los deberes y prohibiciones del presente reglamento, podrá resolver su archivo, comunicando este hecho y sus razones al denunciante.

**Artículo 58º** La primera gestión del procedimiento será la designación de un fiscal quien, en casos calificados, podrá ser la misma Secretaría General. A contar de su designación, este fiscal será el responsable del expediente.

El fiscal deberá ser siempre de rango superior al del trabajador afectado por la investigación, sea por el cargo que ocupe en la organización interna o por su nivel remuneratorio.

**Artículo 59º** El fiscal deberá notificar al trabajador denunciado de la falta que se le imputa y citarlo a una reunión que se celebrará dentro de los cinco días hábiles desde la citación, dejando constancia de la citación en

el expediente. Si fueren varios los involucrados, podrá fijarse más de una reunión, las que se verificarán en la forma que determine el fiscal, procurando no extender innecesariamente la diligencia.

La notificación y citación deberán contener los siguientes antecedentes:

- Copia de la denuncia formulada al trabajador. En casos calificados que ameriten su reserva, deberá contener una mención genérica a los hechos estampados en la misma, que al menos refiera la disposición que se estime infringida. El fiscal decretará la reserva del expediente en caso de que la denuncia involucre a terceras personas cuya identidad deba ser resguardada, o en aquellas situaciones en que la considere indispensable para un adecuado desenvolvimiento del procedimiento.
- Una transcripción del artículo 60º del Reglamento Interno.

**Artículo 60º** En la reunión antes mencionada se velará siempre porque el trabajador denunciado sea debidamente escuchado, aplicándose las siguientes reglas:

- El Fiscal comunicará al trabajador los motivos de su citación, señalando su participación en los hechos denunciados.
- Acto seguido, invitará al trabajador a formular sus descargos en forma oral o por escrito, de los que deberá dejarse debida constancia en el expediente. El Fiscal podrá formularle preguntas sobre puntos contenidos en sus descargos o sobre hechos o aseveraciones descritos en la denuncia, las cuales también deberán constar en el expediente, al igual que sus descargos.
- En casos calificados, el fiscal podrá proponer al trabajador la realización de acciones tendientes a reparar la infracción denunciada. De aceptar el trabajador, se levantará un acta, decretándose la suspensión del procedimiento por un plazo definido para dar cumplimiento a dichas acciones. Vencido el plazo, si el trabajador cumple con las acciones acordadas se pondrá término al procedimiento, de lo contrario, se citará a una nueva audiencia para proseguir con el mismo.
- Además, el trabajador podrá aportar todos los antecedentes relativos a los hechos denunciados. En tal sentido, de existir antecedentes que el trabajador esté impedido fundadamente de aportar en la reunión o de tener prueba testimonial que ofrecer, podrá solicitar la realización de una nueva reunión, la que será fijada por el fiscal a la mayor brevedad posible. El trabajador podrá, asimismo, solicitar autorización para no concurrir a trabajar durante los días en que se realice la investigación, autorización que se otorgará en casos que, a juicio del Fiscal, afecten la buena convivencia entre el trabajador investigado y sus demás compañeros de trabajo o superiores.
- En caso que el fiscal lo estime pertinente y aun sin que existan antecedentes pendientes por parte del trabajador de acuerdo al punto anterior, podrá citar a una segunda reunión para efectos de aportar prueba documental o testimonial necesaria para resolver la controversia.

Si el trabajador denunciado no asistiese a la reunión a la cual fuere citado, se le citará por segunda vez. De no asistir a esta segunda citación, el Fiscal proseguirá con la investigación en su rebeldía, a menos que el trabajador acredite caso fortuito o fuerza mayor para justificar su inasistencia, lo que será calificado por el Fiscal.

**Artículo 61º** El Fiscal deberá disponer las medidas y diligencias probatorias que estime pertinentes e idóneas para agotar la investigación en el plazo más breve.

El Fiscal podrá citar a cualquier trabajador o miembro de la comunidad universitaria que estime pertinente durante un procedimiento. Asimismo, si el caso lo amerita, podrá invitar a prestar declaración a personas externas a la Universidad.

**Artículo 62º** Al término de la última reunión fijada, o bien, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Fiscal emitirá un Informe con las conclusiones obtenidas de los antecedentes que hubiese recopilado y de las reuniones realizadas, el que entregará conjuntamente con el expediente a la Secretaría General. En caso que la Secretaría General haya realizado la función de fiscalía, dichos antecedentes serán entregados al Rector.

Recibido el Informe respectivo y dentro de los 5 días siguientes, la Secretaría General o el Rector, en su caso, dictarán la resolución del procedimiento que se pronuncie sobre los hechos investigados y determine las responsabilidades correspondientes. En casos calificados, podrá la Secretaría General o el Rector, en su caso, decretar la realización de nuevas diligencias probatorias, las que deberán realizarse en un plazo máximo de cinco días, luego de los cuales contará con cinco días adicionales para emitir la resolución final.

**Artículo 63º** La resolución del procedimiento deberá estar fundada, y consistirá en desestimar la denuncia que le dio origen o en la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en el siguiente artículo de este Reglamento. Esta resolución será notificada al trabajador denunciado a la mayor brevedad posible.

Para aplicar las sanciones se tendrá en consideración, en primer término, la gravedad de la infracción. Asimismo, se podrán tener presente circunstancias particulares del trabajador, como la existencia o inexistencia de sanciones anteriores, o la colaboración o falta de ella con el proceso de investigación, lo que deberá fundamentarse en la resolución.

**Artículo 64º** Las sanciones a aplicar serán:

a) Amonestación verbal: Es la reprensión oral que la Jefatura que realiza la denuncia objeto de la investigación hace personalmente al trabajador, instándole a tomar debida nota de su incumplimiento y de la inconveniencia de que situaciones como la investigada o detectada vuelvan a repetirse.

b) Amonestación por escrito: Es la reprensión formal y escrita que se hace a un trabajador y de la cual se dejará constancia en su ficha personal.

c) Multa: Es la sanción pecuniaria que se descuenta de las remuneraciones del trabajador, y que asciende hasta un máximo de un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Universidad tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Las sanciones señaladas deberán ser comunicadas personalmente al trabajador, y en el caso de las indicadas en las letras b) y c) precedentes, se dejará debida constancia de su recepción, o bien, se enviará una notificación por correo certificado al domicilio indicado en el contrato de trabajo o el último que registre en la Universidad, y podrán comunicarse además a la Dirección del Trabajo.

**Artículo 65º** El trabajador podrá reclamar de la sanción aplicada, presentando una reposición por escrito ante quien la aplicó, ya sea la Secretaría General o el Rector, dentro de quinto día hábil desde que fue notificado, pudiendo además, en ese acto y junto a la reposición, solicitar la realización de nuevas diligencias.

Tratándose de la multa referida en el artículo precedente, el trabajador podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

La Secretaría General o la Rectoría, según corresponda, resolverá la reposición de plano, dejando firme la sanción antes aplicada o bien dejándola sin efecto, mediante una resolución fundada. En casos calificados, y aun sin que ello haya sido solicitado por el trabajador, podrá decretar diligencias adicionales, las que en ningún caso podrán extenderse más allá de cinco días hábiles, luego de los cuales se dictará la resolución definitiva.

**Artículo 66º** Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de que además pueda adoptarse en contra de los sancionados la medida de terminación del contrato de trabajo, de configurarse causales legales para ello, y de ejercerse las acciones judiciales que pudieran corresponder.

## **TÍTULO XVII DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 67º** Los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Jefe Inmediato o a la Secretaría General. Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del o de los representantes de los trabajadores que corresponda, de haberlos, y a falta de ellos, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en Asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde un año antes en la Universidad, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo máximo de diez días hábiles contados desde su presentación.

La UNIVERSIDAD informará al personal sobre todos aquellos temas de interés para los trabajadores y para la mejor marcha de la empresa, mediante los sistemas de comunicación electrónica existentes. Asimismo, realizará todas aquellas acciones que tiendan a facilitar y mantener en forma expedita la intercomunicación entre la UNIVERSIDAD y trabajadores, con el objeto de obtener una adecuada y armónica convivencia.

## **TÍTULO XVIII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 68º** La terminación del contrato de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad y las indemnizaciones a que pudieren tener derecho, en su caso, se regirán por las disposiciones contenidas en los Artículos 159 a 178 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XIX DE LA INVESTIGACIÓN Y ACOSO SEXUAL**

**Artículo 69º** El acoso sexual -en cualquiera de sus formas--constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad sexual, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores.

**Artículo 70º** Para estos efectos, constituye acoso sexual el ejercicio en forma indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Si los requerimientos de carácter sexual no consentidos por la víctima contribuyen a la creación de un ambiente hostil y ofensivo que pone en riesgo la situación laboral o las oportunidades de empleo de quien los recibe, también se configura la conducta de acoso sexual.

Se entenderán manifestaciones de acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresas a la víctima, de un trato preferente y/o beneficioso, respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas mencionadas anteriormente.

**Artículo 71º** El trabajador que sufra alguno de los hechos definidos como acoso sexual podrá denunciarlos, por escrito a la Secretaría General y/o ante la Dirección de Personas, Unidad que actuará como órgano facilitador en el presente procedimiento.

Toda denuncia será investigada por el Secretario General u otro trabajador de la Secretaría General designado por éste, en calidad de fiscal

**Artículo 72º** La denuncia escrita dirigida al Secretario General debe señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la UNIVERSIDAD, y cuál es su dependencia jerárquica, una relación de los hechos denunciados con indicación de las fechas y horas, si fuere posible; el nombre del presunto acosador y la firma del denunciante.

El Secretario General, junto con disponer la substanciación de la investigación, en la misma resolución que así lo ordene deberá disponer la absoluta reserva de la circunstancia de haberse dictado la misma, de toda la tramitación de la investigación a que diere lugar y, especialmente, del nombre de las personas afectadas o involucradas.

La Secretaría General deberá adoptar de inmediato las medidas de resguardo, de orden práctico, que resulten necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos en que laboran o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La tramitación de la investigación deberá consultar reuniones con ambas partes involucradas, garantizándoles que serán oídas, que podrán fundamentar sus dichos y acreditarlos conforme a los medios de prueba que ofrezcan y rindan en la oportunidad correspondiente.

En cualquier caso la investigación deberá estar concluida en el plazo de treinta días hábiles, contados desde la fecha de la resolución que la ordene.

Las conclusiones de la investigación, entendiéndose por tales el informe final del Fiscal y la resolución que al respecto se dicte, que en este caso será a título de proposición, deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Alternativamente, la persona afectada puede hacer su denuncia escrita a la Inspección del Trabajo respectiva, en cuyo caso será ésta quien realice la investigación correspondiente.

En tal evento, a la Inspección del Trabajo corresponderá sugerir a la Universidad, a la mayor brevedad, la adopción de aquellas medidas de resguardo aludidas en el presente artículo, que estime necesarias.

De igual modo, al recibir la denuncia original la Secretaría General, también podrá optar por remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, absteniéndose de ordenar la práctica de la investigación interna, si estimare que por la posición que ocupan los involucrados en la organización de la Universidad, resulta más conveniente o necesario que la investigación de los hechos la realice la mencionada Inspección del Trabajo.

En tal caso, la Secretaría General dispondrá del plazo de cinco días, contados desde la fecha de la recepción de la denuncia o reclamo del afectado, para remitir los antecedentes a la respectiva Inspección del Trabajo.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 211-D del Código del Trabajo, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones que ésta pueda formular a aquélla practicada en forma interna, en su caso, serán puestas por ésta en conocimiento de la Universidad, del denunciante y del denunciado.

En conformidad al mérito del informe de la Inspección del Trabajo, la Universidad deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Al tenor del informe de la Secretaría General, y de las conclusiones o informe de la Inspección del Trabajo, la sanción podrá ser alguna de las del artículo 64º del presente Reglamento, o bien, de acuerdo a la gravedad de la falta comprobada, podrá decidirse poner término al contrato de trabajo del infractor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b) del Código del Trabajo. En el evento de resolverse el término del contrato de trabajo, la medida no será susceptible de recurso alguno ante las autoridades de la Universidad.

## **TITULO XX**

### **SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL**

**Artículo 73º** La Universidad propenderá y velará para que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de mutuo respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.

**Artículo 74º** Sin perjuicio de las demás obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, se prohíbe especialmente las conductas 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.

**Artículo 75º** En el evento de existir conductas de Acoso Laboral, el afectado podrá formular una denuncia escrita a la Secretaría General y/o ante la Dirección de Personas, ante lo cual, se activará el mismo procedimiento establecido para las denuncias de acoso sexual establecido en el título anterior.

## **TÍTULO XXI DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES**

### **Sistemas de Control**

#### **Artículo 76º Correo Electrónico.**

Para los efectos de mantener la seguridad en la Universidad, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales.

En consecuencia queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, la Universidad podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

#### **Artículo 77º Exámenes toxicológicos para detección de consumo de alcohol y drogas de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones en la Universidad.**

La Universidad podrá realizar exámenes toxicológicos para detectar efectos del consumo de alcohol y/o drogas por parte de los trabajadores en el ejercicio de sus labores. Estos se practicarán a los trabajadores que desempeñen funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo, entendiéndose por tales los cargos asociados directamente a procesos sensibles de la institución, como son la actividad académica y la atención de público.

Estos exámenes podrán realizarse al ingreso a sus funciones o durante el desempeño de las mismas, estarán a cargo del Departamento de Personas de la Universidad, y serán efectuados por el laboratorio clínico especializado con el que se suscriba convenio al efecto, el que cumplirá con todos los requisitos legales.

El procedimiento a seguir empezará con la selección de los trabajadores a examinar por parte del Departamento a través de un sorteo, que garantice la generalidad e impersonalidad de la medida. Dicho sorteo consistirá en una selección aleatoria de nombres del registro computacional de los trabajadores de la Universidad, verificando que para cada sorteo no se distingan los cargos de los trabajadores. En cada caso se levantará un acta del sorteo correspondiente, indicando a los trabajadores seleccionados, la que será firmada por el Director del Departamento.

La comunicación de los trabajadores sorteados se hará al correo electrónico institucional con al menos 12 horas de antelación a la toma de la muestra, resguardando siempre la debida confidencialidad, sin perjuicio que el Director del Departamento de Personas delegue la labor de notificar personalmente a cada uno de los trabajadores sorteados durante el día de la realización de tales exámenes, cuando estos se presenten en la Universidad al comenzar sus actividades.

Luego, los mecanismos por medio de los cuales se realizará materialmente este control serán los siguientes:

- a) En el caso del alcohol, se efectuará primeramente examen de hálito expelido o “alcotest” y, en caso de resultar positivo, se efectuará al trabajador una “alcoholemia” confirmatoria del resultado inicial.

b) En el caso de las drogas ilícitas, se tomará una muestra inicial mediante el método clínico de screening y, en caso de resultar positivo, el laboratorio químico deberá practicar un examen a la contra muestra que obra en su poder.

Se entenderá por drogas ilícitas, de acuerdo a la definición contenida en la letra m) del artículo 82 del presente Reglamento, aquellas cuyo consumo se encuentra prohibido por la ley, o para el caso de fármacos permitidos, éstos no se consuman bajo estricta prescripción médica. Dentro de las primeras se encontramos, principalmente: opio, cocaína, heroína, marihuana, éxtasis o MDMA, pasta base de cocaína, y sus derivados, sin perjuicio de aquellas definidas en los artículos 1° al 5° del Decreto Supremo N° 867 de 2007, que establece el reglamento de la ley N° 20.000 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

c) El trabajador que no esté conforme con los resultados obtenidos del muestreo, podrá solicitar el análisis de una nueva contra muestra a algún organismo competente en la materia, a su costo.

d) El trabajador deberá autorizar al laboratorio que efectúa los exámenes toxicológicos para que informe los resultados obtenidos a su empleador.

La Universidad asegurará a los trabajadores el carácter confidencial de toda la información que se le facilite por el laboratorio sobre los exámenes toxicológicos efectuados. Asimismo, asegura para los exámenes antes descritos se observará respeto estricto a los procedimientos clínicos establecidos, resguardando en la observación, pesquisa y obtención de resultados la objetividad científica que requiere este tipo de situaciones.

Se deja expresa constancia que las medidas de control a que se refiere este artículo no pueden afectar los derechos y garantías individuales establecidas en la Constitución Política del Estado.

## TITULO XXII

### DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO

**Artículo 78º** 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 79º** El empleador velará por la Accesibilidad Universal, esto es la 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 velará por 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 80º** La Universidad proveerá las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad.

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 81º** El empleador proveerá los servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

Los servicios higiénicos y lavamanos serán habilitados conforme el grado de discapacidad de las personas que presten servicios en la empresa, siendo de uso exclusivos del dicho personal.

# PARTE SEGUNDA

## NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

Esta parte del Reglamento corresponde a las prescripciones de los artículos 154 N° 9 del Código del Trabajo, 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, Decretos Supremos N°s 101, de 1968 y 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueban el Reglamento de la citada ley y sobre prevención de riesgos profesionales, y demás reglamentos pertinentes.

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Universidad, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Universidad, en conformidad con las disposiciones de la ya mencionada Ley N° 16.744.

El artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

Las disposiciones que siguen de este Reglamento se establecen, entonces, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales de los trabajadores de la Universidad, lo que ciertamente contribuye a mejorar y a aumentar la seguridad en la misma.

La prevención de los riesgos de accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales requiere de un serio esfuerzo conjunto tanto de los trabajadores y de sus organizaciones, como de la Universidad y de sus ejecutivos, de tal forma de hacer posible alcanzar los objetivos indicados y que están comprendidos en las normas reglamentarias y legales señaladas en este Reglamento.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Universidad, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Universidad Alberto Hurtado llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

### TÍTULO XXIII

#### DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 82º** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- b) **Ley N° 16.744:** Ley que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el país.

- c) Accidente del trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y le produzca incapacidad o muerte.  
Se exceptúan aquellos debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. En estos casos la prueba de las excepciones corresponde al Organismo Administrador del Seguro.
- d) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión, oficio o trabajo que ejecute el trabajador y que le origine incapacidad o muerte.
- e) Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Accidente de trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Son también accidentes de trayecto los ocurridos a dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.  
La circunstancia de ocurrir el accidente en el trayecto directo aludido deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro mediante el correspondiente Parte de Carabineros u otro documento o medios igualmente fehacientes.
- g) Organismo Administrador del Seguro: Entidad administradora de las prestaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley Nº 16.744, a la que la Universidad se encuentre afiliada, en este caso, la Asociación Chilena de Seguridad.
- h) Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: La dependencia de la Universidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el decreto Nº 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por los decretos de la misma Secretaría de Estado Nºs 186, 30 y 168, de los años 1969, 1988 y 1996, respectivamente, cuya actuación se reglamenta en el presente documento.
- j) Bajo influencia del alcohol: Sin perjuicio de las evidencias físicas y conductuales que presente el trabajador, se entenderá que éste se encuentra bajo la influencia del alcohol cuando el examen testeado aplicados arroje una dosificación superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos de alcohol por cada litro de sangre.
- k) Estado de ebriedad: Se entenderá por éste cuando el examen testeado aplicados arroje una dosificación igual o superior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre o en el organismo.
- l) Droga: Es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y que posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.
- m) Drogas ilícitas: Son drogas ilícitas aquellas cuyo consumo se encuentra prohibido por la ley, o para el caso de fármacos permitidos, éstos no se consuman bajo estricta prescripción médica.
- n) Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.

**Artículo 83º** La Universidad, con el propósito de proteger y asegurar la integridad física y la salud de sus trabajadores, otorgará los recursos y facilidades para implementar las Políticas de Prevención de Riesgos que resulten adecuadas a su actividad las que deberán ser fijadas de acuerdo al Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y serán puestas a disposición de los trabajadores en la Intranet de la Universidad. A petición de algún trabajador, se le hará entrega escrita de las señaladas Políticas de Prevención de Riesgos. Asimismo

exigirá a todos los trabajadores el reconocimiento y aceptación de las responsabilidades y obligaciones que dentro de dichas Políticas les competan.

La formulación, implementación, desarrollo y perfeccionamiento, como asimismo el cumplimiento y control de las Políticas de Prevención de Riesgos compete a toda la línea de mando de la Universidad, puesto que el objetivo esencial de la Universidad es conseguir un servicio eficiente y de alta calidad, en un ambiente de trabajo armonioso y exento de peligros para el personal, estudiantes y terceros.

Con dicho objeto, la Universidad cuenta con los servicios de un Profesional, Experto Asesor en materias de Higiene y Seguridad Industrial y en Prevención de Riesgos, cuya identificación y datos de contactos se informarán a los Trabajadores a través de la Intranet de la Universidad, quién dirigirá el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y preparará un Programa, que deberá constar por escrito y a disposición de cada trabajador en la Intranet, el cual se someterá a la aprobación de la Universidad y de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y que en conjunto con el organismo administrador de la Asociación Chilena de Seguridad, se ejecutará, de conformidad a las normas contenidas en el artículo 66 de la Ley N° 16.744 y de los Decretos Reglamentario N°s 40 y 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.

Dicho Programa deberá contemplar:

1. Lograr los objetivos de la Universidad, propendiendo a la reducción de accidentes de trabajo y de pérdidas por daños a la propiedad y por lesiones a los trabajadores, manteniendo la Tasa de Riesgo dentro de rangos aceptables.
2. Reiterar el principio de que todo el personal de la Universidad debe actuar responsablemente y en forma segura.
3. Controlar sistemáticamente los riesgos potenciales de accidente.
4. Organizar y asignar las responsabilidades que corresponderán a las distintas instancias, autoridades y organismos que existan en la Universidad, en especial las relativas a

A. Departamento de Prevención de Riesgos (D.S. N° 40, de 1969, de Trabajo y Previsión Social, Ley N° 16.744), al cual le corresponderá asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas, sin perjuicio de las demás que la ley y reglamento le imponen:

- a) Diseñar y proponer a la Universidad un proyecto de Programa de Prevención de Riesgos.
- b) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- c) Organizar, ejecutar, controlar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Desarrollar programas de Control de Riesgos en el ambiente o medios de trabajo y proponer medidas y normas correctivas.
- e) Planificar y proponer acciones educativas de prevención de riesgos del personal y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en materias de higiene y seguridad.
- f) Mantener registros de información y estadísticas completas, al día, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, evaluando los resultados.
- g) Asesorar al Departamento de Adquisiciones sobre especificaciones de calidad de los equipos de protección personal.
- h) Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad, supervisores y líneas de administración técnica.
- i) Coordinar el Programa de Control de Salud Ocupacional.

j) Controlar el mantenimiento de los equipos de protección de emergencias: extintores de incendio, red húmeda, etc.

B. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (D.S. N° 54, de 1969, de Trabajo y Previsión Social. Ley N° 16.744), al cual le corresponderá asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas, sin perjuicio de las demás que la ley y reglamento le imponen:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores sobre las normas de prevención de riesgos y la correcta utilización de los elementos de protección.
- b. Vigilar y requerir el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores.
- c. Promover la capacitación profesional y entrenamiento de los trabajadores, mediante cursos de adiestramiento en materias de higiene y seguridad.
- d. Informar oportunamente a los trabajadores nuevos sobre los riesgos involucrados en las tareas a desempeñar, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
- g. Determinar si hubo negligencia inexcusable del trabajador en caso de accidentes o enfermedades profesionales.
- h. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

#### **Artículo 84º Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

De acuerdo con la legislación vigente, en la Universidad, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Universidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores. Las funciones de los comités serán las que les establezca la ley.

Si la Universidad tuviese sucursales, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el D.S. N° 54, de 1969, de Trabajo y Previsión Social.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter suplente.

Los representantes de la Universidad deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Universidad.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 de fecha 21 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, y sus modificaciones posteriores.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores. Si no contara con este curso, deberá asistir y aprobar uno autorizado por el Servicio Nacional de Salud, a la brevedad posible.

Tanto la Universidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que requiera, relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

El experto en prevención que dirija el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario que en la Universidad exista, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.

El Comité Paritario deberá reunirse, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Universidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o el Organismo Administrador del Seguro.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones del o los Comités Paritarios se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. A petición de la Universidad, y en caso extraordinario, las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como jornada extraordinaria, para los efectos de su remuneración.

Para las reuniones del o los Comités Paritarios, para la adopción de sus acuerdos y para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto N° 54, antes singularizado y en la Ley N° 16.744.

## **TÍTULO XXIV**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPLEADORA DE INFORMAR A SUS TRABAJADORES**

#### **Artículo 85º Derecho a saber**

La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que debe utilizar en los procesos de trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y color), 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.

En Anexo nº 2 a este Reglamento, se informan por escrito los principales riesgos a que están expuestos los trabajadores de la Universidad, las consecuencias que podrían tener o sufrir; los productos químicos que se emplean en la Universidad, de sus componentes químicos y riesgos para la salud; y de las medidas preventivas y métodos de trabajo que deben emplear a su respecto los funcionarios. Esos Anexos deberán ser leídos y se entenderán conocidos por todos los trabajadores de la Universidad.

#### **Artículo 86º**

La obligación de informar será cumplida por la Universidad al momento de contratar a los trabajadores o de realizar actividades que pudieran implicar riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso. Dicha información deberá ser actualizada y reforzada permanentemente, de tal forma que los trabajadores sepan con claridad los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas que deben adoptar y los métodos de trabajo correctos.

#### **Artículo 87º De la responsabilidad de los ejecutivos y jefaturas de la universidad.**

De la Vicerrectoría de Administración y Finanzas será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa o plan de Prevención de Riesgos se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Universidad en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

**Artículo 88º** Los Jefes Inmediatos deberán velar por que el Programa de Prevención se cumpla, mediante la supervisión directa que están facultados a ejercer sobre sus subordinados, logrando los objetivos trazados por la Universidad. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y las instrucciones que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 89º** La Universidad deberá mantener los equipos, elementos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

## **TÍTULO XXV DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 90º** Todo trabajador de la Universidad estará obligado a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, lo que se cumplirá mediante la obligación del empleador de entregar copia escrita de este Reglamento, a poner en práctica las normas contenidas en él, y a conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el técnico encargado de ello o el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad para evitar los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales a que se refieren las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y sus normas reglamentarias y complementarias vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar el trabajador o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.

**Artículo 91º** De acuerdo a la legislación vigente, todo trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o exigírsele un certificado médico en tal sentido; en caso que la naturaleza de las funciones así lo amerite.

**Artículo 92º** Todo trabajador al ingresar a la Universidad deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, en caso que la naturaleza de las funciones contratadas lo ameriten y que puedan poner a la Universidad o al trabajador en una situación de riesgo., colocando los datos que allí se le pidan.

**Artículo 93º** Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo para la Universidad.

**Artículo 94º** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir sus instrucciones.

**Artículo 95º** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente –cuando esto ocurra - con el fin de que sean repuestos.

**Artículo 96º** Con el objeto de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones, y de atraer moscas y roedores, todo trabajador deberá mantener los lugares de trabajo libres de comida y elementos perecibles, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

**Artículo 97º** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

**Artículo 98º** Todo trabajador deberá usar el equipo y demás elementos de protección que le proporcionará gratuitamente la Universidad, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar el equipo o los elementos de protección.

Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y de las normas de este Reglamento.

Los equipos y elementos de protección que reciba el trabajador no son de su propiedad. Por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo lo requiera. Para solicitar nuevos equipos o elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

**Artículo 99º** Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo o elementos de protección han sido cambiados, substraídos, extraviados o deteriorados, solicitando su reposición.

**Artículo 100º** Todo trabajador deberá conservar y guardar los equipos y elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**Artículo 101º** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso, lubricación y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos, herramientas, instrumentos, programas, sistemas, insumos, etc. que utiliza para efectuar su trabajo.

Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos y elementos extraños para evitar accidentes. También deberá velar porque las vías de circulación y/o evacuación estén permanentemente señaladas y despejadas.

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina, equipo, etc., deberá desconectar el sistema que la impulsa si correspondiere. Asimismo al término de la jornada, el trabajador



deberá dejar su lugar de trabajo limpio y despejado de excedentes de insumos de todo tipo, materias primas, despunte, etc.

Los trabajadores que efectúen una reparación o revisión o cualquier otra faena que les exija retirar las defensas o protecciones establecidas deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor. Durante el período en que dichas defensas o protecciones no estén funcionando, deberán tomar las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando el acceso al mismo a otros trabajadores.

**Artículo 102º** Todo trabajador deberá usar el vestuario, uniforme, equipo de trabajo y elementos de protección que la Universidad le proporcione, en conformidad a lo dispuesto por ella, y mantener un adecuado aseo personal, especialmente en sus manos, usando jabón o detergente y no otros elementos.

**Artículo 103º** Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su Jefe Inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo.

**Artículo 104º** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato o Departamento de Prevención de Riesgos o a cualquier ejecutivo de la Universidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, instrumentos, sistemas, programas, elementos, personal o ambiente en el cual trabaje o que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**Artículo 105º** Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio. Será obligación del empleador capacitar a los trabajadores en el uso de estos equipos y entregar por escrito la información sobre la ubicación de éstos, sin perjuicio de publicar en lugares abiertos de la Universidad la ubicación de los mismos. Es obligación de todo Jefe Inmediato, velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**Artículo 106º** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 107º** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca, e incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido por la Universidad para estos casos, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Universidad, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Artículo 108º** Deberá darse cuenta al Jefe Inmediato y al Departamento de Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para que se proceda a su recarga.

**Artículo 109º** Todo trabajador que deba levantar algún objeto desde el suelo lo hará doblando las rodillas y se levantará lo más recto posible ayudándose con los muslos de las piernas.

**Artículo 110º** Todo encargado de vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios. En caso de que advierta que falta alguno de estos elementos, deberá dar cuenta de ello inmediatamente a su Jefe Directo o al Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 111º** Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Universidad, además de los documentos identificatorios del vehículo.

**Artículo 112º** El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras y escalas no deben pintarse, cuando más, barnizarse.

**Artículo 113º** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro de la jornada laboral, y a causa o con ocasión de su trabajo, dentro o fuera de la Universidad, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato, quien a su vez deberá informar a la Dirección de Personas o al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.

Éstos determinarán el procedimiento a seguir para proporcionar la atención necesaria.

Dicho procedimiento estará previamente establecido por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad.

En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se deberán agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Asociación Chilena de Seguridad ACHS tome las providencias del caso.

Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

El no acatamiento de esta disposición podrá privar al trabajador de los beneficios que le brinda la Ley de Accidentes, ya que no existiría constancia de los hechos que se están denunciando.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado por escrito al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, información que debe ser avalada por el Jefe Inmediato en el "INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE", para ser enviado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y a la Dirección de Personas, esta última Unidad procederá a confeccionar y suscribir el formulario de denuncia de accidente del trabajo, DIAT.

Están obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del Seguro, la Universidad y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derecho habientes (herederos) o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tomado conocimiento de los hechos.

**Artículo 114º** En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Universidad, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

**Artículo 115º** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, o a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

La simulación de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 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.

Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Inmediato del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Director de Personas, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario. Éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia. Copia de dicho informe se remitirá a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

**Artículo 116º** El trabajador que haya sufrido un accidente 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" dado por el Organismo Administrador del Seguro.

Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato.

**Artículo 117º** Cuando a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales o se sospeche de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

**Artículo 118º** Todo trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional, de acuerdo a la legislación vigente, tendrá derecho a que la Universidad lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador aceptarlo.

## **TÍTULO XXVI DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 119º** Queda terminantemente prohibido a todo trabajador de la Universidad:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, o en estado de ebriedad.
- b) Se prohíbe terminantemente ingresar bebidas alcohólicas a los establecimientos de la Universidad, ingerirla y darla a beber a terceros, salvo o a raíz y origen de situaciones autorizadas por las autoridades de la Universidad..

- c) Fumar o encender fuego en lugares en que la Universidad, el Jefe Inmediato o el Departamento de Prevención de Riesgos hayan prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar, o donde exista riesgo al respecto.
- d) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que correspondan para desarrollar su trabajo habitual, o en aquellos en que le está prohibido el ingreso.
- f) Correr innecesariamente, jugar, reñir o discutir en horas o lugares de trabajo.
- g) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de los recintos de la Universidad, aunque éstos no vayan dirigidos a persona alguna.
- h) Efectuar operaciones como las que a continuación se detallan a título ilustrativo, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: manejar, activar u operar, alterar, cambiar, reparar, desarmar, desarticular o accionar maquinarias, instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües; usar indebidamente o sin autorización equipos, instalaciones, programas, sistemas; trabajar con equipos de oxígeno, acetileno u otros de la especie sin ser la persona debidamente capacitada y autorizada; dejar sin vigilancia una máquina funcionando, etc.  
Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- i) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de vehículos, tractores, acoplados, etc.
- j) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporcione, si fuera del caso usarlos.
- k) Apropiarse, sustraer o usar equipos o elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a otro compañero de trabajo.
- l) Usar equipos o elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- m) Trabajar en altura o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado; realizar trabajos físicos en forma inadecuada, o realizar trabajos físicos para los que no esté capacitado o que excedan los niveles normales permitidos.
- n) Negarse a proporcionar a la Universidad información relativa a determinadas condiciones de seguridad en la faena o a accidentes que hubieren ocurrido.
- o) Romper, rayar, retirar, eliminar, dañar y/o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones de seguridad colocadas por la Universidad a la vista de los trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general.
- p) Presentarse al lugar de trabajo sin la ropa, calzado y equipo o elementos de protección que la Universidad le proporcione para tal efecto.
- q) Mantener desaseados o utilizar los casilleros que se le proporcionen para guardar su ropa, pertenencias, equipos y elementos de seguridad, para fines distintos, almacenando en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc.
- r) Mantener desaseado el lugar o área de trabajo en que le corresponda desempeñarse a cada trabajador, y las vías de circulación y/o evacuación existentes.

- s) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- t) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- u) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado, o de sus heridas, cuerpos extraños.
- v) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
  - 1. Se está en estado de intemperancia
  - 2. Se está en condiciones físicas defectuosas.
  - 3. En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia;
- w) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Universidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- x) Declarar como accidente laboral lesiones ajenas al trabajo; y,
- y) En general, desatender las normas de higiene y seguridad establecidas, las instrucciones de ejercicio impartidas para un trabajo determinado y, ejecutar acciones o incurrir en omisiones que atenten contra la seguridad de la Universidad y de los trabajadores.

**Artículo 120º** Se entenderá que la infracción de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, excluidas las de las letras f), p), q) y r), configura una falta grave, las que deberán ser objeto de investigación, comprobación y resolución conforme al procedimiento establecido en los artículos 54º y siguientes del Reglamento, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 70 de la Ley 16.744 en caso de que se generen accidentes o enfermedades producto de dicha infracción.

## TÍTULO XXVII DE LAS SANCIONES, MULTAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS QUE ESTABLECE LA LEY Nº. 16.744

**Artículo 121º** Todo trabajador que infrinja las normas de este Reglamento en su parte Higiene y Seguridad, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, las instrucciones del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o acuerdos del Comité Paritario, podrá ser sancionado con amonestación, multa o despido, sanciones que se establecerán en proporción a la gravedad de la infracción y que estará determinada por la resolución del fiscal a partir de la aplicación del procedimiento de investigación.

- **La Amonestación:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La amonestación severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador o pública, en el sentido de que se comunicará paralelamente, a la respectiva Inspección del Trabajo y a los organismos de salud.

- **La Multa:** El empleador, en caso de falta grave, puede aplicar al trabajador infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad, previo descuento de un 10% que se destinará a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

- **Despido;** en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, art. 160º.

El afectado podrá reclamar de la medida impuesta ante el Inspector del Trabajo respectivo, sin perjuicio de que podrá solicitar a la Universidad la reconsideración de la medida en el plazo de tres días hábiles.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones será el mismo descrito en el Título XVI para las faltas a las normas de Orden del presente reglamento, con las modificaciones que en el presente Título se introducen.

No podrá aplicarse al trabajador infractor dos sanciones con respecto a una misma falta.

Lo anterior no impide a que el Servicio de Salud o Servicio Metropolitano del Ambiente respectivo aplique una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestas por el Código Sanitario en caso de comprobarse que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador.

**Artículo 122º** Los procedimientos de reclamos y recursos son los siguientes:

- a) Los establecidos en los artículos 33, 42, 63, 76, 77 y 77 bis de la Ley 16.744 y,
- b) Los reglamentados por los artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968, aprobatorio del Reglamento para la aplicación de la Ley Nº 16.744.

Estos textos se reproducen a continuación:

**Ley Nº 16.744:**

*“Artículo 33.- Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.*

*El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.”*

*“Artículo 42.- Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.*

*El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.”*

*“Artículo 63.- Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.*

*La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.”*

*“Artículo 76. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de 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 de los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.”*

*“Artículo 77. Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.*

*Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta 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 noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

*“Artículo 77 bis. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas 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 éste resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador 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 a aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que este afiliado.*

*El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 trabajador 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 éste le corresponda 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 particulares.”*

#### **Decreto Supremo 101**

*“Artículo 73. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.*

*La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.”*

*“Artículo 76. Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.*

*Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.*

*Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.”*

*“Artículo 79. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33º de la misma Ley.”*

*“Artículo 80. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.*

*Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.”*

*“Artículo 81. 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 hubiera hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.”*

*“Artículo 90. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:*

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley Nº 16.395; y,*
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79.*

*“La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.”*

*“Artículo 91. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.*

*En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.”*

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



**TÍTULO XXXVIII  
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA  
DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**Artículo 123º** (Artículo 211- H del Código del Trabajo):

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

**Artículo 124º** (Artículo 211- I del Código del Trabajo):

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

**Artículo 125º** (Artículo 211- J del Código del Trabajo):

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

**TITULO XXIX  
DE LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV**

**Artículo 126º** Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Se adjunta tabla solar, para revisar cuando el trabajador expuesto al exterior requiere del bloqueador solar, del Índice 3 en adelante es obligatorio el uso, y a medida que aumenta el índice se debe reforzar.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3		
4	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA</li> <li>• USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCION SOLAR Y SOMBRERO</li> <li>• USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A</li> </ul>
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA</li> <li>• BUSQUE LA SOMBRA</li> <li>• SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO</li> <li>• USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.</li> </ul>
9		
10		
11		

**TITULO XXX  
DE LA LEY DEL TABACO.**

**Artículo 127º** Se prohíbe fumar en las salas de clases, oficinas, en los ascensores, áreas comunes y, en general, en los espacios cerrados de la Universidad, entendiéndose por tales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N°19.419, todo espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

Sólo se podrá fumar en los espacios abiertos de la Universidad, como en sus patios o espacios al aire libre, especialmente habilitados y delimitados para tales efectos.

## **PARTE TERCERA**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LAS MODIFICACIONES QUE SE LE INTRODUCAN**

**Artículo 128º** El presente Reglamento entrará en vigor con fecha 01 de mayo de 2016 esto es, 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores, mediante la distribución masiva y gratuita de un ejemplar a cada uno de ellos, y de haberse fijado, con la misma anticipación, mediante carteles, en dos sitios visibles de cada uno de los edificios o dependencias de la Universidad. Además, con igual anticipación, se ha entregado un ejemplar a la directiva del Sindicato y al Comité Paritario, momento a partir del cual podrá formular las observaciones que éste le merezca.

Copia del mismo será remitida dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia, al Ministerio de Salud, al Servicio Metropolitano del Ambiente y a la Dirección del Trabajo.

El presente Reglamento Interno tendrá vigencia hasta que se comunique su modificación o actualización conforme a las normas legales. Las nuevas disposiciones y las modificaciones que como consecuencia de las observaciones formuladas en conformidad al inciso cuarto del artículo 153 del Código del Trabajo o por decisión de la Universidad se estime introducir en el futuro a este Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto luego de ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, de fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles de los lugares de trabajo, de entregarse copia a los sindicatos, delegados del personal y Comités Paritarios que existieren en la Universidad, sin perjuicio de enviarse los correspondientes avisos y copias de él al Ministerio de Salud, al Servicio Metropolitano del Ambiente y a la Inspección del Trabajo que corresponda.

En lo sucesivo, al momento de ingresar a la Universidad un nuevo trabajador, le será entregado gratuitamente un ejemplar del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, debidamente actualizado.

## ANEXO Nº1 DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO (Título V del RIOHS)

La Universidad pacta individualmente con sus trabajadores la distribución y las horas de inicio y término de su jornada de trabajo, entre las siguientes alternativas:

HORAS DE INICIO Y TERMINO DE LAS JORNADAS			
nº TURNO	DESCRIPCION	JORNADA	HORAS SEMANALES
Turno 1	LUNES A VIERNES 07:30 A 16:30	Completa	40 horas
Turno 2	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	Completa	40 horas
Turno 3	LUNES A VIERNES 08:15 A 17:15	Completa	40 horas
Turno 4	LUNES A VIERNES 08:30 A 17:30	Completa	40 horas
Turno 5	LUNES A VIERNES 08:30 A 16:06 SABADO 09:00 A 17:00	Completa	40 horas
Turno 6	LUNES A JUEVES 08:30 A 19:30	Completa	40 horas
Turno 7	LUNES A VIERNES 09:00 A 18:00	Completa	40 horas
Turno 8	LUNES A JUEVES 09:00 A 18:30 VIERNES 09:00 A 16:00	Completa	40 horas
Turno 9	LUNES A VIERNES 09:15 A 18:15	Completa	40 horas
Turno 10	LUNES A VIERNES 09:30 A 18:30	Completa	40 horas
Turno 11	LUNES A VIERNES 10:00 A 19:00	Completa	40 horas
Turno 12	LUNES A VIERNES 10:30 A 19:30	Completa	40 horas
Turno 13	LUNES A VIERNES 12:00 A 21:00	Completa	40 horas
Turno 14	LUNES A VIERNES 13:00 A 22:00	Completa	40 horas
Turno 15	LUNES A VIERNES 13:48 A 22:00 SABADO 10:00 A 14:00	Completa	40 horas
Turno 16	LUNES A VIERNES 14:00 A 23:00	Completa	40 horas
Turno 17	LUNES A VIERNES 14:30 A 22:00 SABADO 08:00 A 17:00	Completa	40 horas
Turno 18	LUNES A VIERNES 14:24 A 22:00 SABADO 09:00 A 17:00	Completa	40 horas
Turno 19	LUNES A VIERNES 15:30 A 22:45 SABADO 08:00 A 16:45	Completa	40 horas
Turno 20	LUNES A VIERNES 15:00 A 22:30 SABADO 08:00 a 16:30	Completa	40 horas
Turno 21	LUNES 08:30 A 17:30 - MARTES A VIERNES 08:30 A 14:00	Parcial	
Turno 22	LUNES A VIERNES 08:30 A 14:30	Parcial	
Turno 23	LUNES A VIERNES 13:00 A 18:00	Parcial	
Turno 24	LUNES 08:30 A 17:30 - MARTES A VIERNES 08:30 A 14:00	Parcial	
Turno 25	LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00	Parcial	

**ANEXO Nº 2 RELACIONADO CON RIESGOS REPRESENTATIVOS (ART 87º RIOHS)  
DEL DERECHO A SABER (D.S. Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social)**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA OFICINA**

Aún prevalece la creencia de que las oficinas son lugares donde las condiciones de trabajo son perfectas y las personas que allí laboran no están expuestas a sufrir accidentes. Sin embargo, las lesiones sufridas por esta causa son tan graves y dolorosas para todos los afectados, como las que ocurren en las fábricas y/o talleres. Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas de prevención adecuadas a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia.

Poniendo en práctica las siguientes recomendaciones, usted contribuirá a promover lugares de trabajo seguros y libres de riesgos:

**EVITE ACCIDENTES POR CAÍDAS**

1. No baje o suba corriendo por las escaleras y recuerde usar siempre los pasamanos.
2. Al trasladar objetos livianos de un lugar a otro, asegúrese de tener una buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
3. Cierre los cajones de los escritorios inmediatamente después de usar. Puede golpearse con los de la parte superior y tropezar con los de la parte inferior, no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
4. Use una escalera en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un escritorio o cardex para este fin.
5. Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
6. Asegúrese que los cables eléctricos no se encuentren a ras de piso y no atraviesen las zonas de paso o pasillos.

**EVITE ACCIDENTES POR GOLPES:**

1. Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 m. del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen contra ellas.
2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
3. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.

**EVITE SOBRESFUERZOS POR MANEJO MANUAL DE MATERIALES:**

1. Antes de levantar una carga, considere el tamaño y el peso del objeto. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado. Siempre que sea posible utilice equipos auxiliares.
2. Al levantar la carga doble las rodillas encúlflese, manteniendo las piernas separadas y la espalda lo más recta posible, mantenga el peso firme contra su cuerpo y levántese utilizando los músculos de las piernas.
3. Al trasladar una carga hacia un lado, gire completamente su cuerpo moviendo los pies. Evite torcer la espalda.
4. Recuerde que bajar la carga es tan difícil como levantarla. Doble las rodillas, manteniendo la espalda recta.

**ERGONOMÍA EN LA OFICINA:**

1. Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos bajos. No incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello.
2. Utilice en lo posible una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura.
3. Siéntese apoyando firmemente su columna contra el respaldo de la silla. Para mayor comodidad, puedes colocar un cojín en la zona lumbar.
4. Mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés.
5. Regule la silla, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas de manera que adopte una postura similar a la señalada en la figura.

6. Distribuya los implementos de trabajo considerando el número de veces que los utiliza durante el día (teléfono, agenda, tacos, entre otros), ubicando los de mayor uso más cerca, de tal manera que su alcance se realicen en forma cómoda.
7. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoya-manos para reducir fatiga muscular.
8. Evite la sobrecarga de su extremidad superior, utilice el mouse en el mismo plano, al costado de su teclado y alternadamente entre su mano derecha e izquierda.
9. Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.
10. Elimine reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.
11. Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

#### **RIESGOS ELECTRICOS:**

1. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes dañados, interruptores rotos, etc.
2. Los enchufes no se deben recargar, ni hacerles reparaciones provisorias.
3. Para desconectar un cable de un enchufe, se debe sacar del cuerpo del enchufe, no del cable.
4. Desconecte los equipos al término de la jornada.

#### **ORDEN Y ASEO:**

1. Elimine el hábito de acumular cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenar artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.
2. Especial cuidado se debe poner en el buen estado y aseo de los recintos y artefactos de servicios higiénicos, avisando cualquier deterioro al área encargada de su mantención.
3. Los pasillos y escaleras deben estar siempre suficientemente iluminados, limpios y libres de obstáculos.
4. Recuerde, para prevenir accidentes es fundamental mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
5. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar la calidad de vida (iluminación, ruido, ventilación, mobiliario, etc.).
6. Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.
7. Mantenga siempre informado al Departamento de Mantención acerca de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras en mal estado, etc.

#### **PREVENCION DE INCENDIOS:**

1. La UAH es una empresa libre de humo, por lo que no está permitido fumar en sus instalaciones.
2. Mantenga un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial riesgos de incendio.
3. Debe tener especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huaipes impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
4. Evite acumular material combustible en balcones. Y evite colocar cortinas de madera en las fachadas, ya que en caso de incendio permitiría la propagación de incendios a los pisos superiores.
5. Infórmese sobre el uso de extintores de incendios, sistemas de extinción (red húmeda.), sistemas de alarma, etc.
6. Se debe disponer de un cuarto ventilado y señalizado, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza.

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS AREAS DE ALIMENTACION:**

1. Mantenga el piso permanentemente limpio y seco.
2. Elimine del suelo obstáculos con los que se pueda tropezar.
3. Tenga el máximo de cuidado al pelar o cortar cualquier tipo de alimento.
4. Evite los sobre esfuerzos al levantar, trasladar o depositar materiales.
5. Use el tipo de calzado de trabajo que entrega la empresa, como también los demás equipos de protección personal.
6. Supervise permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte. Esta acción es necesario considerarla para cualquier equipo o máquina.
7. No intervenga maquinas ni equipos eléctricos.
8. Emplee exclusivamente máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
9. No utilice los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
10. Evite bromas o juegos peligrosos.

11. Tenga precaución al tomar objetos calientes (ollas, bandejas, etc.) usando para tal efecto guantes correspondientes.

#### **RADIACIÓN ULTRAVIOLETA:**

1. Evite exponerse de forma permanente al sol por más de una hora continua, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello fuere imposible de evitar, considere la realización de pausas, bajo techo o en la sombra.  
En caso de no poder evitar realizar trabajo por más de dos horas seguidas, con exposición directa al sol con índices de Radiación UV superiores a 6 (nublado o no), considere las siguientes recomendaciones:
  - a) Use ropa adecuada, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros, brazos y piernas. (blusas y camisas de manga larga, pantalones largos).
  - b) No utilice calzado ligero o abierto, para evitar exposición de la piel de los pies, en forma directa a los rayos de sol.
  - c) Consuma agua antes, durante y después de las labores en terreno, así como también frutas y verduras en las comidas, para evitar eventuales riesgos de deshidratación y aportar antioxidantes.
  - d) Use lentes de sol con protección UVA / UVB y sombrero de ala ancha o gorro tapa nunca.
  - e) Utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA/UVB) 30 en general y 50 cuando realice trabajo en altitud (sobre 3.000 msnm), ½ hora antes del inicio de la exposición al sol.

#### **TRAYECTO SEGURO:**

1. Cruce las calles sólo en las esquinas, pasos peatonales o cuando el semáforo esté en verde.
2. Antes de cruzar la calle mire en ambas direcciones, asegurándose de que no corre peligro.
3. Nunca cruce entre vehículos que estén estacionados o detenidos.
4. No se arriesgue cruzando apresuradamente o corriendo entre el tráfico.
5. Súbase y bájese del microbús, sólo cuando el vehículo este detenido y en primera fila.
6. En las áreas de construcción transite por la acera del frente.
7. Si viaja en taxis o colectivos haga uso del cinturón de seguridad.
8. Respete la Ley del tránsito y siempre conduzca a la defensiva.

#### **EN CASO DE EMERGENCIA:**

1. No actúe por iniciativa propia, ni exponga a los demás a tomar riesgos innecesarios.
2. Mantenga la calma y espere las instrucciones del líder y/o encargado de evacuación del sector.
3. Si detecta alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas avise de inmediato a su jefe directo, Comité Paritario o experto asignado.
4. Participe activamente de los ejercicios de evacuación de la instalación.

### **CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS**

<b>TIPO DE FUEGO</b>	<b>AGENTES DE EXTINCIÓN</b>
<b>CLASE A</b> Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC
<b>CLASE B</b> Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC-BC
<b>CLASE C</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC-BC
<b>CLASE D</b> Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

**NOTA:** En las instalaciones de la Universidad, generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

#### **CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO.**

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde está ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.

5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y este quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación excesiva	Dolor muñecas, brazos Tendinitis	Efectuar pausas por cada 10 minutos de digitación, 05 minutos con otra actividad, evitando los movimientos repetitivos.
Sobre esfuerzos en manejo de materiales	Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (Lumbagos y otros) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los Jefes o Supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protecciones auditivas
Proyección de partículas	Lesiones como por Ej.: Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Pérdida de la visión en uno a los dos ojos	En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas o lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.
Contacto con fuego u objetos calientes	Quemaduras Asfixias Fuego Descontrolado Explosión Muerte	No fumar en áreas donde esté prohibido Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, Especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones
Golpeado con o por, en conducción de vehículos	Contusiones Fracturas Incapacidades	Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la empresa. Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la empresa, recintos de faenas como fuera de estos. Señalizar adecuadamente el área exclusiva de Movimientos y estacionamientos de los vehículos.
Herramientas de mano	Golpes Contusiones Heridas Lesiones traumáticas Muerte	Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado Seleccionar la herramienta adecuada Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada

<p>Caídas de un mismo nivel o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: Escalas Móviles o Fijas Andamios Rampas Escaleras Pisos y pasillos</p>	<p>Torceduras Fracturas Esguinces Heridas Contusiones Lesiones traumáticas Parálisis Muerte</p>	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No usar andamios para almacenamiento de materiales</li> <li>• Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>• Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>• Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de Almacenamiento.</li> <li>• No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>• Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>• No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos sobre 02 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad</li> <li>• Al encerar pisos, utilizar conos o caballetes para impedir el paso, evitando caídas.</li> </ul>
<p>Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p>	<p>Quemaduras por proyección de materiales fundidos. Incendios debido a causas eléctricas. Asfixia por paro respiratorio. Fibrilación ventricular Tetanicación muscular Quemaduras Internas y Externas. Lesiones traumáticas por caídas.</p>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con Autorización ni herramientas adecuadas. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). No reforzar fusibles Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de Herramientas, materiales y elementos apropiados. Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. Se deben informar los trabajos y señalar (en tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<p>Heridas Contusiones Lesiones Múltiples</p>	<p>Para Montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 mts. Mantener el orden y aseo Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</p>
<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<p>Contusiones Heridas Lesiones Traumáticas Parálisis Muerte</p>	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. Delimitar el perímetro de la excavación Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación Usar elementos de protección personal Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes. No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas.</p>



Radiación ultravioleta por exposición solar <sup>1</sup>	Eritema (quemadura solar en la piel) Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel Queratoconjuntivitis	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía Realizar faenas bajo sombra.. Usar protector <sup>2</sup> 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 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 <sup>3</sup> informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición <sup>4</sup> Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B
--	---	---

### ANEXO Nº 3 DE REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

UNIDAD	CARGO	PROPOSITO DEL CARGO
RECTORIA	RECTOR	<p>El Gobierno, Dirección y Administración de la Universidad estarán a cargo del Rector, quien deberá velar especialmente porque la conducción superior de la Universidad se ciña siempre al espíritu de su Declaración de Principios, contenida en el Acta Fundacional, y a las directrices del Directorio de la Corporación, al cual mantendrá informado de la marcha de la Universidad</p> <p>Las facultades del Rector están señaladas en el artículo 39 de los Estatutos de la Corporación. Le corresponderá especialmente: la Dirección Académica y Administrativa de la Universidad, la designación y remoción de los Vicerrectores, Decanos, Directores de las Unidades Académicas, de acuerdo a los Reglamentos respectivos, la preparación del presupuesto anual que debe ser sometido al Directorio teniendo el parecer del Consejo Superior, el cumplimiento fiel de las obligaciones que disposiciones legales imponen a los rectores, entre otras facultades establecidas en los estatutos de la corporación.</p>
RECTORIA	ASISTENTE EJECUTIVO DE RECTORIA	<p>Apoyar al Rector y al Vicerrector Académico en todo su quehacer y contribuir al buen funcionamiento y logro de los objetivos y metas de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.</p>
RECTORIA	SECRETARIO GENERAL	<p>Ser el ministro de fe de los actos oficiales de la Universidad, así como proveer el resguardo jurídico de las acciones tomadas internamente, relacionados con los procesos académicos, administrativos y financieros internos como externos a la Universidad. El Secretario General, se desempeña además como Secretario del Consejo Superior. El Secretario General es parte integrante de la Dirección de la Universidad y por su participación en Coordinación de Rectoría acompaña todas las decisiones importantes que allí se toman. Además, diseñar, organizar y liderar el direccionamiento normativo interno, informar y comentar el contenido y el alcance de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Universidad, así como prestar asesoría y representar jurídicamente a las autoridades y unidades académicas y administrativas.</p>
RECTORIA	DIRECTOR JURÍDICO	<p>Apoyar a la Secretaría General para una adecuada gestión, coordinación y asesoría jurídica de los procesos laborales, procesos de generación de convenios y contratos con organizaciones privadas y públicas externas a la Universidad, como también de los procesos legales asociados a los activos inmuebles que están a disposición de la comunidad Universitaria. El cargo implica dirigir los servicios jurídicos y el departamento legal de la Universidad, y a los abogados que lo forman y es responsable de la planificación legal de la Universidad, del establecimiento de los procedimientos legales internos y de estructurar en tareas y funciones al departamento jurídico de la Universidad.</p>
RECTORIA	ABOGADO SECRETARIA GENERAL ÁREA CORPORATIVO, LICITACIONES, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO	<p>Asistir a la Secretaría General mantener al día los documentos corporativos de la Universidad, así como de su información a las entidades externas que correspondan. Participar en el comité de proyectos, a fin de visar las postulaciones de la Universidad a licitaciones privadas o estatales. Gestionar, coordinar y asesor jurídicamente los procesos de certificación, conservación de las actas y archivos de la Secretaría General. Específicamente, este cargo tendrá como misión coordinar acciones con la Dirección de Admisión y Registro Académico y las unidades académicas en estas materias. Asistir al Director Jurídico y al Secretario General en todo lo que éstos le requieran.</p>
RECTORIA	ABOGADO SECRETARIA GENERAL ÁREA REGULACIÓN NORMATIVA	<p>Asistir a la Secretaría General para una adecuada gestión, coordinación y asesoría jurídica de los procesos necesarios para la generación, validación y actualización del cuerpo normativo interno de la Universidad, así como de las resoluciones emanadas de las autoridades máximas de la Universidad. El cargo es responsable de los procedimientos disciplinarios internos, específicamente, tendrá como misión prestar asesoría jurídica a las unidades académicas y administrativas que requieran del apoyo en estas materias. Adicionalmente, tiene como propósito asistir al Director Jurídico y al Secretario General en todo lo que éstos le requieran.</p>

RECTORIA	DIRECTOR DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Contribuir al desarrollo de una gestión institucional basada en el aseguramiento de la calidad; mantener actualizado el Plan de Desarrollo Estratégico institucional y hacer el seguimiento de su implementación.. Además, el cargo contribuye a proveer información oportuna y actualizada para la toma de decisiones y para organismos externos. Finalmente, asegurar la instalación de una política de aseguramiento de la calidad mediante el apoyo a los procesos de acreditación institucional y de programas
RECTORIA	ANALISTA AREA ACREDITACION Y GESTION DE CALIDAD	Contribuir con el desarrollo de capacidades internas para llevar a cabo los procesos de certificación de la calidad de la educación y aseguramiento de la calidad tanto a nivel institucional como de sus programas académicos. A nivel institucional, asegurar información para certificar el cumplimiento del proyecto institucional y la existencia de mecanismos de fortalecimiento de la capacidad de la Universidad para autorregularse y para demostrar el mejoramiento continuo de la calidad y a nivel de programas académicos, asegurar la información para demostrar el cumplimiento de propósitos declarados así como de los criterios para cada programa.
RECTORIA	ANALISTA AREA ANALISIS INSTITUCIONAL	Apoyar la gestión y la toma de decisiones Institucionales, a través del análisis de la Información oficial, de manera de asegurar la calidad de los distintos procesos de la Universidad
RECTORIA	ANALISTA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS	Apoyar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales, siendo el vínculo formal entre el director del proyecto y las Instituciones externas. Asimismo, apoyar el seguimiento de los objetivos de desarrollo institucional y compromisos de desempeño de las unidades.
RECTORIA	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Contribuir a una adecuada y efectiva gestión de las actividades y proyectos académicos y administrativos de las diferentes unidades de la Universidad, a través del desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, entrega de servicios de informática y comunicaciones para los alumnos, funcionarios y profesores por medio de una administración eficiente y eficaz de los recursos informáticos. Además, definir e impulsar la modernización tecnológica por medio de un plan de inversiones de corto, mediano y largo plazo de nuevas tecnologías de procesamiento de información de la Universidad, integradas con los proyectos de desarrollo, crecimiento y, planificación estratégica de la Universidad para dar continuidad operacional y de soporte de primer nivel a los usuarios.
RECTORIA	TECNICO DE SOPORTE	Contribuir a mantener la operatividad del equipamiento y de las aplicaciones o software disponibles en la Universidad incluidos los servicios de conectividad y comunicaciones que la institución tiene disponibles para los estudiantes y funcionarios.
RECTORIA	JEFE AREA DE OPERACIONES y SERVICIOS TICS	Contribuir a una adecuada y efectiva gestión de la operación de la plataforma tecnológica; equipos, servidores, redes y bases de datos, y asegurar el óptimo aprovechamiento y rendimiento de los recursos informáticos disponibles, a través de la mejora continua de los procesos. Adicionalmente este cargo asesora y contribuye a la Dirección de TIC's con la revisión de nuevas aplicaciones y tecnologías de desarrollo interno o externo y de otros proyectos y sus efectos en la operación.
RECTORIA	SUPERVISOR DE REDES Y COMUNICACIONES	Contribuir a mantener la operatividad y conectividad de las redes, telefonía u otros métodos de transporte de datos que compartan la información, recursos y servicios que ofrece la Universidad a sus usuarios, manteniendo la disponibilidad de estos servicios de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad de TICs.
RECTORIA	SUPERVISOR PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Contribuir a mantener la operatividad de los servidores u otros métodos de almacenamiento y procesamiento de la información, recursos y servicios tecnológicos que ofrece la Universidad a sus usuarios, manteniendo la disponibilidad y niveles de servicio de la plataforma de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección.
RECTORIA	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	Contribuir a una efectiva gestión de los servidores que contienen la información de alumnos, programas y personal de la Universidad a fin de mantener dichas sistemas dentro del ámbito de restricciones y excepciones fijados por la Unidad de TICs., que guardan relación con la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información de la Universidad. Adicionalmente, reemplaza funcionalmente al administrador de bases de datos en caso de ausencias o vacaciones.

RECTORIA	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Contribuir a una adecuada y efectiva gestión de las bases de datos que contienen la información de alumnos, programas y personal de la Universidad a fin de mantenerlas dentro del ámbito de las restricciones y excepciones fijados por la Unidad de TICs., que guardan relación con la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información de la Universidad, reemplaza funcionalmente al administrador de servidores por ausencias o vacaciones.
RECTORIA	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Contribuir a la modernización de la plataforma tecnológica de la Universidad, a través del análisis, diseño e ingeniería, construcción e implementación de aplicaciones que respondan a los requerimientos de procesamiento de la información y comunicación de la Universidad. Este cargo contribuye a la necesidad de la Universidad Alberto Hurtado de generar sistemas de información que permitan un mejor servicio incorporando nuevas tecnologías y manteniendo los sistemas corporativos vigentes.
RECTORIA	JEFE DE PROYECTO TICS	Dirigir y gestionar los proyectos de TICs con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos establecidos por los usuarios y contribuir al logro de las metas establecidas para el área.
RECTORIA	ANALISTA DE SISTEMAS	Desarrollar las aplicaciones en lo que respecta a su diseño y obtención de los algoritmos, así como de analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia de un sistema informático. Adicionalmente, brinda apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes.
RECTORIA	PROGRAMADOR	Contribuir a la modernización de la plataforma tecnológica de la Universidad, a través de asistir en el diseño y codificación de programas, aplicaciones y proyectos del área que incorporen nuevas tecnologías o que mejoren los sistemas corporativos vigentes para un mejor servicio a los estudiantes y personal académico y administrativo de la Universidad, logrando que los sistemas diseñados cumplan con los requerimientos y especificaciones de procesamiento.
RECTORIA	DIRECTOR DE DIFUSION Y EXTENSION	Propiciar y gestionar el vínculo de la Universidad con el medio, difundir la reflexión y el quehacer universitario, fortalecer la comunicación hacia y desde la sociedad y consolidar el vínculo con los egresados. Contribuir al posicionamiento de la Universidad y sus programas construyendo una marca diferenciada y de calidad en el concierto de las universidades chilenas. Además, asegurar una comunicación expedita entre todas las personas que trabajan en la universidad. Gestionar la implementación de las estrategias comunicacionales a nivel externo e interno para la extensión y difusión de aquellas actividades que generan impacto en el acervo cultural e intelectual de la sociedad, así como cumplir las acciones propias del protocolo y ceremonias que se requieran a nivel institucional.
RECTORIA	JEFE DE MARKETING PREGRADO Y POSTGRADOS	Contribuir al posicionamiento de la Universidad, sus programas y unidades, a través del diseño, gestión y administración de las acciones de marketing.
RECTORIA	JEFE DIFUSION POSTGRADOS	Diseñar y gestionar estrategias para promover y difundir la oferta académica de programas de postgrado, asegurando una eficiente y eficaz gestión de los recursos comunicacionales velando por sustentar la identidad de la Universidad. Adicionalmente el cargo tiene como misión ser un área al servicio de las Facultades y sus departamentos, a fin de permitir dar a conocer las fortalezas y beneficios que entregan los programas y la Universidad a potenciales estudiantes.
RECTORIA	JEFE DIFUSION PREGRADO	Captar el interés de los potenciales estudiantes universitarios interesados en las áreas de educación, psicología, humanidades, ciencias sociales, derecho y economía, por conocer la propuesta de valor que la universidad ofrece en pregrado y con su proyecto educativo. Lo anterior implica diseñar y gestionar estrategias para promover y difundir la oferta académica en las distintas audiencias directas o indirectas, asegurando una eficiente y eficaz gestión de los recursos comunicacionales y velando por sustentar la identidad de la Universidad
RECTORIA	COORDINADOR DIFUSION PREGRADO	Establecer un vínculo estratégico con los potenciales estudiantes a la educación superior, orientadores, directores de colegios y padres, entre otros interesados, generando y coordinando todas las actividades de Difusión de Pregrado, tanto dentro de la universidad como fuera. El cargo se constituye en un cargo crítico, ya que el objetivo es posicionar el nombre de la universidad en la comunidad y atraer estudiantes a nuestras carreras.

RECTORIA	ENCARGADO AREA DE DISEÑO GRÁFICO	Trabajar en la interpretación, diseño y presentación de los mensajes visuales de las actividades académicas o administrativas que se pretenden difundir, con el fin de articular y proyectar la imagen institucional de la Universidad y asegurar la vinculación con las estrategias comunicacionales de la Dirección de Extensión y Comunicaciones.
RECTORIA	ENCARGADO AREA DE PRENSA	Articular, canalizar y proyectar toda la información relevante de las actividades universitarias, susceptible de emitirse por los diferentes medios de comunicación a nivel nacional o internacional, así como también servir de vínculo entre los medios de prensa y los académicos que pueden presentarse como líderes de opinión; para lo cual el cargo implica garantizar que las noticias que se difundan respondan a las prioridades y a las estrategias comunicacionales de la Dirección de Extensión y Comunicación.
RECTORIA	ENCARGADO DE PRODUCCION Y EVENTOS	Gestionar y garantizar la organización y producción de eventos y ceremonias de la Universidad y de sus Facultades con el fin de establecer estándares mínimos y promover una imagen reconocible, sobria, definida y favorable entre la comunidad universitaria, la opinión pública en general y las personas o el público que asista a los mismos.
RECTORIA	ENCARGADO MEDIOS WEB INTRANET	Gestionar, mantener y desarrollar los sitios y medios de comunicación interno y externos (Web-intranet), a fin de mejorar, coordinar y promover la presencia de la Universidad tanto para sus integrantes como para la sociedad.
RECTORIA Y VICERRECTORIAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DIRECCION SUPERIOR	Garantizar la asistencia y apoyo operacional a la gestión del Directivo Superior y equipo de trabajo de la unidad de la cual depende, en referencia a las áreas o temas funcionales inherentes a los procesos académicos y administrativos de la unidad. Atender las necesidades de información, establecer el nexo entre Directivos y aportar a la vinculación de la Unidad con otras unidades administrativas y académicas, estudiantes y organizaciones o personas externas a la Universidad.
VICERRECTORIAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD	Garantizar la asistencia y apoyo operacional a la gestión del Directivo y equipo de trabajo de la unidad de la cual depende, en referencia a las áreas o temas funcionales inherentes a los procesos académicos y administrativos de la unidad. Atender las necesidades de información, establecer el nexo entre Directivos y aportar a la vinculación de la Unidad con otras unidades administrativas y académicas, estudiantes y organizaciones o personas externas a la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VICERRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	Liderar los procesos financiero-contables, de personas y de servicios generales de la institución, con el fin de garantizar la sustentabilidad económica del proyecto universitario y una óptima provisión de servicios y recursos para alcanzar los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la institución.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA DE DESARROLLO DE FONDOS	La misión del cargo consiste en contribuir con la gestión de la consecución de fondos, mediante mecanismos de donación o participación de fondos concursables u otros mecanismos de financiamiento que se puedan explorar. Esta función implica la obtención y fidelización de alianzas y redes con organizaciones y personas, el relacionamiento con instituciones estatales o privadas, que permitan generar la obtención de fondos para con la Universidad, ya sea para fines académicos, y/o de extensión y/o de infraestructura y todas aquellos inherentes al funcionamiento de la Universidad
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE DESARROLLO DE FONDOS	Garantizar la asistencia y apoyo operacional a la gestión del Directivo y equipo de trabajo de la unidad de la cual depende, poner en marcha las estrategias definidas y realizar las gestiones necesarias para cumplir los objetivos y metas. Atender las necesidades de información, establecer el nexo entre Directivos, donantes e Instituciones relacionadas y aportar a la vinculación de la Unidad con otras unidades administrativas y académicas, estudiantes y organizaciones o personas externas a la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES, MANTENCION E INFRAESTRUCTURA	Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo de la comunidad universitaria a través de una óptima gestión, entrega oportuna y calidad de los servicios generales requeridos por la comunidad universitaria y así dar continuidad y normal funcionamiento a las operaciones de la institución. Adicionalmente contribuye a este propósito, con una óptima gestión de los planes de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura física e instalaciones de la Universidad, creando las capacidades internas para sustentar las normas de

		seguridad de las diferentes dependencias de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE SEGURIDAD INTERNA	Contribuir a mantener un clima de seguridad tanto al interior de instalaciones de la universidad, de los bienes, de su personal y de toda la comunidad universitaria a través de una adecuada coordinación con los servicios de seguridad asociados.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y CORRESPONDENCIA	Planificar y gestionar las labores operativas de las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones, mensajería y telefonía. En particular, contribuye a articular y coordinar con las unidades de la Universidad la recepción y despacho de la documentación interna y externa.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE MANTENCIÓN	Contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas de Universidad, a través de acciones de mantenimiento preventivo del mobiliario, instrumentos e instalaciones en los diferentes recintos de la Universidad, así como la gestión de apoyo de instalaciones del equipamiento necesario para la realización de eventos institucionales, actividades administrativas o académicas.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO CENTRAL DE APUNTES	La misión de este cargo es contribuir por medio de una óptima administración y operación de la Central de Apuntes de la Universidad a las tareas encomendadas por la comunidad universitaria y que tengan relación con el copiado o multicopiado de documentos o papers.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Contribuir por medio de una óptima planificación y gestión de las inversiones en infraestructura y equipamiento a mantener las condiciones de trabajo y normal funcionamiento de las operaciones de la Universidad, manteniendo el control de los distintos elementos y espacios de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE OPERACIONES	Contribuir a mantener el correcto funcionamiento de las distintas áreas e instalaciones de la Universidad, a través de una adecuada coordinación de los requerimientos de las unidades, los planes generales de mantenimiento y procedimientos relacionados con la seguridad de los bienes muebles, inmuebles y las personas que forman parte de la comunidad universitaria, velando porque se cumplan las condiciones de oportunidad, seguridad y costos establecidas de los servicios entregados.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUXILIAR DE MANTENCION	Contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas de Universidad, a través de la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo del mobiliario, instrumentos e instalaciones en los diferentes recintos de la Universidad, así como el apoyo de instalaciones de equipamiento necesario para la realización de eventos institucionales, actividades administrativas o académicas.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUXILIAR DE MENSAJERIA	Contribuir a facilitar el acceso de documentación, requerimientos e información entre las unidades al interior de la Universidad, con la entrega oportuna de información desde y hacia las unidades, así como la tramitación de documentos de carácter institucional que se destinan a organismos o personas fuera de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECEPCIONISTA	Contribuir a la entrega de un servicio de atención de calidad a la comunidad universitaria y público en general, a través de proporcionar información y orientación a consultas relacionadas con funciones, actividades académicas y eventos de extensión, derivando a las personas al departamento requerido. Adicionalmente, los recepcionistas contribuyen a mantener la seguridad de los recintos apoyándose de los sistemas de seguridad externos de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Contribuir por medio de una óptima planificación y gestión de las inversiones en infraestructura y equipamiento a mantener las condiciones de trabajo y normal funcionamiento de las operaciones de la Universidad, manteniendo el control de los distintos elementos y espacios de la Universidad

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA DE PERSONAS	Liderar los procesos de obtención, estimulación y desarrollo del personal con el fin de contribuir al mejoramiento simultáneo del desempeño y la calidad de vida del personal, la integración del personal con la Universidad y la creación de un contexto organizacional coherente con las prioridades y valores de la Universidad y las regulaciones laborales vigentes.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE PERSONAL	Apoyar al encargado de remuneraciones en la gestión y procesamiento de la nómina de pagos, y relaciones con organizaciones externas previsionales así como la información actualizada del personal de planta
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE HONORARIOS	Cumplir con las disposiciones contractuales del personal asociado a programas de docencia, investigación y de proyectos, a través de una eficiente ejecución de los procesos asociados a la liquidación de honorarios, en conformidad a la normativa interna de la Universidad y a la legislación vigente.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Contribuir con los objetivos de mantención del personal, a través de una eficiente gestión de los procesos de contratación, de la ejecución oportuna y correcta de los procesos asociados a la liquidación de remuneraciones del personal académico, docente y administrativo, en conformidad a la normativa interna de la Universidad y a la legislación laboral, previsional y tributaria vigente
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE BIENESTAR Y CAPACITACION	Contribuir al desarrollo de un ambiente de pertenencia y compromiso con la Universidad, asegurando a través de la gestión de beneficios y programas de desarrollo, el logro de un mayor equilibrio entre las demandas del trabajo y la vida personal, y la obtención de mejores niveles de productividad y calidad de vida en el entorno laboral.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE PREVENCION DE RIESGO	Contribuir al desarrollo de un ambiente universitario que resguarda la integridad física del personal interno y externo que presta servicios a la Universidad, a través de un sistema de gestión preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, de manera de mantener la continuidad en el funcionamiento de la actividad universitaria, conservar los recursos materiales, ambientales y evitar daños a la comunidad universitaria.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE CONTROL DE GESTION DE RRHH	Administrar, controlar y proveer de información e indicadores de recursos humanos u otros, con el fin de contribuir en la toma de decisiones de la dirección, de la vicerrectoría y de la universidad en general.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS	La misión de este cargo es contribuir a la óptima gestión financiera y presupuestaria de la Universidad, por medio de una administración eficiente y eficaz de los recursos financieros procurando establecer una gestión transparente, sana, equilibrada y sustentable, que proporcione información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones y fomente relaciones de confianza con proveedores y grupos de interés al interior y fuera de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Adquirir los productos y materiales necesarios para desarrollar las actividades normales en las diferentes unidades de la Universidad, cumpliendo la política de compras en términos de cantidad, calidad y precio. Asegurar que se cumplan con todas las leyes y la reglamentación vigente relacionada a la adquisición de materiales, equipos y servicios, con el fin de satisfacer y garantizar la operación de la Universidad bajo los criterios de economía, transparencia, efectividad y eficacia.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE COMPRAS	Ejecutar, controlar y coordinar los procesos de compra y contrataciones que permitan la provisión de los bienes y servicio que se requieran para el funcionamiento de la universidad de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE COMPRAS	Realizar las compras de productos y materiales al mejor precio, con la mejor calidad, oportunamente y bajo procedimientos de compras. Sera parte de la Misión del puesto trabajar en coordinación con todos los demás departamentos, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios en forma eficiente y eficaz para contribuir al buen funcionamiento de la universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMPRAS	Prestar y brindar apoyo a las operaciones administrativas de la unidad de Compras y abastecimiento realizando una serie de procedimientos administrativos estandarizados que garanticen procesos de alta calidad y precisión en el trabajo, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento operativo del área.

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE PROVEEDORES	Administrar y gestionar el ingreso y registro contable de facturas de proveedores nacionales y extranjero, generar y revisar nóminas de pago, realizar el seguimiento de los pagos a los proveedores, ajustándose a la calendarización de fechas establecidas, y mantener depuradas las cuentas, con el fin de mantener información oportuna, veraz y completa al departamento de contabilidad y a los proveedores.-
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE BODEGA	Garantizar la ejecución de todos los procesos de recepción, almacenaje, distribución y clasificación de todos los productos, controlando la exactitud de las entradas y salidas de estas, manteniendo el orden y limpieza de la bodega, con el fin de asegurar una operación eficiente y un servicio oportuno a las unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE CONTABILIDAD	Contribuir a través de la dirección, ejecución y control de las actividades de registro y análisis contable, a una efectiva toma de decisiones proveyendo información cuantitativa y oportuna, estructurada y sistemática de las operaciones de la Universidad considerando los eventos económicos que la afectan para permitir a ésta y a terceros alimentar decisiones y fomentar relaciones de confianza con proveedores y grupos de interés al interior y fuera de la Universidad siendo responsable ante la Vicerrectoría de Administración y Finanzas por el resultado de su gestión.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE SENIOR	Apoyar la gestión contable a través del registro oportuno de las transacciones y operaciones económicas y financieras de la Universidad de acuerdo a principios contables y a la normativa legal y tributaria vigente, y a la generación del cierre de la información contable y del análisis de las cuentas de Balance y Estado de Resultados. Registrar oportunamente los hechos económicos y asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información contable requerida por los directivos para una adecuada toma de decisiones en el área de responsabilidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE SENIOR ACTIVO FIJO	Contribuir con la generación de informes financiero contable que aseguren la calidad, veracidad y oportunidad de la información requerida para una adecuada toma de decisiones de la Dirección y la Universidad. El foco de este cargo estará en el Activo Fijo, análisis de cuentas y proposición de alternativas contables de contabilización a diferentes situaciones que se plantean en el día a día, siendo un apoyo a las decisiones que emanen desde el Departamento de contabilidad Además debe participar en los procesos de control interno y auditoría interna que se lleven a cabo dentro de la Universidad, proponiendo controles a los procesos y entregando resultados para ser evaluadas por el Jefe de Contabilidad,
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	Apoyar la gestión contable a través del registro oportuno de las transacciones y operaciones económicas y financieras de la Universidad de acuerdo a principios contables y a la normativa legal y tributaria vigente, y a la generación del cierre periódico de la información contable y de un eficaz análisis de las cuentas de Balance y Estado de Resultados. Registrar oportunamente los hechos económicos y asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información contable requerida por los directivos para una adecuada toma de decisiones en el área de responsabilidad, como también mantener los respaldos en forma ordenada y accesible para probables revisiones.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE AREA CONTROL DE GESTION Y PROYECTOS	Realizar la planificación y control de la gestión de la Universidad. Su foco es la construcción y aseguramiento de las metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales, tanto en términos operacionales como financieros, así como del impacto parcial y global en las proyecciones de los estados financieros de la institución. Adicionalmente, contribuir al desarrollo de un sistema coordinado con las unidades académicas y administrativas para la planificación presupuestaria, tanto en términos de construcción y ejecución como de proyección a futuro.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE PRESUPUESTO	Contribuir con una óptima gestión presupuestaria de la Universidad, por medio de información oportuna y confiable de la gestión financiera y contable, procurando informar acerca del cumplimiento de metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales de la universidad así como del impacto parcial y global de las desviaciones en los estados financieros de la institución.



VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE PROYECTOS	Apoyar y controlar la gestión de proyectos en sus etapas de formulación, puesta en marcha, seguimiento y cierre, procurando informar acerca del cumplimiento oportuno de los hitos de los proyectos, así como del impacto financiero y generales de los atrasos en la ejecución.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA SENIOR CONTROL DE GESTION Y PPTO	Contribuir con una óptima gestión presupuestaria de la Universidad, por medio de información oportuna y confiable de la gestión financiera y contable, procurando informar acerca del cumplimiento de metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales de la universidad así como del impacto parcial y global de las desviaciones en los estados financieros de la institución. Adicionalmente, contribuir al desarrollo de un sistema coordinado con las unidades académicas y administrativas para la planificación presupuestaria, así como servir de vínculo para responder a desviaciones en la ejecución del presupuesto.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE CREDITO Y COBRANZA	Gestionar los procesos sobre el control financiero de los alumnos, desde la creación de su registro como deudor, pagos o abonos a través de canales externos de recaudación (Sencillo, Transbank, transferencias y otros, abonos a través del crédito aval del estado, becas fiscales o institucionales) y la recuperación de valores comprometidos al momento de abandonar la Universidad. Velar por la ejecución de procesos de recuperación de facturas por cobrar, asociadas a aranceles, proyectos u otros conceptos. Representar a la universidad ante la Comisión Ingresos como contraparte financiera y de cobranzas, implementando procedimientos para desarrollar las labores exigidas por dicha institución, como asimismo alertar a las autoridades de la universidad ante cambios normativos que puedan afectar los procesos y procedimientos vigentes de la universidad. Gestionar la obtención, mantención, actualización y entrega de información oportuna y válida referente a la cuenta corriente de los alumnos, a fin de apoyar la toma de decisión y control de los recursos financieros, así como los requerimientos externos referente a organismos contralores
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE CUENTA CORRIENTE PREGRADO	Administrar los documentos de pago de los alumnos (cheques a fecha) con el fin de apoyar la gestión financiera de la universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE RECAUDACION	Colaborar con la administración de la recaudación del arancel, a través de la atención, registro, análisis y entrega de información de pago, a fin de contribuir a la administración eficiente del flujo de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE MATRICULA E INGRESO	Asegurar la correcta y oportuna actualización de las cuentas corrientes de los estudiantes de postgrados y diplomado, a fin de permitir la ejecución de los procesos de recaudación y gestión de cobranza sobre las deudas de los estudiantes, así como también que los saldos contables reflejen fielmente los valores adeudados.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA	Administrar la recaudación del arancel y gestionar la cobranza sobre los saldos vencidos e impagos, a fin de minimizar el riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar de alumnos y de facturas y contribuir a la administración eficiente del flujo de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE COBRANZAS	Gestionar la cobranza preventiva y prejudicial sobre las cuentas por cobrar de alumnos y facturas, con el fin de contribuir a minimizar el riesgo de incobrabilidad de dichas cuentas.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE TESORERIA	Contribuir con una eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros a corto plazo, a través del registro oportuno de los ingresos y egresos de los recursos efectivos, lo que implica control de la recaudación y custodia de los valores que recibe la Universidad, apoyar y centralizar el pago de los compromisos contraídos. Validar el registro de la cobranza de los documentos que se reciban en pago de deudas de terceros con la Universidad. Gestionar y hacer seguimiento de las colocaciones financieras así como proveer información oportuna y completa sobre las disponibilidades de fondos al Director de Finanzas y a las autoridades de la Universidad que lo requieran. Llevar un registro de los vencimientos de pago de los créditos y de las condiciones informadas, desarrollar, mantener vínculos con instituciones financieras y bancos con los cuales la Universidad mantiene cuentas corrientes y convenios de diversa índole, a fin de asegurar una alta rentabilidad adecuada de los excedentes financieros, de acuerdo a las definiciones de riesgo que entregue la Vicerrectoría y la Dirección de Finanzas y asegurar condiciones de financiamiento con menores niveles de costo manejar la información y

		coordinación de líneas de financiamiento con los bancos.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE TESORERIA	Contribuir con una eficiente y eficaz gestión de los egresos de dinero a través del oportuno pago de las obligaciones contraídas por la Universidad y la generación oportuna y actualizada de los registros de pago provenientes de la emisión de cheques, pagos electrónicos u otros y así como de su respectiva contabilización. Además debe llevar el control de las cuentas corrientes bancarias (conciliaciones diarias) y vaciar todos los cargos, pagos y abonos en el flujo de caja diario. Adicionalmente este cargo tiene el propósito de llevar un adecuado control, registro y custodia de los documentos valorizados (cheques).
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAJERO	Contribuir con un eficiente y eficaz control, registro y custodia de los movimientos de dinero, garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de gestionar la recaudación de ingresos a la Universidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE TESORERIA	Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA SENIOR DE TESORERIA	Contribuir con los objetivos del área de tesorería en el análisis y control integral de los procesos internos relacionados con la gestión de los recursos financieros y del registro oportuno de los ingresos y egreso de los recursos efectivos depositados en los bancos e instituciones financieras. Llevar un control diario de las Inversiones y Colocaciones en instituciones financieras.
VICERECTORIA ACADÉMICA	VICERRECTOR ACADÉMICO	Asegurar que las unidades académicas puedan entregar una formación de calidad, contar con una comunidad académica calificada y reconocida por su investigación y sus publicaciones, y generar espacios de diálogo con la sociedad, además de promover y asegurar el desarrollo y mejoramiento continuo de la calidad de la producción académica en las áreas de docencia de pre y postgrado, investigación y extensión.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE DOCENCIA Y PEDAGOGIA	Asegurar la calidad de la docencia, mediante la formulación de políticas que orientan los procesos formativos de pregrado, tanto en sus aspectos docentes como curriculares, en los marcos fijados por el proyecto formativo institucional y el modelo pedagógico, velando y coordinando su gestión e implementación. Promover la reflexión e investigación sobre las prácticas pedagógicas, así como la formación continua del cuerpo docente. Para ello, el cargo involucra la dirección y liderazgo de las unidades académicas a fin de sistematizar las experiencias y trayectoria institucional y entregar orientaciones que posibiliten consolidar una propuesta formativa innovadora y pertinente a las necesidades y requerimientos del país.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DIRECCION DE DOCENCIA	Liderar el área de apoyo pedagógico a la docencia, desde DD, con el propósito de llevar a cabo acciones tendientes a mejorar o impactar la formación docente universitaria y que puedan ser aplicados en el aula.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO PLATAFORMA VIRTUAL	Apoyar el diseño y desarrollo del soporte educativo en la plataforma "Aula Virtual" para los programas de pregrado, postgrado y educación continua en vistas de contribuir al proceso formativo de los estudiantes y los profesores. Para ello, a través de una administración efectiva de la plataforma se busca asegurar las funcionalidades necesarias para proveer y apoyar la entrega de contenidos académicos, comunicaciones expeditas, diseño y seguimiento de los procesos de evaluación del aprendizaje entre otros.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	Definir, planificar y dirigir la creación e implementación de un conjunto de políticas, gestiones e instrumentos orientados al desarrollo y fomento de la investigación y las publicaciones en la universidad, a fin de contribuir de manera significativa a la ampliación y profundización del conocimiento, y a la resolución de los principales problemas del país.

VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADOR DE PUBLICACIONES	Apoyar a la Dirección de Investigación y Publicaciones (DIP) en la búsqueda y la gestión de información relevante para promover e impulsar la investigación al interior de la Universidad, tanto en el desarrollo de proyectos como en el ámbito de las publicaciones. Esto supone elaboración y análisis de estadísticas, gestión de documentación interna y externa, manejo de plataformas de información y bases de datos especializadas (como WOS, Scopus, SciELO, Scimago), y desarrollo, seguimiento y gestión de diversas herramientas académicas que propician la investigación.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO	Liderar, en coordinación con el Vicerrector Académico, los procesos de admisión y matrícula, docentes, de registro, de certificaciones y finalizaciones. Junto con lo anterior, gestionar, planificar y controlar, de modo de garantizar el correcto funcionamiento del área, entregando información pertinente, oportuna y veraz que surge de la operación de la dirección.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO PLATAFORMA GESTION DOCENTE	Gestionar y coordinar el adecuado funcionamiento y operación de los módulos de registro y orientación académica de la plataforma de gestión docente – SIGA
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DIRECCION DARA	Asistir a la Dirección, en la ejecución de los procesos de coordinación y gestión; apoyando y generando mecanismos que garanticen calidad, veracidad y oportuna información y comunicación con los distintos gestores involucrados con la DARA.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE ADMISION Y MATRÍCULA	Coordinar, planificar y controlar la implementación de los procesos de admisión y matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos de nuestra Universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DE ADMISIÓN Y MATRICULA	Asistir al Jefe de Admisión y Matrícula, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes a la admisión y matrícula de los postulantes y los estudiantes antiguos a los programas ofrecidos por nuestra universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE REGISTRO Y PROCESOS DOCENTES	Planificar, coordinar y controlar los procesos docentes y de registro de la Universidad, con el objetivo de dar cumplimiento al calendario académico de los distintos niveles de educación y su normativa vigente asociada.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DE REGISTRO Y PROCESOS DOCENTES	Asistir al Jefe de Registro y Procesos Docentes, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes al registro de notas, procesos y planificación de actividades docentes, que surgen de la actividad docente periódica que tiene la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE CERTIFICACION Y FINALIZACION	Planificar, coordinar y controlar los procesos de certificación y finalización de los estudiantes de la Universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE CERTIFICACIÓN Y FINALIZACIONES	Asistir al Jefe de Certificaciones y Finalizaciones, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes a la atención, confección y entrega de las certificaciones y finalizaciones que solicitan los estudiantes de nuestra universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO DE FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DARA	Apoyar los requerimientos administrativos que surgen de las necesidades del área de finalización y certificación de la DARA. Gestionar las solicitudes de finalización y certificación requeridas diariamente por los estudiantes, coordinadores o departamentos afines (DAE) con la DARA. Lograr una excelente atención a las necesidades presentadas por los estudiantes y actores de los distintos programas académicos de la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE POSTGRADO Y EDUCACION CONTINUA	Contribuir al desarrollo de una óptima gestión de los procesos académicos y administrativos del área de postgrado y educación continua de la UAH, promover y garantizar la calidad de la oferta programática de los programas generados en las Facultades, así como las condiciones para la implementación. Para ello, el cargo se enmarca en la dirección y liderazgo de las unidades académicas a fin de sistematizar las experiencias y trayectoria institucional y entregar orientaciones que posibiliten consolidar una propuesta formativa diversificada, actualizada, innovadora y pertinente a las necesidades y requerimientos de distintos escenarios a nivel nacional y regional.

VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADOR ACADÉMICO EDUCACIÓN VIRTUAL	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua, en el logro de una adecuada gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos necesarios para la marcha regular y adecuada de los programas de educación virtual. Cautelar el vínculo y un efectivo acompañamiento académico con los estudiantes de los programas de Educación Virtual; y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo. Gestionar la articulación y enlace entre las necesidades de los programas de Educación Virtual y las unidades de gestión académica, formativa y de administración de la Universidad. Mantener actualizado el sistema de información y de gestión de las actividades académicas y administrativas de los programas de Educación Virtual, sus académicos y estudiantes.
VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADOR ADMISION EDUCACION CONTINUA VIRTUAL	Garantizar una adecuada asistencia y apoyo operacional a la gestión de la Dirección de Postgrado y Educación Continua y a las áreas de la Dirección o temas funcionales inherentes a los procesos.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DISEÑADOR INSTRUCCIONAL E-LEARNING	Garantizar una adecuada asistencia y apoyo metodológico en el diseño e implementación de los programas de formación y capacitación según los objetivos de aprendizaje definidos por la Universidad para cada actividad de formación a distancia (eLearning o bLearning) asociada a la Unidad de Educación Continua Virtual. Administrar el Aula Virtual de formación a distancia de la universidad y apoyar la integración de la Unidad de Educación Continua Virtual con otros sistemas informáticos de la universidad relacionados a la difusión, postulación, matrícula y gestión de la oferta académica y sus participantes.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADA AREA DE POSTGRADOS	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua en el logro de una efectiva gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos de los programas de postgrado, a fin de asegurar la marcha regular de éstos y la calidad académica que rige el área. Para lo anterior, el cargo contribuye con la asistencia técnica para diseñar, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con la ejecución de programas de postgrado, así como articular y lograr una efectiva coordinación entre las necesidades de los programas de Magister y Doctorados, y las unidades académicas y de gestión de la Universidad. Adicionalmente, este cargo tiene como propósito, formar parte de la Comisión de Educación Postgrado y el Comité Curricular de la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO AREA EDUCACION CONTINUA	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua en el logro de una efectiva gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos de los programas de educación continua, a fin de asegurar la marcha regular de éstos y la adecuación al Sistema de gestión de Calidad que rige el área. Para lo anterior el cargo contribuye con la asistencia técnica para diseñar, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con la ejecución de programas de educación continua, así como articular y lograr una efectiva coordinación entre las necesidades de los programas de Educación Continua, y las unidades académicas y de gestión de la Universidad. Adicionalmente este cargo tiene como propósito apoyar y representar a la Dirección de Postgrado y Educación Continua en el OTEC UAH, así como formar parte de la Comisión de Educación Continua de La Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, religiosa y externa en las áreas del conocimiento que le son propias, creando y entregando servicios acordes a las necesidades de sus usuarios, con recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura e información actualizados, además de difundir, conservar y desarrollar el patrimonio que le confía la Universidad y la Compañía de Jesús. Para lograr esto, debe planear, dirigir y evaluar programas, proyectos y políticas de biblioteca que vayan enfocados hacia el objetivo anteriormente mencionado, para con ello permitir el correcto funcionamiento de la biblioteca, siguiendo los principios jesuitas.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA SERVICIO A USUARIOS	Fortalecer la cobertura en la atención, brindando y fomentando un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria, religiosa y externa que utiliza los servicios bibliotecarios. Para lograr esto debe dirigir, planear y evaluar programas, proyectos y políticas que se encuentren a su alcance, con el fin de lograr el objetivo mencionado anteriormente, permitiendo con ello un correcto funcionamiento de los servicios a su cargo.

VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO SERVICIO USUARIO	Contribuir con una atención de excelencia y proveer de los diferentes servicios de biblioteca a los usuarios de esta, prestando un servicio de calidad hacia la comunidad universitaria. Para ello fundamentalmente realiza el proceso de préstamo de las colecciones, de acuerdo al reglamento de bibliotecas, dando un servicio de excelencia.
VICERECTORIA ACADÉMICA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	El cargo contribuye con la atención a usuarios en biblioteca y apoyo a otras áreas dentro de la misma, prestando un servicio de calidad y promoviendo el uso de los recursos bibliotecarios. Para ello se realiza el orden de las colecciones: almacenando, ordenando y trasladando material bibliográfico. Tramitar y distribuir documentación dentro o fuera de la universidad, asegurando un manejo ordenado, con el fin de garantizar su oportuna y adecuada disponibilidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA DE PROCESOS TECNICOS	Atender las necesidades de catalogación, clasificación, digitalización y procesamiento de recursos bibliográficos de la dirección de biblioteca, conforme a los estándares internacionales aceptados, en coordinación con las diferentes áreas de la dirección, para ponerlos a disposición de los usuarios en el mejor tiempo posible. Para lograr esto debe planificar, organizar y dirigir todos los procesos necesarios para cumplir el objetivo anteriormente mencionado, proponiendo mejoras a los sistemas y a los procedimientos utilizados.
VICERECTORIA ACADÉMICA	CATALOGADOR	Contribuir en la atención de las necesidades de catalogación, clasificación, digitalización y procesamiento de recursos bibliográficos de la dirección de biblioteca, conforme a los estándares internacionales aceptados, en coordinación con las diferentes áreas de la dirección, para ponerlos a disposición de los usuarios en el mejor tiempo posible.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Organizar y preservar la documentación generada por la Universidad Alberto Hurtado y que forma parte de la gestión universitaria, su memoria y patrimonio documental, en conjunto con los archivos donados a la Universidad y que son de interés público y Universitario, usando para ello los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga para que el archivo cumpla su función.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMNISTRATIVO DE ARCHIVO	Colaborar en todas aquellas labores que le delegue o encomiende el encargado del archivo, y velar por la organización, clasificación documental y en la descripción de la documentación, en el servicio de atención al usuario y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA DE ADQUISICIONES	Fomentar el desarrollo de las diferentes colecciones de biblioteca, considerando las diferentes necesidades que poseen las distintas carreras, para lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria que utiliza los servicios bibliotecarios. Además debe mantener la colección de hemeroteca actualizada de acuerdo a las políticas vigentes de la universidad. Para lograr esto, debe realizar búsqueda, cotizaciones, negociación y solicitar la compra del material bibliográfico que sea necesario adquirir, revisar las donaciones que se ofrecen a la universidad, para validar si son útiles para la universidad y gestionar los canjes que considere necesario.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES BIBLIOTECA	Velar por la revisión, ingreso, distribución y/o descripción del material bibliográfico recibido y su documentación de respaldo y colaborar en todas aquellas labores que le delegue o encomiende el encargado del área.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA AUTOMATIZACION	Atender las necesidades en tecnologías de la información y comunicación que el servicio bibliotecario posee, seleccionando, evaluando e implementado herramientas nuevas y modificando las actuales, con el fin de lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria que utiliza los servicios de biblioteca. Para lograr esto, debe planear, dirigir y evaluar programas y/o proyectos con el fin de lograr el objetivo mencionado anteriormente, además de velar siempre por el correcto funcionamiento de los sistemas que conforman este estamento, coordinándose con la Dirección y jefaturas de las diferentes Áreas de Biblioteca, Dirección de TICs y proveedores.

VICERRECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE PROYECTOS	Coordinar el desarrollo y la gestión de proyectos en la universidad asegurando la concurrencia de los siguientes objetivos generales Mantener y promover la participación de la Universidad Alberto Hurtado en proyectos dentro de las líneas de trabajo de la universidad, Desarrollar nuevas líneas de trabajo que permitan acrecentar la oferta de proyectos generando las condiciones institucionales para el desarrollo de estos, Apoyar el mejoramiento continuo de los proyectos de la UAH, en relación a sus procesos operativos, administrativos, tecnológicos, etc. .
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN	Fomentar y favorecer un mejor conocimiento y apropiación de la misión e identidad de la Universidad, por parte de los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de contribuir al proyecto formativo y al desarrollo integral de la comunidad al interior y con la sociedad. Valores como la excelencia, el compromiso con el país y la preocupación por el desarrollo integral de los estudiantes son prioritarios por lo que esta Vicerrectoría cuenta con unidades destinadas a apoyar todos los requerimientos, tanto de estudiantes como funcionarios, que necesiten apoyo o tengan intereses que vayan más allá del ámbito académico. Cultivar las relaciones y coordinar el intercambio estudiantil con otras universidades tanto del país como del extranjero, en especial con las de la red mundial de universidades jesuitas.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ENCARGADO DE GESTION ESTUDIANTIL	Contribuir hacia una efectiva gestión de las relaciones de la Universidad con sus estudiantes, y en especial con sus organizaciones estudiantiles, a fin de mejorar los procesos de representación, participación estudiantil y manejo de conflictos, en particular con la Federación y centros de Estudiantes de la UAH; prestándoles el apoyo necesario para orientarlos en sus actividades e incentivarlos a participar de una vida estudiantil conforme a los principios y misión de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO DE VICERRECTOR	Contribuir y apoyar la gestión del Vicerrector de Integración y al fortalecimiento de las actividades de gestión de las distintas unidades de la vicerrectoría en particular, asegurando una estrecha coordinación con los Directores de unidades que la integran para facilitar el flujo de información y comunicación, así como apoyar la definición de planes de acción y seguimiento del avance de compromisos contraídos, en pos de lograr una articulación de los objetivos y metas de desempeño de la Vicerrectoría acordes con los principios y Misión de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	Contribuir al desarrollo de la formación integral de los estudiantes y de la integración a la comunidad universitaria, a través del fortalecimiento de programas de desarrollo y bienestar que potencien y mejoren la calidad de vida universitaria de los estudiantes en sus diversos ámbitos. Gestionar de manera efectiva la relación con los estudiantes y sus organizaciones, promover un estilo de convivencia y prestar el apoyo necesario para orientarlos en sus actividades e incentivarlos a participar de una vida estudiantil conforme a los principios de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADORA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE	Contribuir hacia una efectiva gestión de las relaciones de la Universidad con sus estudiantes y con las organizaciones estudiantiles a través de la coordinación de diferentes servicios que favorecen la formación integral de nuestros estudiantes.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFA DE BENEFICIOS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	Contribuir, a través de la asignación de beneficios socioeconómicos y gestión de servicios estudiantiles, a la permanencia y estadía de los estudiantes en la Universidad. Su objetivo es proporcionar una serie de acciones tendientes a satisfacer necesidades sociales, personales y económicas, a través de un óptimo y eficaz apoyo asistencial y /o emocional, procurando medios externos y propios de los estudiantes para superar dificultades que puedan interferir en su normal rendimiento académico, permanencia y desarrollo social y personal. Como así también coordinar y ofrecer distintos servicios y programas que promuevan y contribuyan a la formación integral y al acompañamiento de nuestros estudiantes.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE AYUDAS ESTUDIANTILES	Contribuir a la permanencia y estadía de los estudiantes de la Universidad, y en especial de aquellos que en mayor medida lo requieran. Para ello, debe apoyar a la jefatura del Área de Beneficios y Servicios al Estudiante en la gestión y administración de los beneficios institucionales y estatales a los que acceden los estudiantes, además de coordinar y ejecutar programas enfocados en la formación integral de nuestros estudiantes y el acompañamiento a quienes lo requieran.

VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFE DEPORTES , SALUD Y RECREACION	Contribuir en mejorar la calidad del estudiante a través de un estilo de vida más saludable que conlleva cuatro áreas temáticas como son: el desarrollo de deporte y la actividad física, en las líneas de competencia y recreación, la creación e implementación de cursos de formación general con temáticas saludables, la ejecución del Programa UAH Saludable, y la gestión de los recursos educacionales asociados a la Vida Saludable como son el Centro de Deportes y la Sala de Primeros Auxilios, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE SELECCIONES DEPORTIVAS	Contribuir a una adecuada coordinación, administración y gestión de las actividades que la Dirección de Asuntos Estudiantiles ha definido sean desarrolladas en el ámbito del deporte de competencia, así como también hacer cumplir el reglamento, controlar los recursos disponibles y generar redes para el desarrollo de las selecciones deportivas de la UAH.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE DE DEPORTES	Contribuir con una adecuada administración operativa de las actividades que la Dirección de Asuntos estudiantiles ha definido sean desarrolladas en el Centro Deportivo Jorge González Förster, así como gestionar el uso, mantención y control de las instalaciones del Centro Deportivo y de los materiales deportivos para los profesores y estudiantes . Así mismo, apoyar y coordinar el desarrollo de actividades de la Unidad de Deportes que se desarrollen en el recinto deportivo.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE DE SALUD	Entregar un servicio de prevención y atención primaria a la comunidad universitaria en la sala de primeros auxilios o en terrenos si la situación lo amerita; además de contribuir a la entrega de un servicio integral a la comunidad universitaria en el contexto de las áreas de promoción, prevención de la salud, a través de la planificación, desarrollo y control de actividades, semanas, días y campañas de <i>prevención, promoción, protección</i> de la salud en la comunidad universitaria.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Contribuir y velar por la generación y cultivo de los vínculos de la UAH con organizaciones nacionales e internacionales, en especial, con las de la red mundial de universidades jesuitas, a fin de promover la generación y mantención de nexos y alianzas que fortalezcan la cooperación académica, el intercambio estudiantil y de profesores, la promoción de proyectos conjuntos en el ámbito de la investigación, extensión o formación académica. Bajo este marco de acción, este cargo contribuye a promover, fortalecer y expandir las vinculaciones internacionales de la Universidad, generando una presencia internacional de la UAH que permita facilitar y promover convenios con estudiantes y exalumnos.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	Brindar apoyo y contribuir al Director de Cooperación Internacional en el cultivo de los vínculos de la UAH con universidades chilenas y extranjeras, en especial, con las de la red mundial de universidades jesuitas, a fin de promover la generación y mantención de nexos y alianzas que fortalezcan la cooperación académica, el intercambio estudiantil y de profesores, la promoción de proyectos conjuntos en el ámbito de la investigación, extensión o formación académica.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	Contribuir al Director de Cooperación Internacional en el desarrollo e implementación de los programas de intercambio de estudiantes, manteniendo una estrecha relación con las organizaciones educacionales con las que universidad ha establecido convenios de cooperación y fomentando nuevas vinculaciones.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO FERNANDO VIVES	Contribuir en el liderazgo del Centro y en particular de los programas y proyectos que se definan, de manera de lograr una efectiva articulación entre la reflexión académica y la acción social, la identificación de problemas sociales con respuestas eficientes a los mismos, la solidaridad con la necesaria competencia profesional, la fe y el compromiso con la justicia.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE ACADEMICO CENTRO FERNANDO VIVES	Contribuir y apoyar a la Dirección del Centro en la coordinación y ejecución de las actividades y tareas de los programas y proyectos definidos, de manera de lograr una efectiva articulación entre la reflexión académica y la acción social, la identificación de problemas sociales con respuestas eficientes a los mismos, la solidaridad con la necesaria competencia profesional, la fe y el compromiso con la justicia.

VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO DESARROLLO PERSONAL	Contribuir con una adecuada gestión y liderazgo para fortalecer la formación integral de los estudiantes de la Universidad, a través de programas y proyectos orientados al cuidado personal, así como contribuir con el apoyo individual o colectivo a través de consejería y asesoría psicoeducativa inicial a estudiantes para abordar problemáticas personales o relacionadas con el desempeño académico de éstos. Favorecer un clima interpersonal favorable entre estudiantes, administrativos y docentes, favoreciendo con ello la calidad de las relaciones interpersonales y el desarrollo personal. Bajo este marco de acción, este cargo contribuye a promover y fortalecer el desarrollo personal integral a nivel cognitivo, emocional, social y espiritual de la comunidad universitaria.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	CONSEJERO ESTUDIANTIL	Contribuir con los objetivos y propósitos de ayuda estudiantil de CEDEP, a través de acoger y orientar a los estudiantes en sus necesidades e inquietudes personales que alteran el desempeño académico, la salud, la familia, los pares, la vida amorosa, entre otros.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO UNIVERSITARIO IGNACIANO	Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria de la Universidad Alberto Hurtado, a través de una creativa y eficiente gestión de iniciativas teológicas y pastorales orientadas al enriquecimiento del quehacer universitario, la reflexión y el diálogo entre fe y cultura, así como el discernimiento de la presencia de Dios, y promoviendo la identidad católica e ignaciana en medio de las transformaciones sociales y culturales de nuestro tiempo y, de esta manera, ser parte de una vida en comunidad conforme a los principios de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR AREA FORMACION TEOLOGIA	Gestionar y coordinar los programas de formación teológica que ofrece el Centro Universitario Ignaciano, y a la integración de los estudiantes y profesores con la Universidad, así como en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducente a la marcha regular y adecuada de los programas. Cautelar el vínculo y un efectivo acompañamiento académico con los estudiantes del programa de formación teológica; y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo así como gestionar la articulación y enlace entre las necesidades el Programa y las unidades de gestión académica, formativa y de administración de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFE ÁREA PASTORAL	Contribuir a la formación integral de estudiantes, al acompañamiento y desarrollo del personal académico y administrativo de la Universidad, particularmente en el ámbito de la fe, con énfasis en la espiritualidad y tradición educativa ignaciana. Coordinar la relación con estudiantes y sus organizaciones, la creación de redes internas y externas que potencien el desarrollo del Centro Universitario Ignaciano y el cumplimiento de sus objetivos.
FACULTADES	DECANO	El Decano es la persona, que bajo la supervisión del Vicerrector Académico tiene la responsabilidad de la dirección general de la Facultad, en relación con los aspectos académicos y de gestión de los recursos y de los procesos tanto internos como externos a la Facultad.
FACULTADES	ACADEMICO	Realizar servicios académicos en el ámbito de la docencia de pregrado, postgrado o educación continua, diseñar y conducir investigaciones en las áreas temáticas de interés de la Facultad y publicar los resultados de ellas, realizar extensión y vinculación con el medio en el ámbito de su disciplina y áreas de investigación.
FACULTADES	ACADEMICO INVESTIGADOR	Conducir investigaciones originales en las áreas temáticas y líneas de investigación establecidas por la Facultad o Departamento, así como realizar publicaciones en revistas indexadas y actividades de docencia y extensión en el ámbito de sus investigaciones.
FACULTADES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FACULTAD	Contribuir con la Gestión administrativa de las <i>Actividades</i> de la Facultad (Pregrado, Postgrado, Educación continua, Investigación y Proyectos) así como con la gestión de procesos administrativos del Decanato y de las unidades que componen la Facultad, y que involucran la planificación, organización y seguimiento de los recursos financieros y materiales, y de gestión de personas, asignados para el desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas definidas en el Plan Estratégico de la Facultad. Adicionalmente, el cargo tiene como misión articular las relaciones externas y facilitar el flujo de información desde y hacia las unidades centrales de la Universidad con la Facultad.



FACULTADES	COORDINADOR ACADEMICO PREGRADO	Contribuir con la integración, cautelar el vínculo y acompañamiento de estudiantes y profesores del programa con la Universidad, así como gestionar y coordinar los procesos académicos y administrativos que permitan la marcha regular y adecuada del programa y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo.
FACULTADES	COORDINADOR ACADEMICO DE POSTGRADO Y EC	Gestionar y coordinar los procesos académicos asociados a la realización de la oferta abierta y cerrada de programas de educación continua (Diplomados y Cursos) o Programas de Postgrado de la Facultad. Lo anterior incluye administrar el ciclo de vida de los programas, que comprende la gestión en las áreas de Diseño y Registro de programas (UAH-SENCE), Difusión y Admisión, Ejecución, Evaluación y Cierre administrativo y financiero conforme a la normativa interna y externa que los regula.
FACULTAD DE DERECHO	COORDINADOR CLINICA JURIDICA	Coordinar, planificar y supervisar el trabajo que desempeña cada uno de los consultorios con que cuenta la Clínica Jurídica, a fin de ofrecer a los alumnos una oportunidad adecuada de aprendizaje a través de la experiencia real y a la vez, que en dichos consultorios se preste un servicio de asesoría y defensa legal que cumpla con estándares de eficiencia y calidad.
FACULTADES	COORDINADOR DE EXTENSION EN FACULTAD	Coordinar, producir, registrar y controlar la extensión y difusión de la facultad, con el objetivo de ser un área de apoyo a las unidades académicas internas y nexos con las unidades centrales en: actividades de extensión, educación continua, marketing, prensa, página web y redes sociales, contribuyendo al posicionamiento y vínculo de la Facultad, tanto con la comunidad académica, como con la no especializada.
FACULTADES	COORDINADOR DE EXPERIENCIAS LABORALES(PRACTICAS)	Gestionar los procesos de experiencias laborales de las carreras de pedagogía de la universidad con el propósito de consensuar las trayectorias formativas de los estudiantes, sistematizar los procedimientos administrativos y de gestión, establecer vinculaciones con instituciones de carácter educativo y desarrollar investigación que nutra a las carreras de pedagogía para contribuir y mejorar la formación de profesores.
FACULTADES	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO/ESCUELA/INSTITUTO	Liderar y cautelar la excelencia de los procesos académicos, a través del diseño, implementación, desarrollo y evaluación de las actividades involucradas en el Proyecto Formativo de la Facultad. Adicionalmente, tiene como misión liderar e involucrar al equipo académico en el Proyecto de la unidad, gestionar y apoyar los procesos de cada uno de los programas del departamento/escuela/instituto, entendiéndose por tal, todas aquellas actividades relacionadas con la docencia, tanto de Pre y Postgrado, la investigación, extensión y educación continua comprometidas y alineadas con la planificación estratégica de la Universidad y específicamente con las definiciones del modelo formativo establecido por la Vicerrectoría Académica.
FACULTADES	DIRECTOR DE PROGRAMA	Garantizar una adecuada planificación, ejecución, desarrollo y evaluación del programa; cautelar su excelencia académica; gestionar los recursos académicos, económicos y administrativos necesarios para su desarrollo; atender los requerimientos de los estudiantes o contrapartes del programa; mantener la fidelidad a la misión y proyecto formativo de la Universidad.
FACULTADES	ASISTENTE DE MARKETING EN FACULTAD	Implementar y actualizar diferentes bases de datos con el fin de promocionar y vender el programa de Ingeniería Comercial para Profesionales, de manera de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
FACULTADES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE FACULTAD	Garantizar la asistencia y apoyo operacional a la gestión de los Directores de Unidades, de Programas y Coordinadores Académicos, profesores de planta y externos en todas las áreas o temas funcionales inherentes a los procesos académicos y administrativos de la unidad y/o programa. Atender las necesidades de información y aportar a la vinculación del Departamento o Programa con las unidades centrales de gestión académica y/o administrativas.
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	DIRECTORA CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOCULTURALES	Dirigir, establecer y coordinar las áreas de investigación y asesoría en las cuales se divide el centro para garantizar que el cumplimiento de los objetivos de excelencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y consultoría se desarrollen adecuadamente, mejoren constantemente su calidad proyectándose hacia el futuro en consonancia con la misión y los propósitos institucionales, y en sintonía con el contexto de las ciencias sociales chilenas.

FACULTAD DE DERECHO	DIRECTOR CENTRO DE SEGURIDAD URBANA	Difundir conocimiento, formar y capacitar en temáticas de prevención de la criminalidad y la violencia en Chile y América Latina, con el fin de contribuir a la política pública en materia de seguridad desde una perspectiva ciudadana, desarrollando investigación, docencia y extensión desde una perspectiva de seguridad urbana.
FACULTAD DE PSICOLOGIA	DIRECTOR CENTRO ATENCION PSICOLOGICA	Planificar y dirigir la gestión clínica y administrativa del Centro de Atención Psicológica a objeto de ofrecer el campo clínico requerido para el entrenamiento de estudiantes de la Facultad y brindar servicios de salud mental acorde a las necesidades de los consultantes.
FACULTAD DE PSICOLOGIA	COORDINADOR CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICA	Coordinar aspectos clínicos y administrativos con los distintos actores involucrados en su gestión tales como profesionales que trabajan en el Centro de atención, instituciones externas como asimismo de docencia clínica, con el fin de contribuir a l correcto funcionamiento del centro y de los servicios hacia los usuarios.
FACULTADES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.DE MUSICA	Entregar información y orientar a la comunidad del Instituto (académicos, estudiantes y funcionarios), así como público en general, acerca de consultas sobre funciones, actividades académicas y eventos de extensión, o derivando para dar solución a las inquietudes, así como contribuir a mantener la seguridad de los recintos, equipamiento e instrumental del Instituto, apoyándose de los sistemas de seguridad externos de la Universidad. Adicionalmente este cargo tiene como propósito facilitar la tramitación y entrega oportuna de documentación institucional a organismos o personas fuera de la Universidad; así como el apoyo operativo en los aspectos relativos a la instalación y traslado de instrumentos de las actividades de extensión y docencia del Instituto.

Santiago, 6 de mayo de 2016

### **Fe de Erratas**

Por medio de la presente, comunicamos que en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad que fue publicado y cuya copia se entregó a los trabajadores de la Universidad:

- Se debe rectificar la numeración de las disposiciones, desde el artículo 16 y hasta el artículo final.
- En el párrafo final del artículo 72, donde dice “artículo [\*]”, debe decir “artículo 64”.
- En la descripción del cargo “Secretaria Administrativa de Dir. Superior” del Anexo 3, donde dice “Vicerrectorías”, debe decir “Rectoría y Vicerrectorías”.

Hacemos presente que con la sola excepción de lo señalado, el contenido del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad permanece inalterado. Sin perjuicio de lo anterior, la versión corregida del documento será subida a la intranet de la Universidad.