

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Universidad
Finis Terrae



CONTROL DE VERSIÓN

Para mantener el control y la trazabilidad de los cambios realizados en el presente reglamento, a continuación, se presenta la estructura de registro que se debe completar cada vez que el contenido del mismo se modifique:

VERSIÓN SEGÚN AÑO Y FECHA DE MODIFICACIÓN			OBSERVACIONES / MODIFICACIONES REALIZADAS	AUTOR
Nº1	1	2019	- Primera versión	Prevención de Riesgos
Nº2	2	2023	- Segunda versión	Prevención de Riesgos



1. GENERALIDADES

El REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de la Universidad Finis Terrae, se ha confeccionado según lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N°40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como colaboradores(as) dependientes de la Universidad.

Este Reglamento Interno, se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el colaborador(a), el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento Interno, hará posible a la Universidad Finis Terrae, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada colaborador(a) y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, sin accidentes.
- Bienestar para cada uno de los miembros de la Universidad.

De acuerdo con las normas vigentes, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, es de carácter obligatorio, por lo que la Universidad, hace entrega de un ejemplar de él a cada colaborador(a) para su lectura y cumplimiento, dejando constancia de este hecho mediante un recibo firmado por el colaborador(a). La Universidad, se reserva el derecho de hacer cambios a este Reglamento, acorde a las necesidades de la Universidad y la normativa legal vigente.

A partir de la entrega de este documento, este se entenderá conocido en su totalidad por el colaborador(a).

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno, establece un estatuto y las disposiciones relativas al trabajo, orden, higiene y seguridad de la Universidad Finis Terrae, a la vez las obligaciones prohibiciones a que deben sujetarse sus colaboradores(as), en relación con sus labores y permanencia en sus dependencias o establecimientos de la Universidad.

Ha sido dictado con sujeción a lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El inciso primero del artículo 67, ya mencionado, establece: **“Las 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”.**

Con la sujeción al presente Reglamento, la Universidad Finis Terrae, garantiza a cada uno de sus colaboradores(as) un ambiente laboral digno, con respeto a las garantías fundamentales de ambas partes en la relación laboral. A este efecto adoptará las medidas necesarias para que todos los colaboradores(as) laboren en condiciones acordes a su dignidad, con el auxilio de los organismos internos pertinentes, tales como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si así fuere el caso.



La Universidad Finis Terrae promoverá dentro de la institución, el mutuo respeto entre los colaboradores(as) y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando así haya mérito.

En las materias no previstas por el presente Reglamento, se aplicarán las normas legales y reglamentarias que correspondan.

TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1.1 Las personas a quienes la Universidad Finis Terrae acepte en calidad de colaboradores(as), deberán cumplir antes de ingresar a la institución, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a. Llenar de su puño y letra una ficha de ingreso que la Universidad Finis Terrae le proporcione para tal efecto y, contestar con veracidad y precisión a todas y cada una de las preguntas que se le formulen;
- b. Copia de su Currículum Vitae;
- c. Copia de certificados de estudio;
- d. Cédula de Identidad;
- e. Certificado de antecedentes vigente;
- f. Finiquito del contrato de trabajo anterior, cuando proceda;
- g. Certificados de la AFP e ISAPRE en la que cotiza.
- h. Certificados de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede;
- i. Rendir y aprobar los exámenes y pruebas de aptitud para el cargo que La Dirección de Personas considere necesarios;
- j. Si fuere mayor de 18, certificado de Situación Militar, antecedentes y fines especiales;
- k. Si fuera menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su madre o padre, o quien haga sus veces, debe presentar un documento legal para así acreditar su tuición;
- l. Los menores de 16 y mayores de 15, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar;
- m. Universidad Finis Terrae fomenta un ambiente libre de drogas.

Al aceptar la oferta de empleo, el postulante también acepta someterse si es que hubiese posteriores exámenes de drogas que se efectuarán durante la vigencia de su contrato de trabajo en la forma que determina el presente Reglamento, con el objeto de detectar la presencia de alcohol, marihuana, cocaína, opio, anfetaminas, depresivos con o sin prescripción, y cualquier otra sustancia prohibida por las leyes chilenas.

Artículo 1.2 La Universidad podrá exigir, para el ingreso del colaborador(a), la presentación de certificados de estudio, de títulos, fotografías u otros antecedentes para acreditar idoneidad del postulante o para efectos administrativos. También podrá exigir que el postulante se someta a entrevistas, exámenes médicos u otros que se determinen.

Artículo 1.3 La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 Inciso N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 1.4 Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el colaborador(a) indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlo al Empleador con las certificaciones correspondientes.



TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 2.1 Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 1.1 y acordadas las condiciones de la contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo número 9 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo deberá hacerse constar por escrito y firmarse por ambas partes, dentro de los 15 primeros días de la incorporación del colaborador(a). En caso contrario fuese por obra, trabajo, o servicio determinado con duración inferior a 30 días el plazo disminuye a 5 días.

Artículo 2.2 El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado juntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o Institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar menores de 15 años.

Artículo 2.3 El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del colaborador(a); fecha de nacimiento, ingreso del colaborador(a).
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que se hayan de prestar.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 2.4 Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Las remuneraciones del colaborador(a) se actualizarán en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 3.1 La jornada ordinaria de trabajo de los colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae no podrá exceder de 45 horas semanales, y se distribuirá de lunes a viernes o de lunes a sábado, de conformidad a los siguientes horarios¹:

Lunes a viernes				Lunes a sábado			
Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
6:00	16:00	18:00	4:00	6:00	14:30	18:00	2:30

¹ A partir del año 2024 la jornada de los trabajadores no podrá exceder de 44 horas semanales, cuya distribución será actualizada en los respectivos contratos individuales de trabajo



6:30	16:30	18:30	4:30	6:30	15:00	18:30	3:00
7:00	17:00	19:00	5:00	7:00	15:30	19:00	3:30
7:30	17:30	19:30	5:30	7:30	16:00	19:30	4:00
8:00	18:00	20:00	6:00	8:00	16:30	20:00	4:30
8:30	18:30	20:30	6:30	8:30	17:00	20:30	5:00
9:00	19:00	21:00	7:00	9:00	17:30	21:00	5:30
9:30	19:30	21:30	7:30	9:30	18:00	21:30	6:00
10:00	20:00	22:00	8:00	10:00	18:30	22:00	6:30
10:30	20:30	22:30	8:30	10:30	19:00	22:30	7:00
11:00	21:00	23:00	9:00	11:00	19:30	23:00	7:30
11:30	21:30	23:30	9:30	11:30	20:00	23:30	8:00
12:00	22:00	0:00	10:00	12:00	20:30	0:00	8:30
12:30	22:30	0:30	10:30	12:30	21:00	0:30	9:00
13:00	23:00	1:00	11:00	13:00	21:30	1:00	9:30
13:30	23:30	1:30	11:30	13:30	22:00	1:30	10:00
14:00	0:00	2:00	12:00	14:00	22:30	2:00	10:30
14:30	0:30	2:30	12:30	14:30	23:00	2:30	11:00
15:00	1:00	3:00	13:00	15:00	23:30	3:00	11:30
15:30	1:30	3:30	13:30	15:30	0:00	3:30	12:00
16:00	2:00	4:00	14:00	16:00	0:30	4:00	12:30
16:30	2:30	4:30	14:30	16:30	1:00	4:30	13:00
17:00	3:00	5:00	15:00	17:00	1:30	5:00	13:30
17:30	3:30	5:30	15:30	17:30	2:00	5:30	14:00

Artículo 3.2 El colaborador(a) no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

Artículo 3.3 Todo colaborador(a) dentro de su jornada laboral, tendrá derecho a un descanso de 60 o 30 minutos para colación, dependiendo de lo establecido en su contrato laboral. Este intervalo no se considerará trabajado y no se computará para los efectos de la duración de la jornada.

Artículo 3.4 De acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, se excluye de la limitación de jornada entre otros, a los jefes directos, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Artículo 3.5 La permanencia en sus lugares de trabajo, de los colaboradores(as) excluidos de la limitación de jornada, está determinada por los requerimientos propios del cargo que desempeñan. En consecuencia, el colaborador(a) deberá laborar las horas a la semana que sean necesarias para llevar a cabo y cumplir eficientemente las obligaciones relacionadas con su cargo, y no tendrá derecho al cobro de horas extraordinarias.

Artículo 3.6 En los casos de colaboradores(as) con jornada fija, esta estará especificada en los respectivos contratos individuales de trabajo.

TÍTULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS EXTRAS Y CIERRE DE OFICINA.



Artículo 4.1 Para controlar la asistencia de los colaboradores(as) a sus labores, su ingreso y salida de las dependencias de la Universidad y su jornada de trabajo, Universidad Finis Terrae llevará un registro consistente en un registro de control diario de asistencia. Para el cómputo de la jornada de trabajo, de las horas extraordinarias y para calificar la puntualidad del colaborador(a), Universidad Finis Terrae se atenderá exclusivamente al resultado que arroje dicho registro.

Artículo 4.2 Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada semanal establecida en el Artículo 3.1 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas el día domingo y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 4.3 En las labores que por su naturaleza no perjudiquen la salud de los colaboradores(as), podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos (2) por día y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, con conocimiento y acuerdo de ambas partes. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 4.4 Las horas extraordinarias sólo pueden pactarse para atender situaciones temporales de la Universidad, que son todas aquellas circunstancias que, no siendo permanentes en la actividad productiva de la institución y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no sean posibles de evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un lapso determinado.

Artículo 4.5 Los pactos de trabajo de horas extraordinarias deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres (3) meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Sin embargo, el límite de sus renovaciones estará determinado por la permanencia de las circunstancias que le dieron Origen, lo cual no podrá afectar en caso alguno el carácter ocasional del trabajo extraordinario.

Artículo 4.6 Las horas extraordinarias deberán trabajarse sólo a requerimiento del jefe directo de área o supervisor a cargo.

Artículo 4.7 Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 4.8 La mera permanencia de los colaboradores(as) en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe Directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

Artículo 4.9 Universidad Finis Terrae procurará evitar el trabajo en horas extraordinarias y se permitirá sólo en aquellos casos estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Universidad y la adecuada prestación de los servicios de Universidad Finis Terrae, distribuyéndose de la forma más uniforme y equitativa posible, entre los trabajadores que realicen el mismo tipo de trabajo.

Universidad Finis Terrae en ningún caso otorgará permisos a cambio de horas extraordinarias de trabajo.

Artículo 4.10 Universidad Finis Terrae podrá cerrar temporalmente sus oficinas para la protección de la seguridad de sus colaboradores(as), o debido a fallas de energía o del equipamiento, o a condiciones climáticas extremas u otras situaciones de emergencia.

La Universidad Finis Terrae será responsable de evaluar las condiciones y decidir si es necesario el cierre temporal de la oficina.

Artículo 4.11 La Universidad Finis Terrae informará a los colaboradores(as) del procedimiento de notificación del cierre de la oficina.



Artículo 4.12 Si el cierre de la oficina es declarado en un día de trabajo, los colaboradores recibirán su correspondiente remuneración como si hubiesen trabajado dicho día normalmente.

Artículo 4.13 Para mantener sus operaciones, Universidad Finis Terrae puede solicitar a algunos colaboradores(as) que laboren durante los días de cierre de las oficinas.

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 5.1 Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el colaborador(a) del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación. No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 5.2 Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 5.3 Las remuneraciones que percibirán los colaboradores(as) serán aquellas que se hayan convenido con Universidad Finis Terrae en los respectivos contratos de trabajo y aquellas adicionales pactadas colectivamente.

Artículo 5.4 Las remuneraciones se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal, el penúltimo día hábil bancario de cada mes calendario, o el día estipulado en cada contrato individual de trabajo, en los lugares definidos para ese efecto o bajo la modalidad de depósito en cuenta bancaria que el colaborador(a) expresamente haya señalado y autorizado para estos efectos.

Artículo 5.5 La Universidad hará anticipos a quienes lo soliciten, no constituyendo una obligación de la Universidad hacia el colaborador(a), sino un beneficio que se podría llegar a entregar en determinadas ocasiones y a quienes pudieran solicitarlo. De ser efectiva la entrega de anticipos a sus colaboradores(as), estos serán quincenales, con un máximo del 15% del sueldo bruto para quienes lo hayan requerido.

Artículo 5.6 Conjuntamente con el pago de las remuneraciones, el colaborador(a) recibirá una liquidación, en la cual se indique el monto de lo pagado y las deducciones efectuadas.

Artículo 5.7 Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos que se indican en los instrumentos colectivos y contratos individuales de trabajo, según corresponda.

Artículo 5.8 Universidad Finis Terrae deducirá únicamente del monto de la remuneración de cada colaborador(a):

- a. Los anticipos otorgados al colaborador.
- b. Las cotizaciones de Seguridad Social (imposiciones previsionales).
- c. Los descuentos ordenados judicialmente.
- d. Las obligaciones con los Institutos de Previsión, Caja de Compensación de Asignación Familiar o con los organismos públicos.
- e. Las deudas de cada colaborador(a) con la Universidad por la naturaleza que sean.
- f. Los impuestos que graven las remuneraciones.

Artículo 5.9 Sólo con acuerdo de Universidad Finis Terrae y del colaborador(a) que deberá constar por escrito, podrán deducirse las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar



pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración del colaborador. Además, el empleador podrá deducir de las remuneraciones el tiempo no trabajado por permisos, atrasos e inasistencias injustificadas. También podrá deducir las multas que se establecen en el presente reglamento interno.

Artículo 5.10 Los reclamos que procediere por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante el área responsable del pago de las remuneraciones. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

Artículo 5.11 Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al colaborador(a), fuera de lo que corresponde por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el colaborador(a).

TÍTULO VI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 6.1 De conformidad a lo establecido en el artículo 62 bis, del Código del Trabajo, Universidad Finis Terrae dará 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 de los colaboradores(as). Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a. La preparación técnica y profesional del colaborador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b. La experiencia laboral adquirida por el colaborador(a), ya sea en su permanencia en la Universidad Finis Terrae como en otros empleadores en las que el colaborador(a) hubiere laborado previamente.
- c. La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros colaboradores(as), o sobre equipos, valores u otros activos de la Universidad Finis Terrae.
- d. Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el colaborador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Universidad Finis Terrae.
- e. Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f. Criterios de productividad del colaborador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al colaborador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- g. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos colaboradores(as) que reúnen las condiciones necesarias y óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- h. Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados colaboradores(as) desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros colaboradores(as) en el mismo cargo.

Artículo 6.2 Las denuncias que se realicen invocando el incumplimiento de esta normativa, se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Todo colaborador(a) de Universidad Finis Terrae que se considere afectado por el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene el derecho a presentar su reclamo, por escrito, a la Dirección de Personas.



2. El reclamo deberá estar debidamente fundado con los antecedentes y circunstancias tanto de hecho como de derecho.
3. Toda reclamación realizada en los términos señalados en los puntos 1 y 2 anteriores, será debidamente revisada y analizada por Universidad Finis Terrae.
4. La respuesta de Universidad Finis Terrae al colaborador será por escrito, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que recibió el reclamo y contendrá claramente todas las circunstancias tanto de hecho como de derecho en que se fundamenta dicha respuesta.
5. Si en su respuesta Universidad Finis Terrae acoge favorablemente el reclamo del colaborador, procederá a regularizar la situación salarial de éste dentro de los próximos 30 días, contados desde la fecha en que se entrega la respuesta al reclamante.
6. Si en su respuesta la universidad no acoge el reclamo del colaborador(a), la situación salarial del reclamante se mantendrá sin variaciones.
7. Universidad Finis Terrae mantendrá un registro que consigne los diversos cargos o funciones y sus características técnicas esenciales, en un documento anexo al presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN COLABORADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 7.1 Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los colaboradores(as) con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas de la Universidad, quien realizará los ajustes que se estimen necesarios para el desempeño laboral adecuado de las personas con discapacidad y evitar conductas de acoso.

Artículo 7.2 Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los colaboradores de la Universidad Finis Terrae.

Artículo 7.3 Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 7.4 Para estos efectos, se entenderá como colaborador(a) con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO VIII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS

Artículo 8.1 Los domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 9.1 Las siguientes normas regirán para los efectos del feriado anual de los colaboradores(as):



- a. Los colaboradores(as) con más de un año de servicio tendrán derecho al número de días de feriado que la Ley le otorgue o aquellos que estén pactados por Convenio Colectivo o en Contratos Personales de Trabajo, con goce de remuneraciones.
- b. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.
- c. Todo colaborador(a) que haga uso de su feriado anual deberá solicitarlo por escrito, a través del formulario correspondiente, con 15 días de anticipación a lo menos. Dicho formulario debe indicar el número de días de feriado, el período que corresponde y las fechas de inicio y término.
- d. El feriado conforme a la legislación vigente será otorgado preferentemente por Universidad Finis Terrae en el mes de febrero.

Artículo 9.2 El feriado anual no podrá compensarse en dinero.

Artículo 9.3 Todo colaborador(a) con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 9.4 Solo si el colaborador(a), teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el colaborador(a) cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO X: PERMISO POR MUERTE

Artículo 10.1 En el caso de muerte de un hijo de cualquier colaborador(a) de Universidad Finis Terrae, tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso tendrá por muerte del cónyuge o conviviente civil, pero este será de siete días corridos.

Mismo permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de la muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no pueden ser compensados en dinero. No obstante, tratándose de una defunción en periodo de gestación, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 10.2 El colaborador(a) al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de colaboradores(as) cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

TÍTULO XI: PERMISO POR MATRIMONIO

Artículo 11.1 En el caso de contraer matrimonio, todo colaborador(a) tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio. Este



permiso se podrá utilizar, a elección del colaborador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Artículo 11.2 El colaborador(a) deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

TÍTULO XII: OTROS PERMISOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.1 Permiso por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo:

El colaborador(a) conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas de instrucción.

Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del colaborador en Universidad Finis Terrae para ningún efecto legal.

Artículo 12.2 Las colaboradoras mayores de cuarenta años de edad y los colaboradores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este.

Artículo 12.3 El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la Institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

Artículo 12.4 El tiempo en el que los colaboradores(as) se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los colaboradores(as) estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Artículo 12.5 Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Universidad Finis Terrae.

Artículo 12.6 Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los colaboradores.

Artículo 12.7 Ningún colaborador(a) podrá autorizar sus propios permisos por lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 12.8 Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y colaborador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.



Artículo 12.9 Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 12.10 En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales y el trabajador deberá dar aviso a su empleador con a lo menos dos días de anticipación.

TÍTULO XIII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 13.1 El colaborador(a) enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a Universidad Finis Terrae, por él o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del colaborador(a) entregar la licencia médica.

Artículo 13.2 El colaborador(a) acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho servicio.

TÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

Artículo 14.1 Las colaboradoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto (42 días) y doce semanas (84 días) después de él, sin perjuicio de las doce semanas de postnatal parental, en caso de que la colaboradora no se reintegre por media jornada. Para hacer uso de dicho beneficio, deberá presentar la licencia médica que acredite el estado de embarazo y la oportunidad para hacer efectivo el descanso.

Artículo 14.2 Si la madre falleciera 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, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código de Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de ese mismo texto legal.

Artículo 14.3 Durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas debiéndose conservar sus empleos o puestos de trabajo.

Artículo 14.4 Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine.



En el caso que ambos padres sean colaboradores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 14.5 Las colaboradoras tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones.

Artículo 14.6 La colaboradora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad. Este período se hace extensivo a aquellas colaboradoras y colaboradores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N.º 19.620.

Artículo 14.7 Con todo, la colaboradora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Artículo 14.8 Las colaboradoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el artículo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer estos derechos, la colaboradora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 14.9 De no efectuar esta comunicación, la colaboradora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a la regla general. El empleador estará obligado a incorporar a la colaboradora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la colaboradora cumplía antes de su permiso prenatal.

Artículo 14.10 La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la colaboradora, dentro de los tres días de recibida la comunicación a ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La colaboradora podrá reclamar dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

La inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Artículo 14.11 En caso de que la colaboradora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en la Ley.

Artículo 14.12 Toda colaboradora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la Ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la Ley.

Artículo 14.13 Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la colaboradora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se



hace extensivo a aquellas colaboradoras y colaboradores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

TÍTULO XV: PERMISO PATERNAL Y DERECHO A SALA CUNA LEY N°20.399.

Artículo 15.1 El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentre distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional.

Este permiso, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto y los cinco (5) días que este comprende deberán imputarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período.

Artículo 15.2 Si el padre no opta por lo señalado en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco (5) días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

Artículo 15.3 Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco (5) días por tal causa, cualquiera sea el número de hijos producto del embarazo. El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a impetrar cinco (5) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

Este permiso puede ser continuo desde la fecha de la sentencia que le concede la adopción o dentro del primer mes desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

Artículo 15.4 Asimismo, el colaborador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años, por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

Artículo 15.5 "El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TÍTULO XVI: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 16.1 Todos los colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae están especialmente sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Respetar y dar estricto cumplimiento, en todo momento, a todas y cada una de las obligaciones y prohibiciones consignadas en su contrato de trabajo, en las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en toda otra política de Universidad Finis Terrae.
- b. Registrar diariamente en el control de asistencia el ingreso y salida al término de la jornada laboral.
- c. Cumplir en forma estricta y completa la jornada laboral pactada en su contrato de trabajo, o la



- establecida en el presente Reglamento Interno, en su caso.
- d. Mantener una excelente presentación personal, en horario y lugar de trabajo.
 - e. Dar estricto y oportuno cumplimiento a las órdenes impartidas por sus superiores en relación con la ejecución de sus labores, y observar en todo momento buen comportamiento, orden y disciplina.
 - f. Guardar estricta reserva sobre toda información de cualquier naturaleza, relacionada con su empleador, sus socios y clientes, que llegue a su conocimiento durante o con motivo de sus labores.
 - g. Dar aviso a su jefatura inmediata con dos (2) horas de anticipación, de cualquier emergencia que impida la concurrencia a sus labores, indicar las causas y acompañar a la brevedad posible los certificados que acrediten las citadas causales.
 - h. En caso de una enfermedad que requiera de reposo, deberá hacerse llegar la respectiva licencia médica a la Dirección de Personas dentro del plazo de 48 horas.
 - i. Presentarse en su lugar de trabajo a la hora en que, conforme a su contrato de trabajo, deba iniciar su jornada laboral, a fin de no perturbar ni perjudicar con sus compañeros de labores.
 - j. Mantener siempre buen comportamiento frente a sus compañeros de trabajo y frente al público general.
 - k. El colaborador(a) dedicará toda su capacidad laboral y esfuerzos a Universidad Finis Terrae. Asimismo, hará continuos esfuerzos para adquirir y mejorar su conocimiento y habilidades para el desempeño de sus funciones, en beneficio propio y de su empleador.
 - l. El colaborador(a) deberá informar a la Dirección de Personas, sin demora alguna, cualquier cambio de situación personal o familiar para los efectos de optar y/o recibir los beneficios que otorgue Universidad Finis Terrae.
 - m. El colaborador(a) estará obligado a asistir, a solicitud de Universidad Finis Terrae, a cursos de capacitación y otros programas educativos, ya sea en su lugar de residencia o en cualquier otro lugar.
 - n. Emplear el máximo de cuidado en el empleo de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la institución
 - o. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
 - p. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
 - q. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
 - r. Cuidar los libros, revistas y documentos que sean entregados en calidad de préstamo por parte de la biblioteca de la Universidad y entregarlos en los plazos establecidos por esta.
 - s. Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Universidad, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

Artículo 16.2 De las responsabilidades de las jefaturas:

Será responsabilidad de todo colaborador(a) que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a. Procurar la capacitación que necesiten los colaboradores(as) a su cargo.
- b. Corregir, en forma inmediata, al colaborador(a) que aplica una práctica incorrecta.
- c. Mantener los puestos de trabajo, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f. Instruir adecuadamente a los colaboradores(as) nuevos(as) en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.



- g. Preocuparse que los colaboradores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 16.3 Son obligaciones del Empleador:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todos sus colaboradores(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos:
- Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la Universidad Finis Terrae.
 - Especialmente, debe informar a los colaboradores(as) acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
 - El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
 - El empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los colaboradores(as) o de crear actividades que implican riesgos.
 - La Universidad Finis Terrae estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los colaboradores(as) manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad dentro de la Universidad, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
 - Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los colaboradores(as) en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica.
 - De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, Universidad Finis Terrae está obligada a proteger a todos sus colaboradores(as) de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la universidad, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Universidad, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los jefes serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
 - Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada colaborador(a), casilleros higiénicos y ventilados.
 - El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES

A todos los funcionarios(as) que trabajan en Universidad Finis Terrae les está estrictamente prohibido:

Artículo 17.1 Abandonar su lugar de trabajo dentro de su jornada laboral; trasladarse a otra sección distinta de la asignada sin permiso expreso de su supervisor inmediato y sin registrarlo en el control diario de asistencia, permanecer en el lugar de trabajo fuera de su jornada laboral, sin autorización escrita de su jefatura directa.

La infracción repetida a esta prohibición será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que imponen el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 17.2 Ejecutar durante la jornada de trabajo, labores ajenas a su contrato de trabajo y a sus funciones, para su propio beneficio o en beneficio de terceros distintos de Universidad Finis Terrae.



Artículo 17.3 Realizar durante la jornada de trabajo, actividades políticas y/o gremiales.

Artículo 17.4 Fumar en edificios, espacios arrendados, dependencias o vehículos de Universidad Finis Terrae. La Universidad mantiene una política de no fumar en todas sus áreas de trabajo.

Solo se permite fumar fuera de los edificios o dependencias de Universidad Finis Terrae, en áreas especialmente designadas para ello, antes o después de las horas de trabajo, y durante los períodos de almuerzo o de descanso autorizado, debiendo mantener dichos lugares limpios y presentables.

Artículo 17.5 Realizar su trabajo lentamente o contraviniendo las instrucciones de su jefe o supervisor inmediato.

Artículo 17.6 Interrumpir o dificultar las labores de sus compañeros de trabajo.

Artículo 17.7 Prestar, en beneficio propio, servicios profesionales o comerciales a terceros y en especial a clientes de Universidad Finis Terrae, o participar en cualquier actividad o negocio que puedan significar competencia para los intereses de su empleador, o que interfieran en el desempeño laboral del colaborador(a).

Artículo 17.8 Realizar cualquier actividad de negocios externos que tienda a reducir la atención, eficiencia, energía y disponibilidad que el trabajador debe emplear en las funciones que desempeña para Universidad Finis Terrae, o que reduzca o afecte adversamente los intereses comerciales de Universidad Finis Terrae o la relación del colaborador(a) con Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.9 Tener cualquier asociación o interés económico que interfiera con la debida lealtad comercial que el colaborador(a) debe a Universidad Finis Terrae, o con la toma de decisiones en beneficio de los intereses de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.10 Prestar servicios para cualquier organización con o sin fines de lucro que explote el mismo giro que Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.11 Hacer negocios en representación de Universidad Finis Terrae con un proveedor o cliente respecto del cual un pariente por consanguinidad o afinidad participa en la propiedad, es ejecutivo o representante.

Artículo 17.12 Usar, en forma no autorizada, computadoras, datos y equipos de registro, incluyendo entre otros:

- a. El uso de cualquier componente de computadora o sistema de Universidad Finis Terrae por cualquier razón, exceptuando aquellos negocios autorizados de Universidad Finis Terrae. Está expresamente prohibido descargar, guardar, ver, visitar o acceder a material pornográfico en cualquier computador o equipo de Universidad Finis Terrae.
- b. El uso de una computadora de propiedad personal para obtener acceso no autorizado a cualquier computadora o red de computación de Universidad Finis Terrae.
- c. El uso, extracción o posesión no autorizada de computadoras o hardware de Universidad Finis Terrae.
- d. El uso, extracción o posesión no autorizada de datos, información, software, listas de correspondencia o documentación de Universidad Finis Terrae.
- e. Realizar copias no autorizadas de software o documentación comprada.
- f. El uso de software de documentación que viole su licencia de software o formulario de cumplimiento.
- g. El uso no autorizado de equipos de audio o video para grabar cualquier conversación o evento en establecimientos, oficinas o faenas de Universidad Finis Terrae sin el conocimiento y permiso



expreso de todos los individuos registrados.

Artículo 17.13 Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer máquinas, herramientas, equipos o bienes pertenecientes a Universidad Finis Terrae, o elementos de seguridad que le hayan sido entregados para su uso personal por Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.14 Retirar de las instalaciones de Universidad Finis Terrae bienes o materiales, sin previa autorización. Hacer uso para fines personales, de equipos de Universidad Finis Terrae, incluyendo equipos de comunicación o vehículos, salvo con autorización previa.

Artículo 17.15 Retirar documentos, hacer copias o extractos de cualquier documento de Universidad Finis Terrae para uso personal.

Artículo 17.16 Recibir visitas personales durante su jornada de trabajo, excepto durante los períodos de descanso y, en tal caso, sólo en aquellos lugares destinados para tal fin.

Artículo 17.17 Universidad Finis Terrae no tolerará ninguna actividad fraudulenta, deshonesto o engañosa que pueda perjudicar a Universidad Finis Terrae directa o indirectamente, haya o no un beneficio personal para el trabajador.

Artículo 17.18 Fraude se refiere a todo acto cometido intencionalmente para obtener una ganancia injusta o ilegal. El fraude puede incluir reportes financieros fraudulentos, falsificación o alteración de documentos o cuentas de Universidad Finis Terrae, apropiación indebida de activos (internos o externos), gastos u obligaciones indebidas, ingresos y activos obtenidos fraudulentamente, evasión de gastos y costos, y beneficios obtenidos como resultado de conocimiento interno de las actividades de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.19 La Universidad Finis Terrae cree que los colaboradores(as) deben actuar de manera de proteger y enaltecer el nombre, reputación y valor de Universidad Finis Terrae y no actuar de ninguna manera que pueda desacreditarla a ella o a sus colaboradores(a).

Artículo 17.20 Universidad Finis Terrae reconoce el riesgo de fraude en su actividad e implementará controles y procesos para manejar ese riesgo. Estos controles tienen por objeto identificar, prevenir y mitigar el fraude, y serán rutinariamente revisados para verificar su efectividad y reportados al Vicerrector Económico de la Universidad Finis Terrae. Los casos sospechosos de fraude serán inmediatamente investigados.

Cuando se detecte o sospeche de un caso de fraude, deshonestidad o engaño, será reportado al Vicerrector Económico y Rector de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.21 Si bien la Universidad Finis Terrae es responsable de la prevención y detección del fraude, cada colaborador(a) de Universidad Finis Terrae juega un importante rol en estar alerta y reportar un fraude o sospecha de este.

Artículo 17.22 Se prohíbe la venta por parte de los colaboradores(as) de productos y servicios que no sean de Universidad Finis Terrae durante la jornada de trabajo (lo que no incluye períodos de descanso, colación o el período anterior o posterior a la jornada de trabajo), salvo aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.23 Se prohíbe la participación o apoyo financiero a actividades de caridad durante la jornada de trabajo, salvo aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.24 Se prohíbe la distribución de literatura por parte de los colaboradores(as) en las áreas de trabajo.



Los diarios murales de la Universidad están destinados sólo para usos oficiales y solo pueden ser utilizados por los colaboradores(as) con la aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.25 Se prohíbe el uso de distintivos u otros artículos de carácter político o relativo a causas civiles o sociales en la ropa, salvo previa aprobación de Universidad Finis Terrae.

Artículo 17.26 Se prohíbe el traspaso, venta, difusión o distribución de literatura por personas que no sean colaboradores(as) de la Universidad, salvo previa autorización de Universidad Finis Terrae.

TÍTULO XVIII: CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 18.1 Universidad Finis Terrae estimula a sus colaboradores(as) a participar en las actividades externas que sean beneficiosas para el colaborador(a) y la Universidad. Sin embargo, se exige a los colaboradores(as) evitar cualquier situación que genere o pueda implicar un conflicto de intereses.

Artículo 18.2 Para proteger los intereses, tanto de la Universidad Finis Terrae como de los colaboradores(as), éstos solo podrán asumir una actividad que implique un conflicto de intereses potencial o aparente después de haber declarado dicha actividad a su superior y habiendo sido revisada y aprobada por Universidad Finis Terrae.

Artículo 18.3 Se entiende que existe un conflicto de interés en la realización de las siguientes actividades:

- a. Ejercer como director, empleado o representante de un competidor, actual o potencial, cliente o proveedor de la empresa, sin la autorización previa por escrito de Universidad Finis Terrae.
- b. Cualquier actividad externa, que, por su naturaleza o duración, lesione la imparcialidad, juicio, efectividad o productividad esperada de los colaboradores(as) en sus trabajos.
- c. Cualquier acción u otro interés financiero que tenga un colaborador(as) o un miembro de su familia o integrante del hogar en un competidor actual o potencial, cliente o proveedor de Universidad Finis Terrae. Por regla general, lo anterior no incluye cantidades insignificantes de acciones o valores mantenidos en una empresa pública.
- d. Comprar y/o vender las acciones u otros valores de otra Compañía o prestar servicios a una Compañía con el conocimiento que Universidad Finis Terrae está considerando negociar o finiquitar transacciones con estas empresas, sea que los términos o detalles de la transacción haya o no sido públicos.
- e. Inversión o especulación sobre equipos, bienes inmuebles, materiales u otra propiedad comprada o vendida por Universidad Finis Terrae, o sobre la compra o venta que esté siendo contemplada por la Universidad.
- f. Endeudamiento del colaborador(as) o de miembros de su familia con un competidor actual o potencial, clientes o proveedores de la Universidad Finis Terrae (el endeudamiento con bancos u otra Institución financiera reconocida con quien la Universidad mantiene relaciones comerciales, no está sujeto a objeciones).
- g. La aceptación de regalos u otros favores del colaborador(a) o de miembros de su familia de un competidor actual o potencial, clientes o proveedores, que vayan más allá de la cortesía aceptable asociada a las prácticas de ética comercial.
- h. Venta de productos y/o servicios del colaborador(a) o de miembros de su familia a Universidad Finis Terrae. Asimismo, no se permite que participen en los procesos de licitación de Universidad Finis Terrae las empresas de propiedad de colaboradores o de sus familias.
- i. La divulgación de información confidencial o de propiedad de Universidad Finis Terrae a personas no autorizadas, a través de la participación en organizaciones profesionales, cívicas u otras.



Artículo 18.4 Es responsabilidad de los colaboradores(as) declarar cualquier actividad potencial o existente, interés o relación que pueda perjudicar su objetividad, juicio o eficiencia como colaboradores(as) de la Universidad.

Los colaboradores(as) que se encuentren en una situación de conflicto de interés deberán, por su propia iniciativa, declarar estas actividades sin esperar que la Universidad se los solicite. De este modo, los colaboradores(as) protegen sus propios intereses y los de la Universidad.

Artículo 18.5 Para estos efectos, el colaborador(as) deberá informar de un potencial conflicto de interés por escrito a su supervisor y/o a Dirección de Personas

Artículo 18.6 Todas las preguntas acerca de conflictos de intereses deben ser enviadas a Secretaría General y/o Dirección de Personas.

TÍTULO XIX: BECAS DE ESTUDIO

Artículo 19.1 Becas de Estudio para Colaboradores(as):

Los colaboradores(as) contratados(as) por la Universidad tendrán como beneficio una rebaja del 100% del arancel anual en carreras de pregrado vespertinas.

Para activar este beneficio, el colaborador(a) contratado debe haber postulado y haber sido admitido en la carrera. Un año de antigüedad laboral y previa autorización de su jefatura directa.

Artículo 19.2 Becas de Estudio para Hijos de Colaboradores(as):

Todo colaborador de la Universidad Finis Terrae que tenga contrato indefinido con al menos media jornada de trabajo en la Universidad, tal como lo indica el "Reglamento de Becas y Ayudas Asistenciales" en el capítulo IV artículo décimo tercero, podrá acceder a una rebaja de un 50% del arancel anual, habiendo sido previamente aceptados en ella por la Escuela o Facultad correspondiente. Para acceder a este beneficio es necesario que se acerquen a la Dirección de Admisión

TÍTULO XX: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SECRETOS COMERCIALES

Artículo 20.1 Con el objeto de asegurar que el colaborador(a), con ocasión del desempeño de sus funciones en Universidad Finis Terrae, no se encuentre violando ni llegue a violar ninguna obligación restrictiva que haya contraído con su antiguo empleador, Universidad Finis Terrae ha establecido las siguientes reglas especiales en relación al tratamiento de información confidencial y secretos comerciales, las que son de aplicación general y obligatoria para todos los colaboradores(as):

- a. El colaborador(a) no podrá contactar ni tomar parte en contactos con ninguno de los clientes de su anterior empleador con el objeto de solicitarles que traspasen sus negocios a Universidad Finis Terrae.
- b. El colaborador(a) no deberá enviar por correo ningún aviso de su nuevo trabajo a ningún cliente con quien haya trabajado, a menos que cuente con la correspondiente autorización previa de Universidad Finis Terrae. En caso de que corresponda, Universidad Finis Terrae preparará el anuncio apropiado.
- c. Si el colaborador(a), después de iniciado sus funciones en Universidad Finis Terrae, fuere contactado por alguno de sus anteriores clientes, sea por teléfono, por escrito o personalmente, consultando por productos de Universidad Finis Terrae o manifestando su intención de hacer



negocios con Universidad Finis Terrae, el colaborador(a) podrá realizar las transacciones correspondientes con tales clientes, pero respetando los términos de las cláusulas restrictivas que haya contraído con su empleador anterior.

- d. El colaborador(a), durante el desarrollo de sus labores, no podrá usar o revelar ninguna información comercial de carácter confidencial (tales como materiales de venta o de marketing, información confidencial de precios, planificación comercial, estrategias, etc.), que haya obtenido o tomado conocimiento en virtud de su anterior trabajo.
- e. El colaborador(a) asegura y garantiza que, al momento de dejar o poner fin a su antiguo empleo, restituyó todas las pertenencias de su antiguo empleador, incluyendo -pero no limitado a- toda información confidencial y secretos comerciales, toda información comercial y de clientes, listas de direcciones, claves, tarjetas de crédito y cualquier otro ítem de valor a la fecha de término de su antiguo empleo, incluyendo -pero sin limitarse a toda información almacenada electrónicamente, software, computadores, así como información o propiedad almacenada en computadores personales o dispositivos electrónicos portátiles o copias materiales que se encuentren fuera de las oficinas o el domicilio comercial de su antiguo empleador.
- f. El colaborador(a) no deberá contactar ni solicitar a los colaboradores(as) de su antiguo empleador a buscar empleo en Universidad Finis Terrae. En caso de que el colaborador(a) fuese contactado para tales motivos, deberá indicar a los interesados a que se dirijan a la Dirección de Personas.

Artículo 20.2 DE LA PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA. LEY N° 19.628:

El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice, o el titular consienta expresamente en ello. La persona que autoriza debe ser debidamente informada respecto del propósito del almacenamiento de sus datos personales y su posible comunicación al público.

La autorización que señala el artículo anterior debe constar por escrito, y podrá ser revocada, aunque sin efecto retroactivo, lo que también deberá hacerse por escrito.

Artículo 20.3 No requiere autorización el tratamiento de datos personales que provengan o que se recolecten de fuentes accesibles al público, cuando sean de carácter económico, financiero, bancario o comercial, o se contengan en listados relativos a una categoría de personas que se limiten a indicar antecedentes tales como la pertenencia del individuo a ese grupo, su profesión o actividad, sus títulos educativos, dirección o fecha de nacimiento, o sean necesarios para comunicaciones comerciales de respuesta directa o comercialización o venta directa de bienes o servicios.

Artículo 20.4 Tampoco requerirá de esta autorización el tratamiento de datos personales que realicen personas jurídicas privadas para el uso exclusivo suyo, de sus asociados y de las entidades a que están afiliadas, con fines estadísticos, de tarificación u otros de beneficio general de aquellos.

TÍTULO XXI: USO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 21.1 Para el desempeño de las funciones del colaborador(a), Universidad Finis Terrae ha otorgado a éste la facultad de usar y acceder a informaciones y sistemas de información de Universidad Finis Terrae, el colaborador(a) declara aceptar y se obliga a cumplir las normas del presente Título.

Artículo 21.2 El presente Título tiene por objeto regular el uso, acceso a información y sistemas de información de Universidad Finis Terrae, por parte de sus colaboradores(as), afiliados, subcontratistas y proveedores de servicios, en el cumplimiento de sus funciones y asignaciones.

Artículo 21.3 El presente Título establece los estándares de conducta requeridos a las personas a las que se les ha otorgado acceso a informaciones o sistemas de informaciones de Universidad Finis Terrae.



Artículo 21.4 El Usuario de los sistemas informáticos de Universidad Finis Terrae deberá tomar las medidas necesarias para no exponer nunca las bases de datos, informaciones o procesos de información de la Universidad a riesgos innecesarios de pérdida, alteración, corrupción, inutilización o divulgación involuntaria, debiendo tomar todos los resguardos necesarios para proteger toda información de Universidad Finis Terrae que se encuentre guardada, procesada, transmitida o distribuida por los sistemas informáticos de esta.

Artículo 21.5 Para efectos de este Reglamento, se entenderá por “Información de Universidad Finis Terrae”, toda información relacionada con la operación de la Universidad que requiere un estándar superior de seguridad, incluidas informaciones clasificadas como Privada, Confidencial, Privilegiada.

Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a antecedentes del personal, información financiera, planes comerciales, tecnologías, informes de auditorías, secretos comerciales, información de procesos y del consumidor, o cualquier otra información que, de quedar desprotegida, pueda causar daño a los intereses de Universidad Finis Terrae o de terceros.

Artículo 21.6 El usuario se obliga a:

- a. Leer las políticas de la Universidad de uso de información, uso de sistemas de informática y uso de software.
- b. Usar, previa autorización, la información, los sistemas de información y software de acuerdo con las políticas de Universidad Finis Terrae. El uso de todos los computadores, software y aparatos de la Universidad estará restringido a la realización de las operaciones de Universidad Finis Terrae.
- c. Acceder a información de Universidad Finis Terrae solo dentro de los parámetros de acceso permitidos. Están expresamente prohibidos los intentos no autorizados para lograr accesos privilegiados más allá de su función laboral o el acceso a sistemas de Universidad Finis Terrae a través de una cuenta que no sea la asignada al Usuario.
- d. Seguir todos los procedimientos de seguridad para el uso de Internet, y usar los más altos estándares cuando se actúa en representación de Universidad Finis Terrae, por escrito, en forma electrónica o en forma oral.
- e. Proteger toda la información de la Universidad y no revelar o entregar esta información en ninguna forma a personas o partes que no tengan la necesidad justificada de conocerla, y que no hayan sido autorizados debidamente por Universidad Finis Terrae para recibir esta información.
- f. Informar a los administradores de seguridad de toda posible falla de seguridad en cualquier sistema de Universidad Finis Terrae. El Usuario no podrá intentar usar el sistema bajo estas condiciones, hasta que el administrador de seguridad haya investigado el problema.
- g. Resguardar y proteger de accesos no autorizados, materiales impresos y medios de almacenaje (cintas, discos, etc.) que contengan Información de Universidad Finis Terrae.
- h. Usar el método disponible más seguro (ej.: encriptación, FAX seguro, etc.), al enviar información de Universidad Finis Terrae. Abstenerse de enviar Información de Universidad Finis Terrae a grupo de noticias, pizarras de anuncios o cualquier otro foro público. Activar los protectores de pantalla con contraseñas de control en el computador de escritorio asignado; salirse de todos los sistemas antes de dejarlos sin usar durante períodos de tiempo extendidos; salirse del sistema y apagar la alimentación eléctrica al final de la jornada de trabajo.
- i. Acceder a la información dentro de los parámetros de acceso dispuestos. Los intentos no autorizados de obtener acceso fuera de las funciones del cargo o acceso a cualquier cuenta que no le pertenezca, está expresamente prohibido. Los usuarios no podrán hacer pruebas ni intentar comprometer las medidas de seguridad del sistema computacional o de comunicaciones, a menos que sea autorizado por anticipado por el Departamento de Tecnologías de Información.
- j. A menos que sea autorizado expresamente por el Departamento de Tecnologías de Información, los Usuarios no adquirirán, apoderarán, comercializarán ni usarán equipos o herramientas de software que pudieran emplearse para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de



información. Por ejemplo, equipos o herramientas que:

- Anulen derechos de protección del software
 - Descubran contraseñas secretas
 - Identifiquen vulnerabilidades de seguridad
 - Monitoree el tráfico de red; o
 - Anulen mecanismos de encriptación
- k. Seguir todos los procedimientos de seguridad para uso de Internet. Los Usuarios no actuarán en representación de Universidad Finis Terrae durante la utilización de Internet u otros medios electrónicos sin autorización previa del Departamento de Tecnologías de Información. Dicha prohibición incluye -pero no se limita a- paneles de discusión, salas de chateo y foros de Internet.
- l. Asegurar que los privilegios de Internet, correo electrónico u otros privilegios del sistema, no se usen para favores personales u obtención de materiales abusivos u ofensivos que pudieran impedir a Universidad Finis Terrae proporcionar un lugar de trabajo libre de molestias. El Usuario no usará instalaciones o equipos de Universidad Finis Terrae para hacer un uso abusivo, no ético o inadecuado de Internet, incluyendo -pero no limitado a lo siguiente:
- Realización de actividades ilegales, incluyendo juegos de apuestas.
 - Acceso o descarga de material pornográfico.
 - Emisión o publicación de comentarios indecentes.
 - Celebración de acuerdos contractuales (Ej. contratos que comprometan a Universidad Finis Terrae en su conjunto) vía Internet, a menos que se le autorice como parte de las funciones del cargo.
 - Uso de logos o materiales de Universidad Finis Terrae en cualquier página web o foro a menos que se haya aprobado en anticipación por la Universidad Finis Terrae.
 - Intento de obtener acceso ilegal a sistemas remotos en Internet.
 - Subir materiales a Internet contraviniendo Leyes de propiedad intelectual e industrial.
 - Producir páginas o sitios web para Universidad Finis Terrae o sus subsidiarias, que simulen a la Universidad, o divulguen de cualquier forma información de Universidad Finis Terrae sin el consentimiento expreso por escrito de Universidad Finis Terrae; ni hospedar sitios personales en sistemas de la Universidad.
- m. Los Usuarios deberán proteger adecuadamente la propiedad intelectual, incluyendo, pero sin limitarse a:
- Marcas comerciales, patentes, derechos de reproducción, inventos, información propia de negocios y otras compilaciones de información consideradas como importantes para Universidad Finis Terrae. Protegerán toda información de la Universidad sin divulgar ni entregar esta información de ninguna persona o partes que no tengan la necesidad de conocerla y que no se les haya autorizado adecuadamente por Universidad Finis Terrae para recibir dichos datos.
- n. Todo usuario que encuentre un posible problema de seguridad en algún sistema de Universidad Finis Terrae tiene la obligación de informarlo a los administradores de seguridad. No debe intentar usar el sistema bajo estas condiciones hasta que el administrador del sistema haya investigado el problema.
- o. Todo Usuario resguardará y protegerá contra acceso no autorizado a materiales impresos y medios de almacenamiento (cintas, discos, etc.) que contengan información de la Universidad.

Artículo 21.7 El usuario se obliga a cumplir con las siguientes prohibiciones:

- a. No compartir o proporcionar a ninguna persona (incluidos otros empleados), las llaves electrónicas de reconocimiento, identificación del Usuario o contraseñas entregadas



- expresamente para acceder a las instalaciones o sistemas de información.
- b. No dejar ningún aparato de comunicación (ej.: módems) entregado al Usuario en modo de auto respuesta.
 - c. No violar ningún acuerdo de derecho de autor o copyright, adquiriendo, bajando o instalando software no autorizado desde y hacia un sistema de Universidad Finis Terrae.
 - d. No cambiar la configuración de los desktops o laptops de Universidad Finis Terrae. Estos sistemas están configurados para optimizar el funcionamiento y la seguridad de la red. Cualquier cambio en la configuración básica puede crear vulnerabilidades en el sistema. Como, por ejemplo, los sistemas de computación están configurados para actualizar automáticamente las definiciones de los antivirus. Nunca se debe deshabilitar esta función, ya que ayuda a proteger nuestro sistema de los últimos virus y Troyanos.

Artículo 21.8 Antes de conectarse a la red de Universidad Finis Terrae, el usuario deberá obtener la autorización previa, la identificación válida de usuario y/o las respectivas llaves electrónicas; asimismo, deberá usar solo el servicio de acceso remoto estándar de Universidad Finis Terrae.

Artículo 21.9 El Usuario deberá remitir inmediatamente a Universidad Finis Terrae todos los aparatos, materiales e información proporcionada o relacionada con la Universidad, cuando usted deje de ser trabajador o de prestar servicios a Universidad Finis Terrae. Estos materiales incluyen - pero no se limitan a:

- a. Software, computadores, módems, diskettes, instrumentos, herramientas, aparatos, documentos, planos, archivos, dibujos, informes, notas y otro material o copias que de alguna forma se relacionen con la empresa Universidad Finis Terrae sin considerar la clasificación que estos tengan.
- b. Todo otro material relacionado al trabajo del Usuario, incluyendo -pero no limitada a- tarjetas de crédito de Universidad Finis Terrae, tarjetas de teléfono, llaves de oficina y de escritorio, pases de seguridad.

Artículo 21.10 El Usuario entiende que:

- a. La violación del presente título y de otras políticas de seguridad de Universidad Finis Terrae puede tener como resultado acciones disciplinarias, incluido despido o término del contrato de trabajo.
- b. En el caso de una disputa, será de cargo del Usuario demostrar que se empleó el estándar de cuidado apropiado, de acuerdo con este título y a las políticas de seguridad de Universidad Finis Terrae.
- c. La entrega de información personal falsa o adulterada puede ser causal de despido o terminación inmediata del contrato.
- d. Universidad Finis Terrae podrá realizar investigaciones sobre los antecedentes del Usuario que desempeñe o desempeñará labores en ciertas áreas que Universidad Finis Terrae considera sensibles, pudiendo Universidad Finis Terrae limitar su acceso a tales áreas.
- e. Todos los sistemas de información de Universidad Finis Terrae se encuentran sometidos a un monitoreo de seguridad permanente, no habiendo lugar a privacidad cuando se usan los sistemas que Universidad Finis Terrae proporciona al Usuario para la realización de sus laborales.
- f. El Usuario del sistema será responsable de todas las actividades realizadas a través de su cuenta de Identificación de Usuario, contraseña o del acceso obtenido a través de su llave electrónica/acceso (Ej.: tarjeta electrónica, certificado digital, tarjeta llave, etc.).

TÍTULO XXII: USO Y PROPIEDAD DE LAPTOPS Y EQUIPOS PORTÁTILES.

Artículo 22.1 En atención a que, para el desempeño de las funciones del colaborador(a), la Universidad pone a su disposición laptops y/o equipos portátiles de propiedad de Universidad Finis Terrae, el presente



Título tiene por objeto regular el uso de dichos equipos en el cumplimiento de sus funciones, según las normas que a continuación se expresan.

Artículo 22.2 Los computadores, laptops y otros equipos portátiles entregados por el empleador a sus colaboradores(as) son de propiedad exclusiva de Universidad Finis Terrae y deben ser devueltos a ésta al término de la relación laboral o en cualquier momento, de acuerdo a las instrucciones de Universidad Finis Terrae. Dichos equipos son entregados al colaborador(a) para propósitos de negocio y deben ser usados en conformidad con la política de la Universidad.

Artículo 22.3 Universidad Finis Terrae se reserva el derecho a examinar interna o externamente los equipos de su propiedad y solicitar su devolución en cualquier momento.

Artículo 22.4 Los colaboradores(as) son responsables de codificar toda información almacenada en laptops y otros equipos portátiles con un producto de codificación aprobado por Universidad Finis Terrae en conformidad con las pautas de seguridad de información.

Artículo 22.5 Los colaboradores(as) son responsables de almacenar todo documento, archivo, etc., en la carpeta "Mis Documentos" y de mantener un respaldo actualizado de la información.

Artículo 22.6 Los colaboradores(as) son responsables de la seguridad y resguardo de los laptops y otros equipos portátiles de Universidad Finis Terrae que les sean entregados, así como de la seguridad de la información que sea almacenada en dichos equipos.

Artículo 22.7 Todo laptop que no esté siendo utilizado debe ser asegurado usando un candado para laptop suministrado por la Universidad.

En caso de encontrarse algún laptop sin estar debidamente protegido mediante candado, se aplicará al colaborador(a) el siguiente proceso disciplinario:

- a. **Primera falta:** Personal de Seguridad y/o Tecnologías de Información pondrá candado al laptop y el trabajador será notificado por e-mail.
- b. **Segunda falta dentro de un período de 12 meses consecutivos:** Personal de Seguridad y/o Tecnologías de Información pondrá candado al laptop y una nota sobre el hecho, será enviada por e-mail al colaborador(a), con copia a su supervisor directo respectivo.
- c. **Toda infracción posterior dentro de un período de 12 meses consecutivos:** El colaborador(a) será sometido a una medida disciplinaria que puede llegar hasta el término de la relación laboral.

Artículo 22.8 Precauciones que los colaboradores(as) deben tomar al retirar laptops de dependencias de Universidad Finis Terrae:

- a. Los laptops nunca deben quedar desatendidos. Al no estar en uso, el laptop debe permanecer con la persona a su cargo o debe ser guardado en un lugar seguro y bajo candado.
- b. Siempre se debe cerrar la sesión ("log-out") del laptop al terminar de usarlo.
- c. Los laptops nunca deben ser dejados desatendidos, a plena vista en vehículos u otros.

Artículo 22.9 Toda pérdida o robo de un laptop o equipo portátil de propiedad de Universidad Finis Terrae o que contenga información de Universidad Finis Terrae debe ser reportado de inmediato al departamento de Tecnologías de Información.

TITULO XXIII: RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Ley N° 20.393

Artículo 23.1 Con el objetivo de estar acorde a la legislación vigente se implementará un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, crímenes



terroristas, receptación o cohecho. Para los efectos previstos en el artículo anterior, la universidad creará un modelo de prevención a que allí se hace referencia, el cual contendrá los siguientes elementos:

1) Designación de un encargado de prevención:

- a. La máxima autoridad administrativa de la persona jurídica sea ésta su directorio, un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad, en adelante la "Administración de la Persona Jurídica", deberá designar un encargado de prevención, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.
- b. El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la Administración de la Persona Jurídica, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

Artículo 23.2 En el caso de las personas jurídicas cuyos ingresos anuales no excedan de cien mil unidades de fomento, el dueño, el socio o el accionista controlador podrán asumir personalmente las tareas del encargado de prevención.

2) Definición de medios y facultades del encargado de prevención:

La Administración de la Persona Jurídica deberá proveer al encargado de prevención los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se considerarán a lo menos:

- a. Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.
- b. Acceso directo a la Administración de la Persona Jurídica para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

3) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos:

El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la Persona Jurídica, deberá establecer un sistema de prevención de los delitos para la persona jurídica, que deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

- a. La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados en el artículo 23.1°
- b. El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- c. La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.
- d. La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. Estas obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deberán señalarse en los reglamentos que la persona jurídica dicte al efecto y deberán comunicarse a todos los colaboradores(as). Esta normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los colaboradores(as), empleados y prestadores de servicios de la persona jurídica, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

4) Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos:

- a. El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la Persona Jurídica, deberá



establecer métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

- b. Las personas jurídicas podrán obtener la certificación de la adopción e implementación de su modelo de prevención de delitos. En el certificado constará que dicho modelo contempla todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, en relación con la situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad de la persona jurídica. Los certificados podrán ser expedidos por empresas de auditoría externa, sociedades clasificadoras de riesgo u otras entidades registradas ante la Superintendencia de Valores y Seguros que puedan cumplir esta labor, de conformidad a la normativa que, para estos efectos, establezca el mencionado organismo fiscalizador. Se entenderá que las personas naturales que participan en las actividades de certificación realizadas por las entidades señaladas en el artículo anterior, punto 4, letra b, cumplen una función pública en los términos del artículo 260 del Código Penal.

TÍTULO XXIV: EL CONSUMO DE TABACO

Artículo 24.1 En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 20.660 del año 2013, se prohíbe fumar en todas las dependencias de Universidad Finis Terrae como también en todo recinto cerrado o al interior de los centros de trabajo.

Artículo 24.1 En los casos que corresponda, Universidad Finis Terrae habilitará lugares destinados para fumadores en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basura y debidamente señalizadas.

TÍTULO XXV: UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Artículo 25.1 Universidad Finis Terrae cree en proporcionar a sus colaboradores(as) un ambiente seguro y sano. La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales o narcóticos está prohibido.

Artículo 25.2 Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad de los colaboradores(as) para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

Artículo 25.3 Universidad Finis Terrae espera que sus colaboradores(as):

- a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. Universidad Finis Terrae no acepta que los colaboradores(as) se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas ilegales o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo o a los bienes de la empresa.
- b. Informen a su supervisor inmediato si están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier colaborador(a) que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, a la Dirección de Personas, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
- c. Cooperar con la Dirección de Personas en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detección de drogas si es que los hubiere.



- d. Informar a la Dirección de Personas, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

Artículo 25.4 Solo se permite el consumo de bebidas alcohólicas en Universidad Finis Terrae en caso de eventos de la Universidad y previa autorización de ésta.

TÍTULO XXVI: VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 26.1 Universidad Finis Terrae no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los colaboradores(as). Universidad Finis Terrae prohíbe estrictamente a sus colaboradores(as) amenazar o participar en actos de violencia contra otros colaboradores(as), alumnos, clientes o visitas de Universidad Finis Terrae

Artículo 26.2 Universidad Finis Terrae tiene una política de tolerancia cero, lo cual implica que aplicará sanciones o pondrá término al contrato de trabajo del colaborador(a) que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia. Las conductas prohibidas por Universidad Finis Terrae incluyen, entre otras:

- a. Infligir daño físico a otras personas.
- b. Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c. Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d. Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Universidad o involucrados en negocios en nombre de la Universidad.
- e. Daño intencional a la propiedad.
- f. Amenazas de daño a la propiedad.
- g. Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

Artículo 26.3 Los colaboradores(as) deberán reportar inmediatamente a la Dirección de Personas, los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas. Los colaboradores(as) no deberán tomar ninguna medida que amenace con el daño físico a ellos mismos o a otros. Las jefaturas deberán advertir de inmediato a la Dirección de Personas de cualquier acto de violencia o amenaza que involucre a los colaboradores(as).

Las jefaturas o la Dirección de Personas adoptarán las medidas necesarias, las que podrán incluir la notificación a las autoridades correspondientes.

TÍTULO XXVII: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 27.1 El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de Universidad Finis Terrae. La Universidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los colaboradores(as) y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 27.2 El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitar favores sexuales o cualquier otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- a. Someterse a dicha conducta condiciona implícita o explícitamente la situación contractual del colaborador(a).
- b. El someterse o negarse a dicha conducta se usa como base para la decisión de contratación que afecta al colaborador(a) acosado.
- c. El acoso tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral



del colaborador(a) o crear un ambiente intimidador, hostil u ofensivo hacia el colaborador(a). Todos los colaboradores(as) deberán ejercer su propio criterio para evitar involucrarse en conductas que puedan ser percibidas como acoso por los demás.

A continuación, se entrega una lista parcial de conductas que se considerarían como acoso sexual:

- a) **Verbal:** Insinuaciones sexuales reiteradas, apelativos sexuales, calumnias ofensivas, bromas explícitamente sexuales, comentarios obscenos o sexualmente sugerentes acerca del cuerpo de una persona, flirteos improcedentes u ofensivos, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, amenazas o sonidos sugerentes o insultantes.
- b) **Visual/No Verbal:** Afiches, caricaturas, fotografías, revistas, dibujos u otro material impreso ofensivo o sexualmente explícito; objetos o fotografías sugerentes, e-mails, protectores de pantalla u otro tipo de comunicación electrónica; comentarios gráficos, gestos lascivos u obscenos; y
- c) **Físico:** Contacto físico no deseado, incluyendo tocar, interferir con los movimientos de trabajo normales de la persona o agresiones.

Artículo 27.3 En Universidad Finis Terrae serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a. Chistes, piropos y conversaciones de contenido sexual.
- b. Miradas, gestos lascivos y muecas.
- c. Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d. Manoseos o acorralamientos.
- e. Presiones tanto físicas como psicológicas para tener contactos íntimos.

Artículo 27.4 Todo colaborador(a) de Universidad Finis Terrae que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o por este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a Universidad Finis Terrae o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 27.5 Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por Universidad Finis Terrae en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un colaborador(a) imparcial y debidamente capacitado en esta materia.

Artículo 27.6 Universidad Finis Terrae derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de cinco (5) días, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Universidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, y/o cuando así lo estime conveniente.

Artículo 27.7 La denuncia escrita dirigida a Universidad Finis Terrae deberá señalar:

- a. Nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado.
- b. Cargo que ocupa en la Universidad y su dependencia jerárquica.
- c. Relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas.
- d. Nombre del presunto acosador(a).
- e. Fecha y firma del denunciante.

Artículo 27.8 Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para entrevistar a las partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.



Artículo 27.9 El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que posea y atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, solicitará a Universidad Finis Terrae disponer de algunas medidas precautorias tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la redestinación de una de las partes.

Artículo 27.10 Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 27.11 Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a redactar y emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 27.12 El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 27.13 Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ir desde una amonestación verbal o escrita al colaborador(a) acosador(a), hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del colaborador(a) acosador(a), conforme a lo dispuesto en el Título 18 del Libro I de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que Universidad Finis Terrae pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Artículo 27.14 El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a rectoría de Universidad Finis Terrae a más tardar el día dieciocho (18) contado desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes a más tardar el día veinte (20).

Artículo 27.15 Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día veintidós (22) de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta (30), contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 27.16 Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por Universidad Finis Terrae y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al décimo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de quince (15) días.

Artículo 27.17 Considerando la gravedad de los hechos constatados, Universidad Finis Terrae procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 27.18 El afectado(a) por alguna medida o sanción, que considere que ésta es desproporcionada o injusta, podrá utilizar el procedimiento de reclamación general establecido en el presente Reglamento; cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.



Artículo 27.19 Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la secretaria general de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

TÍTULO XXVIII: ACOSO EN EL TRABAJO

Artículo 28.1 Más allá y adicionalmente a la regulación del acoso sexual, la política de Universidad Finis Terrae tiene por objeto proporcionar un lugar de trabajo libre de toda clase de acoso, para lo cual la Universidad espera la cooperación de todos los colaboradores(as), estando todos al tanto de estas políticas y que informen cualquier infracción a su supervisor inmediato o a la Dirección de Personas.

Artículo 28.2 El acoso en general comprende comentarios desagradables, acciones o comportamientos hacia un colaborador(a) (Ej.: observaciones despectivas o contacto físico no deseado) basados en consideraciones respecto de la raza, color, género, ascendencia, religión, origen, nacionalidad, orientación sexual, enfermedad, embarazo, discapacidad, condición de ex combatiente, o cualquier otra consideración que se encuentre prohibida por la Ley, cuando:

- a. La manifestación de la antedicha conducta se presenta, explícita o implícitamente, como un término o condición de trabajo.
- b. La sumisión o el rechazo a esa conducta es considerada determinante para la decisión de contratación.
- c. La conducta desagradable tiene el propósito, o el efecto, de intervenir en forma no razonable en las labores del colaborador(a), o bien, crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

Artículo 28.3 Lo anterior se aplica a todas las formas de acoso a los colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae, sean realizados por un colaborador(a) de Universidad Finis Terrae o por un vendedor, consultor o contratista externo. Generalmente, el acoso puede adoptar diversas formas, incluyendo lenguaje abusivo, bromas, gestos o retratos ofensivos basados en la raza, color, edad, género, ascendencia, religión, nacionalidad, ciudadanía, orientación sexual, estado civil, condición médica, embarazo, discapacidad o vejez, o en cualquier otra discriminación prohibida por la Ley, o percibido por el colaborador(a). El acoso también se extiende a las comunicaciones de los colaboradores(as) incluso a las enviadas electrónicamente, siempre que sean consideradas ofensivas, despectivas, hostiles o intimidantes.

Artículo 28.4 La conducta abusiva o acosadora será medida según el estándar de una persona razonable. Es decir, la conducta será considerada acosadora si una persona razonable considera que ésta es lo suficientemente severa o fuerte para afectar las condiciones de trabajo o crear un ambiente laboral ofensivo.

Para aplicar estos estándares, se considerarán los siguientes factores:

- a. La naturaleza (física o verbal), gravedad y frecuencia de la conducta.
- b. La posibilidad que el supuesto acosador haya sido o no advertido a fin de que desistiera en la conducta ofensiva y desagradable.
- c. Si el acoso fue realizado por un colaborador(a) de sus mismas condiciones, un supervisor o un superior de la víctima.
- d. Si el acoso fue realizado y/o planeado por más de una persona. No es necesario para calificar la conducta como acoso que el pretendido ofensor tuviera la intención o siquiera haya estado en conocimiento de que se trataba de una conducta abusiva.

Artículo 28.5 Cualquier colaborador(a) que se considere víctima de acoso y que sea incapaz o que no esté dispuesto a solucionar el problema directamente con su agresor, debe informar inmediatamente del



hecho a su jefatura o a Dirección de Personas. Igualmente, toda persona que observe casos de acoso por parte de otros colaboradores(as), deberá informar a su supervisor, jefe directo o a la Dirección de Personas.

Artículo 28.6 Los supervisores tienen la responsabilidad de adoptar las medidas pertinentes para cualquier caso de acoso que observen o que llame su atención. Para esto, deberán contactar de inmediato a la Dirección de Personas.

Artículo 28.7 Universidad Finis Terrae deberá investigar completa y oportunamente todas las denuncias de acoso. La Dirección de Personas es el principal responsable de investigar dichas denuncias. Los demás departamentos que reciban denuncias sobre acoso deberán redirigir el asunto a la Dirección de Personas.

Artículo 28.8 Los resultados de la investigación y las medidas adoptadas por Universidad Finis Terrae serán comunicadas a la víctima.

Artículo 28.9 Todas las medidas adoptadas para resolver las denuncias de acoso a través de investigaciones internas serán, en la medida de lo posible, realizadas confidencialmente.

Artículo 28.10 Universidad Finis Terrae no tolerará la venganza en contra de quien denuncie un acto de acoso o participe en una investigación al respecto. Si un colaborador(a) siente que es objeto de venganza, deberá denunciar este hecho utilizando el mismo procedimiento utilizado para denunciar el acoso.

Artículo 28.11 Cuando producto de la investigación realizada por Universidad Finis Terrae, una persona sea declarada culpable de acoso, Universidad Finis Terrae adoptará inmediatamente las medidas necesarias, que van desde sanciones disciplinarias hasta el término del contrato de trabajo.

Artículo 28.12 Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la secretaria general de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

TÍTULO XXIX: ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

Artículo 29.1 Universidad Finis Terrae se esfuerza por lograr el máximo desempeño de los colaboradores(as), asegurándose que estos adhieran a las políticas de la Universidad y mantengan un alto nivel de satisfacción.

Universidad Finis Terrae hará todos sus esfuerzos para resolver los asuntos laborales que puedan impedir el logro exitoso de esta meta.

Artículo 29.2 Universidad Finis Terrae se reserva el derecho de sancionar o despedir a los colaboradores(as) en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

Artículo 29.3 Si cualquier colaborador(a) viola alguna de las normas contenidas en este Reglamento Interno, será objeto de sanciones disciplinarias, las que pueden incluir la terminación del contrato de trabajo, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales establecidas por Ley.

Artículo 29.4 Dependiendo de la naturaleza y gravedad del incumplimiento, se aplicarán al colaborador(a) una o más de las siguientes sanciones, las que no necesariamente deberán ser aplicadas en el orden en que aparecen. Todas las sanciones, excepto la amonestación verbal, requerirán la discusión por parte de la jefatura con la Dirección de Personas.

- a. **Amonestación verbal:** La jefatura puede discutir con los colaboradores su conducta o desempeño y las expectativas de mejoría. El jefe directo registrará la conversación y enviará la documentación relativa a la amonestación verbal a la Dirección de Personas, para su archivo en la carpeta personal del colaborador(a).



- b. **Amonestación escrita:** Si la conducta o desempeño del colaborador(a) continúa siendo inaceptable, la jefatura podrá amonestar por escrito. Esta notificación será enviada al colaborador(a) con copia a la Dirección de Personas y contendrá un relato del problema específico, el lugar, fecha y hora de la falta y las circunstancias en que ocurrió el hecho. El representante de la Dirección de Personas deberá archivar copia de la amonestación en la carpeta personal del Colaborador(a). La Universidad podrá enviar copia de la amonestación a la Inspección del Trabajo cuando la falta lo amerite. La amonestación escrita podrá incluir las posibilidades de mejoría del colaborador(a) y las consecuencias de no mantener un nivel de mejoría aceptable. Además, podrá contener un plan de mejoría para ayudar al colaborador(a) a cumplir sus objetivos exitosamente. Una copia de este plan deberá entregarse al colaborador(a) y otra deberá archivar en su carpeta personal.
- c. **Multa:** Estas se aplicarán de acuerdo con lo que indiquen las normativas vigentes, como es el código del trabajo.
- d. **Amonestación escrita final:** La jefatura podrá amonestar por escrito al colaborador(a) en caso de que su desempeño o conducta continúe siendo inaceptable, no haya demostrado mejoría o no haya cumplido con sus metas de trabajo. Si el desempeño o conducta inaceptable del colaborador(a) no mejora, se le podrán aplicar otras sanciones incluyendo la terminación del contrato de trabajo.
Una copia de dicha sanción se le entregará al trabajador y otra se archivarán en su carpeta personal. La Universidad podrá enviar copia de esta amonestación a la Inspección del Trabajo cuando la falta lo amerite.

Artículo 29.5 El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno deberá ser iniciado por la jefatura, quien enviará una nota o denuncia a la Dirección de Personas, exponiendo los hechos ocurridos y las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la responsabilidad del colaborador(a).

Artículo 29.6 El colaborador(a) afectado con la denuncia tendrá derecho a formular sus descargos ante la Dirección de Personas, quien, para tales efectos, citará al colaborador(a) y al jefe inmediato quien formuló la denuncia.

Artículo 29.7 Sobre la base de tales antecedentes, la Dirección de Personas decidirá sobre la procedencia de sanción. Posteriormente y sobre la base de dicha información, la Dirección de Personas deberá decidir la sanción aplicable.

Artículo 29.8 Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de amonestaciones escritas o de tres multas en un mismo año calendario, será estimada por el empleador como "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo" en los términos que establece el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Artículo 29.9 Universidad Finis Terrae tiene la facultad de poner término al contrato de trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del colaborador(a) configuran una causal legal de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con los términos de este reglamento interno y de sus políticas internas.

TÍTULO XXX: PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 30.1 Los colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae, podrán realizar por escrito sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, ante su supervisor inmediato.

1) **Política de Reclamo:**



Artículo 30.2 Universidad Finis Terrae se compromete a proporcionar las mejores condiciones de trabajo posible para sus colaboradores(as).

Universidad Finis Terrae se compromete a proporcionar una atmósfera en la que cualquier problema, queja, sugerencia o pregunta pueda ser formulada a la Institución y recibir una pronta respuesta.

Artículo 30.3 Todos los miembros de la Universidad son alentados a crear relaciones que fomentan las discusiones de una manera directa y abierta. Ningún colaborador(a) será sancionado, formal ni informalmente, por expresar de una manera razonable y educada o mediante los procedimientos establecidos en este documento sus preocupaciones. Universidad Finis Terrae insta a sus colaboradores(as) a discutir los problemas relacionados con las políticas de la Universidad o situaciones específicas de su trabajo con su jefatura.

Artículo 30.4 Si el colaborador(a) se siente incómodo al discutir su problema con su jefatura o no recibe una pronta respuesta, Universidad Finis Terrae le recomienda discutirlo con quien corresponda en el siguiente nivel de jerarquía o con la Dirección de Personas. Política de colaboración en caso de conductas irregulares

Artículo 30.5 Universidad Finis Terrae está comprometida con cumplir con la legislación chilena vigente. Universidad Finis Terrae alienta a sus empleados a informar todas las quejas de mal comportamiento. El colaborador(a) involucrado y la información proporcionada serán tratadas de manera confidencial. Los colaboradores(as) que informen las infracciones no podrán ser objeto de acoso, venganza u otras consecuencias adversas en el trabajo.

Artículo 30.6 Esta política es aplicable no solo a todo colaborador(a) de Universidad Finis Terrae, sino también a los visitantes, vendedores, proveedores, contratistas o consultores que proporcionen bienes o servicios a Universidad Finis Terrae.

Artículo 30.7 Los controles internos y procedimientos de Universidad Finis Terrae están destinados a prevenir o disuadir las actividades irregulares. Sin embargo, aún los mejores sistemas de control no pueden proporcionar salvaguardias absolutas contra las irregularidades, es por ello que los colaboradores de Universidad Finis Terrae constituyen uno de sus medios de control más importantes.

Artículo 30.8 Esta política de Universidad Finis Terrae tiene por objeto crear conciencia en los colaboradores(as) respecto a las conductas irregulares contra la institución. Universidad Finis Terrae tiene la responsabilidad de investigar e informar las denuncias relativas a actividades irregulares sospechosas y adoptar las medidas adecuadas.

Artículo 30.9 Si un colaborador(a) tiene una razón para creer que cualquier persona relacionada con Universidad Finis Terrae está violando una Ley o regulación, deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura o a la Dirección de personas.

Artículo 30.10 Si un colaborador(a) tiene alguna duda acerca de la naturaleza o la extensión de sus obligaciones legales, o de las obligaciones legales de Universidad Finis Terrae, con respecto a cualquier acción propuesta por la Universidad, deberán consultar previamente con la Universidad antes de realizar cualquier acción.

Artículo 30.11 Universidad Finis Terrae atenderá todas las denuncias y realizará las investigaciones correspondientes, especialmente los casos que impliquen posibles infracciones legales. Universidad Finis Terrae cooperará con la aplicación de la Ley y con las autoridades correspondientes. Cuando corresponda, Universidad Finis Terrae le proporcionará una respuesta formal al colaborador(a) que denunció el asunto.



Artículo 30.12 Los colaboradores que denuncien las infracciones no serán susceptibles de acoso, venganza ni de otras consecuencias adversas en el trabajo. Universidad Finis Terrae no tolerará ninguna forma de la venganza ni represalia contra quien, bajo esta política, efectúa una denuncia, coopera en una investigación o adopta alguna medida bajo los términos de esta política.

Cualquier colaborador(a) que atente contra quien, de buena fe, ha denunciado una infracción, será sancionado con medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato.

Artículo 30.13 Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la secretaria general de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

Artículo 30.14 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) LEY 20.609

La ley Zamudio tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontocida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XXXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 31.1 (Artículo 159° del Código del Trabajo)

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del colaborador(a), avisando a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El colaborador(a) que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan títulos profesional o técnico por una Institución reconocida por el estado, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el colaborador(a) prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Muerte del trabajador (a).
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 31.2 (Art. 160° del Código del Trabajo):

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del colaborador(a) en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de Acoso Sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el colaborador(a) en contra del empleador o de cualquier



- colaborador(a) que se desempeñe en la misma empresa.
- d. Injurias proferidas por el colaborador(a) al empleador.
 - e. Conducta inmoral del colaborador(a) que afecte a la empresa donde se desempeñaba.
 - f. Conductas de acoso laboral
2. Negociación que ejecute el colaborador(a) dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
 3. No concurrencia del colaborador(a) a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo.
 4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento de la Universidad, a la seguridad de los trabajadores o a la salud de estos.
 5. El perjuicio material causado intencionalmente en las dependencias de la Universidad.
 6. Incumplimiento grave de las obligaciones que contempla el contrato.

Artículo 31.3 (Art. 161.1 del Código del Trabajo):

La Universidad tendrá que poner término al contrato de trabajo invocado como causal las necesidades de la institución, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más colaboradores.

Artículo 31.4 A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, Universidad Finis Terrae, le otorgará un certificado que expresara únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Universidad avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a las entidades correspondientes (Dirección del Trabajo, Administradora de Fondo de Cesantía y/o PreviRed).

TÍTULO XXXII: CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 32.1 Protocolo Solicitud de Material de Cámaras de Seguridad:

Objetivo: Precisar los aspectos concernientes a la consulta de las grabaciones de las cámaras de seguridad de la Universidad Finis Terrae y las responsabilidades tanto de los colaboradores(as) de la institución y demás usuarios de las zonas comunes del o los campus de la universidad, como de la Dirección de Infraestructura y Servicios.

Alcance: Toda persona, natural o jurídica usuaria del servicio de vigilancia y seguridad privada de la Universidad Finis Terrae, con un interés legítimo y concreto, así como los representantes de la institución contratada para la prestación del servicio de vigilancia, podrán consultar las grabaciones de una o algunas de las cámaras de seguridad instaladas en las dependencias.

Artículo 32.2 Se considera un interés legítimo en la revisión de las referidas grabaciones, a los entes de control, autoridades judiciales y de policía y los usuarios o visitantes que hayan sufrido algún daño o pérdida cuya responsabilidad pudiera derivarse de falla o negligencia en la prestación del servicio de vigilancia.

Artículo 32.3 Las personas autorizadas para acceder a las grabaciones del circuito de cámaras de la Universidad, sólo tendrán acceso a las imágenes a manera de consulta, salvo los casos en que los registros sean requeridos por escrito como prueba dentro de un proceso civil, penal o disciplinario. En ningún caso los registros de las cámaras de vigilancia podrán ser utilizados ni difundidos de forma tal que vulneren derechos de terceros.

Artículo 32.4 En el caso de que quienes hayan sufrido pérdida o daño de sus bienes o efectos personales,



una vez consultados los videos, serán los responsables de llevar a cabo las acciones que se consideren pertinentes en cada caso. La grabación tendrá un máximo de duración de 21 días.

Artículo 32.5 Procedimiento:

Si se cumple con lo establecido en el alcance del presente protocolo, se puede solicitar la consulta de las grabaciones de las cámaras de seguridad, para lo cual, el interesado debe dirigirse a DIS (Dirección de Infraestructura y Servicios), ubicado en edificio Amberes Sur 4° piso, lado norte.

De no mediar petición formal de tribunal, deberá suscribir el formulario **“solicitud de acceso de imágenes grabadas con cámaras de videovigilancia”**.

Si su solicitud es rechazada por error al suscribir el formulario identificado, puede corregir o completar la información y solicitar una reconsideración de esta ante la Dirección de Infraestructura y Servicios, a través del correo seguridadcctv@uft.cl. Preferiblemente, indique la fecha en que presentó la solicitud inicial.

En un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de su solicitud, el Analista de Seguridad de la Universidad le informará al interesado el lugar, la fecha y la hora en la que podrá consultar los videos obtenidos de las cámaras de seguridad.

No se podrán utilizar aparatos tecnológicos para grabar los videos que se están revisando. No se entregarán grabaciones. Está prohibido el acceso de cámaras y grabadoras de cualquier tipo al sitio de consulta.

Concluida la revisión solicitada, el peticionario deberá firmar el libro de control de atención de solicitud que la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales dispondrá al efecto. En él se consignarán las observaciones a que hubiere lugar y se dejará constancia en relación con el cumplimiento total por parte de la Universidad a la solicitud efectuada.

Consultados los videos, el o los peticionarios serán los responsables de llevar a cabo las acciones que se consideren pertinentes en cada caso.

TITULO XXXIII: DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

Artículo 33.1 La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en instituciones de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la institución principal a la cual le prestara el servicio que ha sido contratado. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Artículo 33.2 La universidad en el caso de contratar o subcontratar con otros la realización de algún trabajo o servicios propios de su giro, deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad; debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los colaboradores(as) involucrados(as), cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 colaboradores(as).

Artículo 33.3 Para la implementación de este sistema de gestión, la universidad deberá confeccionar un Reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los colaboradores(as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas.



Asimismo, corresponderá a la universidad velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales efectos, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 33.4 Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de colaboradores(as) a un trabajo determinado, se entenderá que el empleador es el dueño de la institución principal, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXXIV: DE LAS INSTITUCIONES DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 34.1 Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por los colaboradores(as) de las instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Universidad Finis Terrae, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Finis Terrae, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

Artículo 34.2 La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las instituciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un colaborador(a) y una institución de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".

Artículo 34.3 El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.
"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la incorporación del colaborador(a). Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos (2) días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la Universidad Finis Terrae a la que el colaborador(a) de servicios transitorios prestará servicios".

Artículo 34.4 La Ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N°16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las instituciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 34.5 El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de treinta (30) días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXXV: NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 35.1 Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las



disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Universidad Finis Terrae, las que tendrán el carácter de obligatorias para todos los colaboradores(as), en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 35.2 Ley N°16.744, artículo N°67:

"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."

Artículo 35.3 Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los colaboradores(as) que no utilizan los elementos de protección personal que se 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 Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la universidad tenga para los colaboradores(as) o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Artículo 35.4 Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades laborales, o al menos reducirlos. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Universidad debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35.5 Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Colaborador(a):** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en Universidad Finis Terrae y por los cuales recibe una remuneración.
- b. **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c. **Institución:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el colaborador(a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Art. N° 5 y 7 de la Ley N.º 16.744.
- e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N.º 16.744).
- f. **Accidente de Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el colaborador(a) se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N.º 16.744).
- g. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N.º 16.744).
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** Para los colaboradores(as) de Universidad Finis Terrae es en la cual la Universidad está adherida.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el D.S. N.º 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión



Social.

- j. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario o del Organismo Administrador, los cuales señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo sin riesgo para la salud de los colaboradores(as).
- k. **Equipos de Protección Personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger a los colaboradores(as) contra algún riesgo en particular del ambiente del trabajo.

Artículo 35.6 Los jefes directos, definidos en el segundo punto de este reglamento tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- Instruir a los colaboradores(as) para que trabajen con seguridad.
- Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, de los colaboradores(as) a su cargo.
- Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares del trabajo.
- Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones de los colaboradores(as).
- Informar e investigar los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.

Artículo 35.7 La atención médica por accidente laboral o enfermedad profesional debe requerirse en el Organismo Administrador al cual está afiliado, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no corresponda el Organismo Administrador, solo en las siguientes situaciones:

- Casos de urgencias o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y extrema gravedad si así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para las personas, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberán informar inmediatamente al Organismo Administrador que corresponda para que tomen las medidas del caso que corresponda.

Artículo 35.8 De la Notificación del Accidente del Trabajo:

- Todo colaborador(a) que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a quien esté realizando esta labor.
- Si el colaborador(a) accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar aviso cualquier colaborador(a) que lo haya observado.
- Todo accidente debe ser informado antes de 24 horas y nunca exceder este tiempo, ya que perderá los derechos y beneficios que otorga la Ley N.º 16.744.
- El encargado que se encuentre en el trabajo deberá firmar la denuncia de accidente en el formulario que hace entrega el Organismo Administrador.
- Accidente de trayecto: La ocurrencia de este tipo de accidente deberá ser acreditada por el afectado, ante el Organismo Administrador mediante parte de Carabineros o certificado del Centro de Salud en donde fue atendido, o testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 35.9 De los Accidentes Graves y Fatales:

En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la universidad deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos, debiendo suspender de forma inmediata los trabajos que se estén efectuando en las zonas afectadas y, de ser necesario, permitir a los colaboradores(as) la evacuación del lugar de trabajo.

Artículo 35.10 La reanudación de todos los trabajos en las zonas afectadas por la ocurrencia de un



accidente grave o fatal sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

Artículo 35.11 Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los colaboradores(as), la universidad deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los colaboradores(as) afectados(as) sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de los trabajos en las zonas afectadas y la evacuación de los colaboradores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la universidad deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los colaboradores(as). La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Artículo 35.12 Investigación de los Accidentes:

- Será responsabilidad del supervisor/jefe que corresponda, comunicar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente al área de prevención de riesgos.
- Todo colaborador(a) está obligado a favorecer en la investigación de accidente que ocurra en la Universidad.
- Igualmente estará obligado de declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO 54:

Artículo 35.12 En cumplimiento a lo dispuesto por el decreto supremo N°54, la Universidad adoptará e implementará todas las medidas necesarias para conformar el comité paritario de higiene y seguridad de acuerdo con las indicaciones reglamentarias del D.S 54. Comité que será compuesto por representantes de los colaboradores(as) y por parte de la Universidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N.º 16.744 serán obligatorias para la Universidad y los colaboradores(as).

Artículo 35.13 Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes electos por parte de los colaboradores(as) y tres representantes designados por la universidad.

Son funciones de los Comités Paritarios:

- Asesorar a los colaboradores(as) para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento de todas las medidas de Protección Personal.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del colaborador(a).
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos.



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

TITULO XXXVI: NORMATIVAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

SON OBLIGACIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES(AS):

Artículo 36.1 Todo colaborador(a) que sufra un accidente, cualquiera que sea la lesión, por leve que esta sea:

- Debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien haga sus veces, dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así, se expone a perder sus derechos y a los beneficios de la Ley N.º 16.744, eso significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, podrían no ser aceptadas como accidente del trabajo, debido a la pérdida de los elementos de prueba de la ocurrencia del siniestro.
- Todo colaborador(a) que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve que esta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho ocurrido a su jefe directo.
- De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad que advierta en su organismo.
- La denuncia e investigación de un accidente de trabajo, le corresponderá hacerla al jefe directo del trabajador afectado.
- La investigación de los accidentes tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Todo colaborador(a) está obligado a colaborar en la investigación.
- Todo colaborador(a) que sufra un accidente de trayecto además de dar aviso inmediato a su jefatura, deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros de Chile, certificado de atención mediante Centro Público Asistencial u otro medio probatorio igualmente fehaciente.
- Todo colaborador(a) deberá preocuparse del buen funcionamiento de las herramientas y de los equipos auxiliares con los que trabajan. Así mismo el colaborador(a) deberá dar cuenta en forma inmediata cuando detecte que una herramienta está presentando problemas.
- El colaborador(a) que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente entregue un certificado de alta dado por el médico tratante del Organismo Administrador.
- Todo colaborador(a) deberá avisar a su jefe Inmediato de toda anomalía que observe en las dependencias de la Universidad, como también de las herramientas, maquinarias, personal o ambiente que encuentre en el lugar de trabajo.
- Todo colaborador(a) deberá usar los elementos de protección personal que la Universidad le proporcione, a fin de cuidar su salud e integridad física durante el desarrollo de su trabajo.
- En casos 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 su jefatura, al objeto de que se extienda una denuncia de accidente en trayecto.

SON PROHIBICIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES(AS):

Artículo 36.2 Está prohibido a todos los colaboradores(as) de la universidad:

- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- Si detectará fallas en éstas, es obligación del colaborador(a) informar de inmediato a su jefe



- Directo, con el objeto de que este sea enviado al servicio técnico autorizado.
- Fumar o encender fuegos en lugares de trabajo.
 - Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que les corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
 - Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
 - Apropiarse o sustraer propiedad privada de la Universidad o de sus compañeros de trabajo.
 - Ejecutar trabajos para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
 - Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad.
 - No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad que se haya visto en la Universidad.
 - Romper, rayar, retirar o destruir propaganda, comercial o promocional que la Universidad haya colocado para informar los riesgos asociados a la actividad.
 - Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
 - Queda estrictamente PROHIBIDO manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria u equipo la dará el jefe que corresponda a dicha área.
 - Queda estrictamente PROHIBIDO operar maquinarias cuando se esté:
 - En estado de intemperancia.
 - En condiciones físicas defectuosas.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N.º 16.744:

Artículo 36.3 La Universidad deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el colaborador(a) o la muerte. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico tratante que diagnosticó la lesión o trató la lesión o enfermedad, tendrán también la obligación de informar al Organismo Administrador, si el empleador no lo hubiese realizado.

(Artículo 77º de la Ley N.º 16.744):

Artículo 36.4 Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro de un plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Artículo 36.5 Sin perjuicio de lo dispuesto en los inicios precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

(Bis de la Ley N.º 16.744):



Artículo 36.6 El colaborador(a) afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismo de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

Artículo 36.7 En la situación prevista anteriormente, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el colaborador(a) afectado(a) se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Artículo 36.8 Si la Superintendencia de seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o La Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

Artículo 36.9 El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contado desde el requerimiento, conforme al valor de 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.

Artículo 36.10 En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de Salud dispuestos para las Enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario(a) 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 interese respectivos.

Artículo 36.11 El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de Salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a partículas.

D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S N° 73°DEL MISMO MINISTERIO:

Artículo 36.12 En caso de accidente del Trabajo o de Trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:



- Los funcionarios(as) que sufran un accidente del trabajo o del trayecto deberán ser enviados, para su atención, por la Universidad, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo administrador que corresponda.
- La Universidad deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica el formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- En caso de que la Universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el colaborador(a), por su derecho habiente, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al colaborador(a) accidentado(a) al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones:
 - Casos de urgencias o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requiera. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del colaborador(a) accidentado(a), el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
 - Para que el colaborador(a) pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ART. 72 D.S.101; EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL DEBERÁ APLICARSE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

Artículo 36.13 Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los colaboradores(as) o de la universidad, los exámenes que correspondan para estudiar la existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgos que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los colaboradores(as) los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber colaboradores(as) afectados(as) por una enfermedad.

Artículo 36.14 El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del colaborador(a) así lo sugiera.

Artículo 36.15 Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el colaborador(a) o la universidad, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva.



Artículo 36.16 Si un colaborador(a) manifiesta ante la universidad que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la Universidad deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al colaborador(a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se les deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La universidad deberá guardar una copia de la (DIEP), documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

Artículo 36.17 En caso de que la universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, esta deberá ser efectuada por el colaborador(a), por sus derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (en caso de que la institución contará con Comité), por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

Artículo 36.18 El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al colaborador(a) y a la universidad, instruyéndoles las medidas que proceden.

Artículo 36.19 Al momento en que se le diagnostique a algún colaborador(a) o ex colaborador(a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos de sus datos personales, la fecha de diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está al expuesto al riesgo que se la originó.

Artículo 36.20 El Organismo Administrador deberá incorporar a la universidad en su calidad de adherente, a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgos que así lo ameriten, o de diagnosticar en los colaboradores(as) alguna enfermedad profesional.

D.S. N°40, LEY 16.744; DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES:

Artículo 36.21 El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los colaboradores(as).
- d. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.



DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Artículo 36.22 De acuerdo con las disposiciones legales vigentes Universidad Finis Terrae, está obligada a proteger a todos sus colaboradores(as) de los riesgos del trabajo, y para ello considerará lo siguiente:

- a. Entregará a los colaboradores(as) sin costo alguno, los diferentes elementos de protección personal para el ejercicio de sus funciones, a aquellos colaboradores(as) que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, pudiesen estar expuestos a riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, los que deberán usar en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos.
- b. La reposición de los equipos o implementos de protección personal se hará contra entrega de los equipos deteriorados y deben corresponder a los equipos individualizados con las características de la universidad.
- c. Los equipos e implementos de protección personal dañados serán repuestos sin costo alguno para el colaborador(a), previa investigación e informe del asesor de prevención de riesgos.
- d. Los equipos e implementos de protección personal perdidos o dañados sin justificación, serán repuestos de inmediato por el área correspondiente con cargo al colaborador(a).
- e. Las jefaturas serán directamente responsables de controlar el uso y estado de los elementos de protección personal y velar porque las labores se efectúen en condiciones seguras.

NORMAS GENERALES:

- a) Todo colaborador(a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el asesor de prevención de riesgos, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro y que estén relacionadas con el trabajo o actividades que desarrollan dentro de la universidad.
- b) Todo colaborador(a) al momento de ingresar a la universidad deberá llenar una ficha de antecedentes generales colocando los datos que allí se pidan.
- c) Los elementos de seguridad que la universidad proporciona a los colaboradores(as), son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo.
- d) Las vías de evacuación deberán estar debidamente señaladas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan provocar accidentes.
- e) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos y respetados por todos los colaboradores(as), quienes deberán impedir su destrucción y avisar a su jefatura de su falta o destrozos, con objeto de reponerlos.

TITULO XXXVII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19

Artículo 37.1 Definición Coronavirus 2019 (Covid-19):

Enfermedad respiratoria causada por el virus SARS- CoV-2 (definición OMS).

ASPECTOS GENERALES:



Artículo 37.2 Las cuarentenas y aislamientos debido a circunstancias epidemiológicas, numerales 6 al 17 de Resolución Exenta 494, de 12 de abril de 2022, del Ministerio de Salud (DO.14.04.2022) y sus modificaciones contenidas en Resolución Exenta 1400, de 29 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.30.09.2022), deben cumplirse dependiendo de la situación epidemiológica en Chile y/o según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria (Etapas del Plan Seguimos Cuidándonos).

Artículo 37.3 Síntomas: La sintomatología asociada a la enfermedad Covid-19 es la indicada en la siguiente lista y corresponde a síntomas cardinales aquellos identificados en los puntos a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37, 8° C o más.
- b. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- c. Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- d. Tos o estornudos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- o. Anorexia, náuseas o vómitos.

CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS A COVID-19 DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2:

Artículo 37.4 De acuerdo con la definición oficial, Resolución 494 Exenta, de 12 de abril de 2022, del Ministerio de Salud (DO.14.04.2022), Resolución 1210 Exenta, de 1 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.01.09.2022), y Resolución 1400 Exenta, de 29 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.30.09.2022), los casos vinculados a Covid-19 por infección SARS-CoV-2 aplica para las distintas variantes que han surgido respecto a este virus.

Artículo 37.5 Los casos los podemos clasificar de la siguiente forma:

CASO CONFIRMADO:

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de esta prueba.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar una prueba dentro de un centro de salud habilitado.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- Dar aviso inmediato a la Universidad, la cual deberá informar con respecto al caso confirmado, a fin de estar alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad educativa.



- Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas.
- Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

CASO SOSPECHOSO:

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- Realizarse una prueba PCR o prueba de detección de antígenos.
- No asistir a la Universidad, hasta tener el resultado negativo del test.

PERSONAS EN ALERTA COVID-19:

- a. Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, puede asistir a la Universidad.
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de Covid-19).
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

CONTACTOS ESTRECHOS:

- a. Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho.
- b. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

MEDIDAS PARA COLABORADORES(AS) Y DOCENTES:

Artículo 37.5 Las medidas que se deben implementar son las siguientes:

- a. Todo caso confirmado o sospechoso de Covid-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente.
- b. Cuando en la Universidad se presenten dos o más colaboradores(as) confirmados de Covid-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de Covid-19 en colaboradores(as) y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados".
- c. Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes que participaron de sus clases, pasaran a ser personas en alerta Covid-19, pero continúan con clases presenciales. Si presentan síntomas estando en la Universidad, deberá



retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida.

- d. Si se confirma el Covid-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de Covid-19, lo que incluye comunicar a la dirección de la Universidad para que informe a las personas de contacto de los estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de Covid-19, según normativa vigente.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 (LEY N° 21.342):

Artículo 37.6 Según la normativa vigente, las instituciones que no cuenten con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19, no podrán retomar o continuar la actividad laboral de carácter presencial. Al respecto, la Universidad Finis Terrae, ha elaborado una serie de protocolos atingentes a la situación actual de pandemia Covid-19, los cuales, están disponibles para consultas de toda la comunidad educativa en el siguiente link: <https://uft.cl/coronavirus>

Artículo 37.7 El Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral, se aplicará durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretado con la ocasión del brote del Coronavirus Covid-19. Del mismo modo, mientras persista la alerta sanitaria, la Universidad implementará la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con la establecido en el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 37.8 De acuerdo con la Ley N°21.342 de 01 de mayo de 2021, del Ministerio del Trabajo, el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid- 19, debe contener al menos lo siguiente:

- a. Testeo de contagio de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la Autoridad Sanitaria.
- b. Medidas de distanciamiento físico seguro en:
 - Los puestos de trabajo, de acuerdo con las características de la actividad;
 - Las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas;
 - Comedores, y
 - Vías de circulación.
- c. Disponibilidad de agua y jabón, de acceso fácil y dispensadores de alcohol gel certificado, accesible y cercano a los puestos de trabajo.
- d. Medidas de sanitización periódica de las áreas de trabajo.
- e. Medios de protección puestos a disposición de los colaboradores(as), incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido, y, cuando la actividad requiera, guantes, lentes y ropa de trabajo.
- f. Definición y control de aforo, que deberá incluir el procedimiento de conteo que contemple tanto a los colaboradores(as) como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.
- g. Otras medidas que dispongan la autoridad sanitaria en uso de sus facultades reglamentarias, conforme sea la evolución de la pandemia.

Artículo 37.9 Las disposiciones y medidas preventivas para la prevención de contagios por Covid-19, dependerán de la situación epidemiológica en Chile y/o según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria (Etapas del Plan Seguimos Cuidándonos).

SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 (LEY 21.342):

Artículo 37.10 Se establece este seguro de carácter obligatorio para los colaboradores(as) sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del Colaborador(a), asociados a la enfermedad Covid-19, tanto para los afiliados a FONASA (grupos B, C y D, siempre que se



atiendan bajo la modalidad de atención institucional) como a los cotizantes de ISAPRE siempre que se atiendan en la Red de Prestadores para la cobertura adicional para enfermedades catastróficas (CAEC) conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

Artículo 37.11 Mientras se encuentre vigente la póliza, este seguro contempla una indemnización en caso de fallecimiento cuya causa básica sea Covid-19 según la codificación establecida por el MINSAL, la cual no podrá ser condicionada por la edad del asegurado y en función del cumplimiento a lo estipulado y lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 21.342.

Artículo 37.12 Es obligación y de cargo de la Universidad contratar este seguro y entregar comprobante de su contratación al colaborador(a), cuya prima se pagará en una sola cuota, se devengará y ganará íntegramente por el asegurador desde que asuma los riesgos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos colaboradores(as) que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Artículo 37.13 El plazo de vigencia del contrato del seguro será de un año desde su respectiva contratación. La obligación de la universidad para contratarlo perdurará por los colaboradores(as) bajo la modalidad presencial que tenga contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Coronavirus Covid-19. Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece vigente la alerta sanitaria decretada, la Universidad deberá contratar un nuevo seguro o renovar el existente.

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIVERSIDAD EN MATERIAS DE COVID-19:

Artículo 37.14 La Universidad deberá dar cumplimiento a las "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace y sus futuras modificaciones, y las regulaciones que en el contexto de pandemia por Covid-19, han sido emitidas por otros organismos gubernamentales; además de las prescripciones que pueda emitir el organismo administrador de la Ley N°16.744, según lo dictaminado por el Oficio N°2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 37.15 Las medidas mínimas a implementar por la Universidad son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de Covid-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la Universidad como los colaboradores(as).
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o con un comité de crisis conformado para este efecto. Todos los protocolos, procedimientos y comunicados referentes al Covid-19, están disponibles para consulta de toda la comunidad educativa en el siguiente Link: <https://uft.cl/coronavirus>
4. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención (o de la estructura de prevención establecida por la Universidad).
5. Informar oportunamente a todos los colaboradores(as), de manera simple y clara, con respecto a los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
6. Vigilar la salud de los colaboradores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
7. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.



Artículo 37.16 Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

MEDIDAS A SEGUIR POR LA UNIVERSIDAD EN CASO DE COLABORADOR(A) CONTAGIADO(A) POR COVID-19:

Artículo 37.17 Un colaborador(a) con síntomas que hacen sospechar que presenta una enfermedad Covid-19 contraída en el trabajo, puede acudir o ser derivado a un centro de salud del organismo administrador, donde se evaluará, y de acuerdo con dicha evaluación, se le realizarán el o los exámenes que correspondan para diagnosticar la enfermedad y se le otorgará el respectivo reposo.

Asimismo, el organismo administrador efectuará una investigación para calificar la enfermedad por la que consulta, como de origen común o laboral.

Artículo 37.18 En caso de ser confirmado el contagio de origen laboral, la Universidad deberá al menos:

- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de Covid-19.
- Seguir las instrucciones emitidas por parte de la Autoridad Sanitaria.
- Cumplir las prescripciones entregadas por el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.

TÍTULO XXXVIII: CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD PARA COLABORADORES(AS) QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 38.1 Los colaboradores(as) que se encuentren bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro colaborador(a), salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente, y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Artículo 38.2 Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo que realiza un colaborador(a).

Artículo 38.3 Obligaciones de la Universidad respecto a los Colaborador(es) acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los colaboradores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del colaborador o en el lugar o lugares distintos a los centros de trabajo de la Universidad, que se hubieren acordado para la realización del trabajo.
- b. Comunicar adecuada y oportunamente al colaborador(a) las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir.
- c. La Universidad deberá comunicar al colaborador(a), acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- d. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las



características del puesto y del lugar o lugares en que éste se ejecutará.

Artículo 38.4 Prohibiciones de los Colaboradores(as) Acogidos a Modalidad a Distancia o Teletrabajo:

- a. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- b. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a la Universidad. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- c. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su área e trabajo.
- d. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Universidad cuando correspondan, los que deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 38.5 Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 38.6 Las medidas preventivas que se deberán implementar en el desarrollo del trabajo en modalidad a distancia o teletrabajo, son las contenidas en el Título XXXIX del presente Reglamento Interno.



TRABAJO A DISTANCIA PARA CUIDADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 38.7 Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del presente Código, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social

TÍTULO XXXIX: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 39.1 La Universidad en conformidad a lo indicado en el Art. 21° del D.S N°40, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus colaboradores(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada área. Especialmente deben informar a los colaboradores(as) acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 39.2 La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 39.3 La Universidad deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21° del Decreto Supremo N°40 "Prevención de Riesgos Profesionales" a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los colaboradores(as) o de crear actividades que implican riesgos.



Artículo 39.4 Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D.S. 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N.º 16.744.

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS:

Artículo 39.5 Todos los colaboradores(as) deberán hacer uso permanente de los equipos de protección personal cuando la actividad lo amerite para el desarrollo de su trabajo, y estar en conocimiento de los riesgos de las determinadas funciones que se llevan a cabo en la Universidad.

ACCIONES QUE DEBERÁ ADOPTAR DURANTE EL DESARROLLO DE SUS LABORES:

- Seguir las instrucciones de la jefatura directa
- Mantener todas las medidas de seguridad para evitar accidentes.
- Usar los elementos de protección personal designados al cargo.
- Mantener ambientes de trabajo ordenados y limpios.
- Respetar las normas de seguridad instauradas por la Universidad para las labores que realiza.
- Hacer respetar las normas de seguridad del personal a cargo en caso de que aplique.
- Conocer y respetar los protocolos, procedimientos e instructivos establecidos por la universidad para cada intervención.

RIESGOS QUE PODRÍAN ESTAR PRESENTES DURANTE LA LABOR QUE USTED REALIZA:

Artículo 39.6 Los riesgos inherentes a las actividades que se desarrollan en la universidad, y que podrían estar presentes durante el desarrollo de las labores que usted realiza, son los siguientes:

Colaboradores(as): Administrativos, Laboratorios, Clínicas de talleres de herramientas, Docentes, Personal de Infraestructura y Servicios Generales.		
Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo tales como: • Escalas Móviles o Fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos	• Torceduras • Fracturas • Esguinces • Heridas • Contusiones • Lesiones traumáticas • Parálisis • Muerte	• No atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso en las zonas de circulación de las áreas de trabajo. • Está prohibido balancearse en las sillas de trabajo. • Se debe utilizar una escala en vez de un piso, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Mantener superficies de trabajo limpias y ordenadas. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento según corresponda.



		<ul style="list-style-type: none"> • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos de electricidad. • Durante el desarrollo de trabajos en altura sobre 1.80 metros, utilizar cinturón de seguridad y/o arnés según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Golpes y tropiezos 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de archivadores, inmediatamente después de usar. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se desestabilice y caiga hacia adelante. • Elimine todos los elementos ajenos al área de trabajo, y que estén posicionados sobre los muebles o estanterías existentes en los lugares de trabajo. • No obstruya con materiales áreas de tránsito, y vías de evacuación. • Esta prohibido correr por las áreas de trabajo y por las escaleras. • Al bajar o subir por una escalera debe utilizar pasamanos. • Utilizar calzado apropiado según la labor a realizar. • Cuando se utilice escalas tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de usar. • Las escalas deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Digitación • Movimientos repetitivos 	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorsales • Cuello • Lumbares • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga su estación de trabajo ordenada, libre de elementos ajenos a su trabajo. • Mantenga en su estación de trabajo cada elemento en una posición cercana y al alcance de sus manos (estuches, teléfono, cuadernos, corcheteras, etc.), a fin de evitar extensión de cuello, torsión de espalda, etc. • Mantenga limpia la pantalla del pc y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, use los mecanismos de regularización de la silla. • Al Sentarse, no doble o cruce las piernas; mantenga sus pies en el piso,



	<ul style="list-style-type: none"> • Brazos • Antebrazos 	<p>con sus tobillos en una posición más adelante que sus rodillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese que su espalda tenga un buen apoyo al estar sentado, no se encorve. • Al estar sentado en su estación de trabajo, mantenga sus codos cerca de su cuerpo. Deben estar en una posición de 90 a 120 grados aprox. • Utilice apoya muñecas y Pad Mouse. • La pantalla de su pc debe estar en la posición correcta con respecto a sus ojos. La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Evite mantener flexión de cullo prolongado. • Realice pausas durante su jornada de trabajo, parece de su silla, camine, realice ejercicios de estiramiento de sus extremidades superior e inferior, a fin de evitar tensión muscular. • Es recomendable realizar pausas de 5 minutos, en intervalos de 30 o 60 minutos de trabajo continuo.
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones generadas por sobreesfuerzos, Lumbagos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. • Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales, el Colaborador 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 amerite (guantes, calzado de seguridad, cascos, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos en la Vía Pública: <p>Accidentes del trabajo en el trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Hematomas • Fracturas • Lesiones Múltiples • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo por lugares habilitados y especialmente por los pasos peatonales. Nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva, ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando



		<p>técnicas de conducción a la defensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado, de preferencia sin taco. <p>Tómese del pasamano cuando suba o baje es- caleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>• Riesgo Psicosocial en el trabajo.</p>	<p>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen de Salud Mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los Riesgos Psicosociales en el trabajo: Aplicación de Protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL). • Mantener Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales en la Universidad. • Implementar la ejecución de cada una de las etapas consideradas en el manual de aplicación del Protocolo Psicosocial. • Si la evaluación de los riesgos psicosociales hubiera detectado riesgos, proponer la aplicación de medidas preventivas que permitan controlarlos, eliminarlos o minimizarlos. • Generar formación adecuada de todos los colaboradores en temas atinentes a prevención de riesgos laborales, entre ellos “riesgos psicosociales”.

Colaboradores(as) de talleres de herramientas, Carpintería, Electricidad.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>• Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrusiones corneales • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores y colaboradores(as) deben asegurar que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. • Los colaboradores(as), deben utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales adecuados al riesgo a cubrir, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
<p>• Exposición a ruido industrial</p>	<p>• Disminución de la capacidad auditiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Colaboradores deberán utilizar protectores auditivos (tapones y/o orejeras)
<p>• Contacto con fuego u objetos</p>	<p>• Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe fumar al interior de la



<p>calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Asfixias •Fuego descontrolado •Explosión, etc. •Muerte 	<p>universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. •No sobrecargar las instalaciones eléctricas. •Evitar el almacenamiento de materiales combustibles. •Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. •Mantener el orden y aseo de los lugares de trabajo. •Manipular correctamente hervidores, termos con agua caliente que sean utilizados en las áreas de trabajo.
<p>•Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Heridas •Contusiones •Fracturas •Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> •Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. •Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. •Verificar regularmente el nivel de aceite. •Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. •Eliminar las fugas y derrames de aceite. •Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. •Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. •Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. •Planificar la mantención del compresor con especialista. •Proteger los sistemas de transmisión (correa, polea). •Normalizar y señalar los tableros eléctricos. •Se prohíbe utilizar aire comprimido para fines ajenos la actividad laboral.
<p>•Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Heridas Cortantes •Heridas Punzantes •Contusiones •Fracturas •Amputaciones •Proyección de Partículas •Lumbagos •Atrapamiento •Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> •Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, se debe cerciorar que estén en perfecto estado de operación antes de iniciar los trabajos. Se debe verificar estado de cables, enchufes, protecciones de partes móviles, etc.). •Mantener los dispositivos de seguridad adecuados en las partes móviles de las máquinas y equipos eléctricos (puntos de operación y transmisiones).



		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento periódica de máquinas y herramientas eléctricas (esmeril angular, cierras circulares, taladros, cangos, etc.) • Durante su operación utilizar todos los elementos de protección personal necesarios al riesgo a cubrir (guantes, protección ocular, ropa de trabajo adecuada, calzado de seguridad, etc.). • No operar equipos o herramientas eléctricas sin estar debidamente capacitado. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Mano 	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes • Heridas • Atrapamientos • Proyección de Partículas • Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y aseo del lugar de trabajo. • Seleccionar la herramienta adecuada para cada tarea a realizar. El alicate, atornillador, u otras herramientas manuales, no deben ser usado como martillo, ni para otra función que no corresponda para lo que fue creado. • Mantener las herramientas en buen estado de conservación, ubicarlas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los colaboradores. • Durante su operación, usar todos los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir (guantes, antiparras, protección auditiva, calzado e seguridad, etc.).
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas Móviles o Fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> • Torceduras • Fracturas • Esguinces • Heridas • Contusiones • Lesiones traumáticas • Parálisis • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso en las zonas de circulación en las áreas de trabajo. • Está prohibido balancearse en sillas de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento según corresponda • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos de electricidad.



		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el desarrollo de trabajos en altura sobre 1.80 metros, utilizar cinturón de seguridad y/o arnés según corresponda.
<p>• Contacto con Energía Eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. • Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). • Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemadura por proyección de materiales fundidos. • Incendios debido causas eléctricas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Los colaboradores deben ser capacitados en su labor específica, y en prevención de riesgos, y deben estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados para el desarrollo de su trabajo • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Se deben informar a los colaboradores y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Caídas y golpes en trabajos de carpintería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • En labores donde se utilicen andamios, debe usarse de forma obligatoria cinturón de seguridad, especialmente si la labor se realiza en altura sobre 1,8 metros. • Mantener el orden y el aseo de las áreas de trabajo. • Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. • Uso de elementos de protección personal. • El o los colaboradores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. • Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en



		<p>suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro colaborador en sujetar la base.
• Contagios, infecciones	• Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los casilleros individuales si es que los hubiese para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. • Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. • Los Colaboradores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
• Riesgo Psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen de Salud Mental.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los Riesgos Psicosociales en el trabajo: Aplicación de Protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL). • Mantener Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales en la Universidad. • Implementar la ejecución de cada una de las etapas consideradas en el manual de aplicación del Protocolo Psicosocial. • Si la evaluación de los riesgos psicosociales hubiera detectado riesgos, proponer la aplicación de medidas preventivas que permitan controlarlos, eliminarlos o minimizarlos. • Generar formación adecuada de todos los colaboradores en temas atinentes a prevención de riesgos laborales, entre ellos "riesgos psicosociales".
Docentes		
Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas



<p>Durante la Realización de Clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caídas al mismo o distinto nivel. • Contacto con energía eléctrica. • Contacto con fuego u objetos calientes. • Disfonía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Golpeados con • Golpes contra • Caída mismo nivel • Corte • Lesiones osteomusculares • Afecciones a la voz. • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y aseo de las salas de clases. • Mantener las vías de acceso y evacuación siempre despejadas. • Verificar el correcto estado de los enchufes y alargadores antes de conectar pc, proyectores u otros elementos eléctricos. • Mantener una adecuada luminosidad en la sala de clases. • Al manipular elementos cortantes como tijeras o cuchillo cartonero, se debe hacer tomando todas las medidas de seguridad que sean necesarias según el riesgo a cubrir. • Mantener una adecuada posición ergonómica en la estación de trabajo. Verificar que la silla este debidamente regulada y por lo tanto le permita una correcta ubicación y posición frente pc. • La parte superior de pantalla de pc, debe ser posicionada a la altura de los ojos. • No permanezca por mucho tiempo en una posición estática, parece y camine, para evitar tensión muscular. <p>Adoptar normas de higiene vocal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No carraspear. • Hidratarse correctamente durante el desarrollo de las clases. • Evitar lo cambios bruscos de temperatura. • Evitar el humo y l tabaco. • Reducir el consumo de cafeína. • No usar la voz por demasiado tiempo y a un volumen muy alto.
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con fuego u objetos calientes, productos químicos. • Golpes con • Golpes contra • Cortes • Caídas mismo • Caída distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al laboratorio de clases, hacerlo con elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir, (delantal, guantes, mascarilla, etc.) • Se prohíbe consumir todo tipo de alimentos en el laboratorio. • Utilizar zapatos cerrados, evitar el uso de chalas, sandalias, etc. • Mantener iluminación adecuada e informar cada vez que existan desperfectos en esta.
Colaboradores Campus Clínico		
Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a agentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones o Contagio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarillas y guantes



<p>biológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Exposición a agentes químicos •Riesgos ergonómicos •Riesgos psicológicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Intoxicaciones •Heridas cortopunzantes •Herida profunda con sangramiento. •Irritación •Eccema •Lesiones en extremidad superior e inferior. •Lesiones lumbares. 	<p>adecuados según riesgo de exposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Vacunación preventiva atingente a los riesgos presentes. •Mantener orden y aseo e los lugares de trabajo. •Disposición adecuada de residuos y desechos. •Contar con una dotación suficiente de cajas para la eliminación de material cortopunzante, idealmente contenidas por soportes de acrílico o metal. •Mantener una educación continua en el uso y la eliminación de dispositivos cortopunzantes. •Manejo manual de carga adecuado según cada intervención a realizar. •Vigilar las prácticas de los colaboradores del área clínica, según los protocolos y procedimientos establecidos para cada intervención. •Exigir conocimiento y cumplimiento de las normativas atingentes al área clínica •Seguir las precauciones universales estándar para el lavado de manos; uso de guante, uso de lentes protectores, etc. •Mantener esterilización y/o desinfección de equipos y superficies de trabajo. •Mantener capacitación de los colaboradores en relación con bioseguridad. •No recapsular agujas.
---	---	---

OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS “TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO”

Artículo 39.7 El trabajo a distancia, realizado desde el domicilio u otro lugar fuera de la Universidad, puede otorgar ciertas ventajas operativas, sin embargo, es importante considerar que existen riesgos asociados a las labores ejercidas en modalidad de teletrabajo.

Artículo 39.8 Las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos que se deben implementar, para el trabajo a distancia, a fin de controlar, eliminar o disminuir los riesgos que entrañan las labores son las siguientes:

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<ul style="list-style-type: none"> •Trastornos Musculo Esqueléticos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Fatiga muscular 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una mesa o superficie de trabajo adecuada para la realización de su trabajo. • Mantenga su estación de trabajo ordenada, libre de elementos ajenos a su trabajo. • Mantenga en su estación de trabajo



		<p>cada elemento en una posición cercana y al alcance de sus manos (estuches, teléfono, cuadernos, corcheteras, etc.), a fin de evitar extensión de cuello, torsión de espalda, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenga limpia la pantalla del pc y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.• La pantalla de su pc debe estar en la posición correcta con respecto a sus ojos. La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Evite mantener flexión de cullo prolongado.• Disponer de una silla adecuada para la realización de su trabajo; revisar que esté en buenas condiciones y sin componentes sueltos para evitar caídas o golpes con elementos sobresalientes.• De preferencia se recomienda una silla regulable en altura, con apoya brazos regulables y apoyo lumbar.• Adopte una posición segura al sentarse, use los mecanismos de regularización de la silla.• Al Sentarse, no doble o cruce las piernas; mantenga sus pies en el piso, con sus tobillos en una posición más adelante que sus rodillas.• Asegúrese que su espalda tenga un buen apoyo al estar sentado, no se encorve.• Al estar sentado en su estación de trabajo, mantenga sus codos cerca de su cuerpo. Deben estar en una posición de 90 a 120 grados aprox.• Utilice apoya muñecas y Pad Mouse.• Realice pausas durante su jornada de trabajo, parece de su silla, camine, realice ejercicios de estiramiento de sus extremidades superior e inferior, a fin de evitar tensión muscular.• Es recomendable realizar pausas de 5 minutos, en intervalos de 30 o 60 minutos de trabajo continuo.
*Contactos con energía eléctrica.	*Electrocución	<ul style="list-style-type: none">• Si utiliza alargadores o zapatillas eléctricas cerciórese que estén en perfecto estado de funcionamiento antes de utilizarlas.• No manipular equipos eléctricos o energizados en mal estado.• No manipular equipos eléctricos o energizados con las manos mojadas.• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuitos.• No usar enchufes ni equipos que se



		<p>encuentren en mal estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No elaborar conexiones eléctricas hechas.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de caídas. 	<p>Caídas a mismo o distinto nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Golpes • Magulladuras • Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar calzado cómodo y seguro, de preferencia sin taco. • Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que pudieran caer en el piso durante el desarrollo de su trabajo. • No obstaculizar las zonas de tránsito y vías de escape. • Organizar el cableado eléctrico y telefónico de tal forma que no obstaculice el libre tránsito por su área de trabajo. • No balancearse o reclinar hacia atrás la silla de trabajo. • No correr por los pasillos o escaleras de su casa. • Siempre utilice pasamanos al bajar y/o subir escaleras.
<ul style="list-style-type: none"> • Molestias oculares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual 	<ul style="list-style-type: none"> • El lugar de trabajo que habilite en su hogar para la ejecución de sus labores, de preferencia debe contener iluminación natural. Si esta no es suficiente, se debe complementar con luz artificial clara. • Colocar la pantalla del computador perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. • El puesto de trabajo lo debe ubicar de forma tal que sus ojos no queden situados frente a ventanas o puntos de luz artificial que puedan producir reflejos molestos.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobrecarga psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Si viven niños en la casa, definir horarios para ejecutar su trabajo, en los cuales los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, actividad física, etc.), a fin de no interrumpir en sus quehaceres. • Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con la Universidad. • Programar pausas y horarios de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos periodos. • Realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior e inferior.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a patógenos respiratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones respiratorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga control de vacunación preventiva estacional. • Mantenga ventilación adecuada de sus espacios de trabajo. • Evite el contacto directo con personas enfermas. • Aplique las recomendaciones preventivas que sean entregadas por la Autoridad Sanitaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con fuego u objetos calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su



	<ul style="list-style-type: none">• Fuego descontrolado• Explosión, etc.• Muerte	<ul style="list-style-type: none">• conexión a tierra.• No sobrecargar las instalaciones eléctricas, especialmente alargadores.• 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.• Mantener el orden y aseo de su área de trabajo.• Manipular correctamente hervidores, termos con agua caliente que sean utilizados en sus áreas de trabajo.
--	--	--

TÍTULO XL: LEY DE LA SILLA

Artículo 40.1 En las bodegas, porterías y oficinas se mantendrán asientos o sillas suficientes y aptas para permanecer sentado, a disposición de los dependientes o colaboradores(as) cuando su trabajo lo permita, en estas dependencias.

TÍTULO XLI: PROTECCION DE LOS COLABORADORES(AS) DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

Artículo 41.1 Se entiende como manipulación manual, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios colaboradores(as).

Artículo 41.2 La universidad velará por que, en la organización de sus actividades de carga, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de las tareas a realizar en el ejercicio de sus funciones, entre las que se pueden indicar:

- a. Grúas, teles, sistemas transportadores;
- b. Carretillas, superficies de altura regulables, carros provistos de plataformas que permitan elevación.
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas que se requieran levantar o transportar y que permitan reducir las exigencias físicas de las tareas a realizar.

Artículo 41.3 La universidad procurará mantener los medios adecuados para que los colaboradores(as) reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de tareas específicas. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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



Artículo 41.4 Si la manipulación manual de cargas es inevitable y, las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún colaborador(a) mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 41.5 Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 41.6 Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos colaboradores(as) si los hubiere, la universidad deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de colaboradores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

TÍTULO XLII: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 42.1 En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 20.660 del año 2013, se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad como también en todo recinto cerrado o al interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la Universidad habilitará lugares destinados para fumadores en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basura y debidamente señalizadas.

TÍTULO XLIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 43.1 En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 20.096, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los colaboradores(as) cuando puedan estar expuestos por trabajo a radiación ultravioleta, algunas de estas medidas son las siguientes:

- Disponer bloqueador en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga, sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol, cuando sea indispensable.
- Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre 11:00 y 16:00 horas (daño máximo: 12:00-14:00 horas).
- Beber agua u otros líquidos permanentemente.
- Si fuere posible, aplazar actividades hacia horarios con menos radiación.

Artículo 43.2 Se considerarán expuestos aquellos colaboradores(as) sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 43.3 Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto a los colaboradores(as) que se debe desempeñar en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección que se deben adoptar:

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y

- 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de las tareas que se realicen, ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
 - Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno de trabajo y cada vez que el colaborador(a) transpire o se lave la parte expuesta.
 - Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor reflexión.
 - Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta.
 - Usar ropa de vestir adecuada para el colaborador(a), para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
 - Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara.

Artículo 43.4 Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán las siguientes:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO XLIV: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 44.1 La universidad contribuirá a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de los colaboradores(as) expuestos ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

Artículo 44.2 La universidad, a través del organismo administrador de la Ley. N° 16.744 confeccionará un programa de vigilancia de la salud de los colaboradores(as), el cual. será revisado y actualizado anualmente, e incorporará como mínimo la siguiente información:

- Identificación de puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los colaboradores(as) por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios, semanal.
- Medidas de control implementadas.



- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Artículo 44.3 La universidad, en conjunto con el organismo administrador de la Ley N° 16.744 se registrarán para el control del agente “ruido”, por el “Instructivo para la Aplicación del D.S. N° 594/99 del MINSAL, Titulo IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TITULO XLV: NORMA TÉCNICA DEL MINSAL DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 45.1 En cumplimiento a lo dispuesto por la Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo TMERT, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores. Además, la Universidad implementará todas las medias que le sean recomendadas por el organismo administrador de la Ley, 16.744.

TÍTULO XLVI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 46.1 En cumplimiento a lo dispuesto por el protocolo de vigilancia de los riesgos psicosociales, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores. Además, la Universidad implementará todas las medias que le sean recomendadas por el organismo administrador de la Ley, 16.744.

Artículo 46.2 Los factores en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL: “hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los colaboradores(as) y sus condiciones de trabajo”.

TITULO XLVII: CLASES DE FUEGO Y ELEMENTOS DE EXTINCIÓN

CLASIFICACIÓN DE LOS FUEGOS

Fuego Clase A

Son los que involucran materiales comunes como papeles, cartones, trapos plásticos géneros, etc. Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS) (ABC)
- Agua Presurizada.

Fuegos Clase B



Son los que involucran líquidos inflamables tales como bencina, parafinas, petróleos, grasas y materiales similares. Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS) (BC)
- Anhídrido Carbónico (CO₂) (BC)

Fuegos Clase C

Son los que involucran equipos eléctricos energizados tales como computadores, maquinarias e instalaciones eléctricas.

En esta clase de fuego que estrictamente prohibido la utilización de agente de extinción como el agua ya que este es conductor de corriente. Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS)
- Anhídrido Carbónico (CO₂)

Fuegos Clase D

Son los que involucran metales inflamables tales como magnesio, sodio y otros los agentes de extinción son:

- Agentes de extinción especiales.

ANEXO N°1:

REGISTRO DE CARGOS

El presente documento Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene el registro de cargos de la Universidad y sus características técnicas esenciales.

Rector	Rectoría	Dirigir la operación universitaria en su conjunto, para cumplir con la misión de facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, que por su excelente preparación profesional y cultural, por su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, por su genuina conciencia social y por su liderazgo de acción positiva, promuevan el auténtico desarrollo del hombre y de la sociedad.
Vicerrector (a) Económico y Finanzas	Rectoría	Administrar eficiente y eficazmente el patrimonio material (recursos financieros, bienes, etc.) de la Universidad, dotándola de los servicios de calidad que en esta materia se requieren para facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras.
Vicerrector (a) de Formación Integral	Rectoría	Colaborar con el Rector y demás autoridades académicas y Administrativas de las Universidad para lograr la vivencia del Ideario dentro de la Universidad.



Vicerrector (a) Académico	Rectoría	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por las Facultades y Escuelas, coordinar, proponer y supervisar los planes y proyectos formativos de la Universidad, y dirigir, coordinar y supervisar los planes de políticas de desarrollo.
Asistente de Dirección Jurídica	Rectoría	Colaborar con el secretario general en cuanto a velar para los actos de las autoridades se ajusten a los estatutos y normativa vigente de la universidad. Supervisando los registros curriculares y procesos de grados.
Director (a) de Comunicación y Marketing	Rectoría	Establecer y gestionar los objetivos de marketing de la Universidad, desarrollando estrategias y planes comunicacionales que aumenten el valor de la marca U. Finis Terrae.
Director (a) de Personas	Rectoría	Gestionar y desarrollar los distintos aspectos de los Dirección de personas que conforman la Universidad.
Director (a) Planificación Estratégica	Rectoría	Implementar y mantener actualizado, un sistema integral de información y evaluación que proporcione evidencias de manera pertinente y oportuna a los diferentes usuarios para la toma de decisiones adecuadas y oriente las acciones de la Institución.
Director (a) de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Rectoría	Lograr la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Secretario General	Rectoría	Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la Universidad actuando Como ministro de fe en documentos y ceremonias.
Director (a) de Área Unidad Aseguramiento de Calidad (UACEI)	Rectoría	Velar por el logro de la calidad y efectividad institucional, impulsando el desarrollo y el mejoramiento continuo de la gestión y los servicios educacionales en la Universidad.
Coordinador Prescolar	Centro de Desarrollo Escolar	Colaborar en la gestión e implementación Escolar de asesorías técnicas pedagógicas preescolares de los establecimientos educacionales solicitados, además de diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar los procesos de desarrollo y mejoramiento pedagógico y formativo.
Coordinador (a) inglés	Centro de Desarrollo Escolar	Colaborar en la gestión e implementación de asesorías técnicas pedagógicas de inglés de los establecimientos educacionales solicitados, además de diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar los procesos de desarrollo y mejoramiento pedagógico y formativo.
Director (a) CIDOC	CIDOC	Administrar el CIDOC, fijar la misión, objetivos y tareas Del CIDOC.
Investigador (a)	CIDOC	Realizar módulos de clases. Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término de este y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Jefe (a) de Retención y Experiencia de alumnos	Dirección de Admisión	Entender los elementos que influyen mayormente en la retención Universitaria buscando generar una reducción sistemática y creciente de la deserción no académica. Además de desarrollar y acompañar la



			implementación de los procesos y promover la experiencia universitaria de la Finis Terrae.
Coordinador (a) de Promoción y Difusión	Dirección Admisión	de	Promocionar el proyecto de la Universidad y sus carreras a alumnos de todo el país. Realizar eventos educativos y vocacionales, que apoyen esta labor de difusión.
Supervisor (a) de Call center	Dirección Admisión	de	Responsable de guiar y apoyar a las personas bajo su responsabilidad, entregando los lineamientos del trabajo a ejecutar. Establece objetivos de trabajo y Supervisa el buen funcionamiento de su área.
Ejecutivo (a) Call center	Dirección Admisión	de	Responsable del contacto con los alumnos potenciales, participando de las campañas establecida por su jefatura y manteniendo actualizada la base de datos.
Jefe (a) Operaciones de Admisión	Dirección Admisión	de	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Subdirector (a) de Promoción y Difusión	Dirección Admisión	de	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Coordinador de Eventos y Web	Dirección Admisión	de	Trabajar junto a los coordinadores de promoción y difusión y comprender de forma clara las necesidades y propósitos de los eventos.
Asistente Admisión	Dirección Admisión Postgrado y EC	de	Apoyar a las coordinadoras en la función de dar a conocer la Universidad e información relevante a la Admisión en distintas instancias, al público objetivo determinado y generar su admisión en los periodos establecidos.
Jefe (a) administrativo	Dirección Admisión Postgrado y EC	de	Apoyo a las facultades en la ejecución de presupuestos de sus programas. Administración y control de presupuestos de los programas de postgrados de las Facultades. Control de gastos y becas de postgrado.
Jefe (a) de Admisión y Difusión	Dirección Admisión Postgrado y EC	de	Promocionar el proyecto de la Universidad y sus carreras a alumnos de todo el país. Realizar eventos educativos y vocacionales, que apoyen esta labor de difusión.
Coordinador (a) de Admisión	Dirección Admisión Postgrado y EC	de	Revisar y confirmar la entrega de toda la información actualizada de los programas por parte de la escuela, conociendo en detalle la información del programa que se imparte y actualizando los contenidos necesarios.
Coordinador (a) de becas y beneficios	Dirección Asuntos Estudiantiles	de	Acoger y orientar a los estudiantes en situaciones de orden socio económico que puedan afectar la consecución de sus estudios superiores, dando información de las becas y beneficios de internos como externos.
Profesor (a) de gimnasio	Dirección Asuntos Estudiantiles	de	Elaborar evaluaciones y seguimiento de las rutinas de ejercicios de los alumnos o funcionarios de la Universidad.
Coordinador (a) de vida universitaria	Dirección Asuntos Estudiantiles	de	Encargado de la realización de actividades deportivo recreativas dentro de la Universidad y la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la vida universitaria
Coordinador (a) de deporte	Dirección Asuntos Estudiantiles	de	Encargado de las comunicaciones internas de la Universidad, en lo que se refiere a los alumnos. Para poder difundir y hacer visibles todas las actividades de ellos; así como también, hacer llegar la informa-



		ción de la Universidad, el Ministerio de Educación y otros, a los alumnos.
Ayudante de biblioteca	Dirección de Biblioteca	Apoyar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.
Bibliotecario (a) revistas y tesis	Dirección de Biblioteca	Contribuir a alcanzar los objetivos de la biblioteca de la Universidad con especial dedicación en las revistas y las Tesis de la colección. Y apoyar en el control de los procesos de circulación de Biblioteca Central.
Asistente de Biblioteca	Dirección de Biblioteca	Facilitar la atención fluida de los alumnos en sus requerimientos de material bibliográfico. Realizar los procesos de clasificación y control del material bibliográfico, aplicando técnicas en los procesos de catalogación y control de material.
Bibliotecario (a)	Dirección de Biblioteca	Orientar al usuario en el manejo y uso eficaz de la información. Contribuyendo a crear usuarios autónomos capaces de dominar la información para así crear un nuevo conocimiento.
Desarrollador (a) Web	Dirección de Comunicación y Marketing	Apoyar y desarrollar la página de la Web como medio de información confiable y oportuna para dar un servicio profesional y eficaz a los públicos de la comunidad universitaria.
Diseño web	Dirección de Comunicación y Marketing	Actualización y mantención de páginas web.
Jefe (a) de desarrollo web y analítica digital	Dirección de Comunicación y Marketing	Administrar la página de la Web como medio de información confiable y oportuna para dar un servicio profesional y eficaz a los públicos de la comunidad universitaria.
Coordinador (a) de marketing	Dirección de Comunicación y Marketing	Dar a conocer a los docentes de la línea matriz de competencias de la carrera.
Jefe (a) de Comunicaciones	Dirección de Comunicación y Marketing	Diseñar y desplegar la estrategia institucional de comunicación, utilizando los mensajes y canales adecuados que nos permitan llegar a nuestros públicos internos y externos de forma eficiente y oportuna. Resguardar que los contenidos y los canales sean los pertinentes, de forma que permitan que el mensaje resulte coherente con la Misión, Propósitos y Políticas institucionales.
Subdirector (a) Web y analista	Dirección de Comunicación y Marketing	Diseñar y desplegar la estrategia web, Coordinar junto con desarrollo web y analítica digital las distintas estrategias para el mejor desarrollo e implementación web y su posterior análisis.
Periodista	Dirección de Comunicación y Marketing	Mantener en constante actualización las redes sociales de la Universidad en base a la estrategia digital de la Dirección de Comunicación y Marketing.
Jefe (a) de Marketing	Dirección de Comunicación y Marketing	Preparar plan de marketing, análisis del mercado universitario, supervisión de proceso de admisión, publicidad, eventos, presentación y control presupuestario, hacer boletines y toda la folletería corporativa.



Diseñador (a) gráfico	Dirección Comunicación Marketing	de y	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la universidad, produciendo materiales gráficos para la difusión de distintos ámbitos y áreas asociadas a la institución.
Jefe (a) de Ingresos	Dirección Contabilidad	de	Conciliar y actualizar las cuentas por cobrar en el sistema SAP y Banner, efectuando los análisis por concepto de aranceles y matrículas.
Asistente de back office y desembolsos	Dirección Contabilidad	de	Digital e ingresar documentos tributarios y desembolsos en el Sistema Qbiz, y posterior traspaso al ERP Flexline.
Jefe (a) de Egresos y Activo Fijo	Dirección Contabilidad	de	Mantener el control de todos los activos fijos, así como el control de los equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
Analista Contable	Dirección Contabilidad	de	Registrar y contabilizar los ingresos de dineros por concepto de pago de aranceles de pregrado, postgrado, exámenes de grado las que deben ser registradas en los sistemas Banner, SAP y eventualmente en Flexline.
Subdirector de Relaciones Institucionales	Dirección Desarrollo Relaciones Institucionales	de y	Apoyar en el logro de la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Coordinador (a) Teatro	Dirección Desarrollo Relaciones Institucionales	de y	Administrar las salas de teatro, coordinando a todo el personal a su cargo y procurando generar alianzas estratégicas con distintas compañías.
Coordinador (a) de Desarrollo	Dirección Desarrollo Relaciones Institucionales	de y	Apoyar la gestión de cualquier otro proyecto que realice la Dirección de Desarrollo Institucional entre ellos y las consultorías de facultades, en torno al desarrollo y sustentabilidad de la Universidad.
Coordinador (a) Artístico y de Teatro	Dirección Desarrollo Relaciones Institucionales	de y	Promover la riqueza de las actividades de arte y cultura de la universidad
Administrativo (a) de Mantenimiento	Dirección Infraestructura Servicios Generales	de y	Apoyar y coordinar en general labores administrativas al personal del área, junto con la administración de los servicios de mantenimiento de infraestructura.
Jefe (a) de Gestión y Contrato	Dirección Infraestructura Servicios Generales	de y	Analizar, controlar y gestionar la correcta asignación del presupuesto, además de preparar reportes para la toma de decisiones. Mantener actualizada la base de uso "metraje - espacios" de las distintas áreas de la Universidad. Realizar mantenimiento de los contratos de proveedores del área. Supervisar el ingreso de solicitudes de compras. Cumplir con los planes económicos de la Universidad.
Telefonista	Dirección Infraestructura Servicios Generales	de y	Atención central telefónica, público y alumnos en general, constituyéndose en un nexo, filtro y orientación de las comunicaciones internas y externas.
Técnicos (a) en soporte	Dirección Infraestructura Servicios Generales	de y	Brindar apoyo al personal docente y administrativo de la Universidad en la prestación de servicios computacionales.
Auxiliar Administrativo	Dirección Infraestructura Servicios Generales	de y	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.



Supervisor de Seguridad y Bienestar	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	de	Coordinar, planificar y/o solucionar los requerimientos vinculados con orden, seguridad y labores administrativas, con el fin de apoyar y cumplir los requerimientos de las diferentes departamentos, facultades y escuelas.
Encargado (a) de Carpintería	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	de	Encargado de realizar el diagnóstico del in- mobiliario de la Universidad, reparar o solicitar apoyo externo, si es necesario.
Administrador (a) de compras y contratos	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	de	Gestionar los trámites respectivos para la adquisición de los bienes y/o servicios re- queridos en la universidad de acuerdo con las características específicas de ello, de manera que además se ejecute de manera correcta los ingresos de compras y contratos para las actividades.
Encargado (a) de sistemas de seguridad	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	de	Responsable de las cámaras de seguridad, con el fin de resguardar la seguridad de los alumnos, colaboradores y personal externo.
Gestor Eficiente de Infraestructura	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	de	Responsable mantener la operatividad de los edificios asignados por su jefatura directa. Responsable de gestionar, controlar y super- visar los servicios generales requeridos, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
Coordinador (a) de centro de innovación	Dirección de Innovación y Creatividad	de	Coordinar y asistir el área de creatividad e in- novación de la Universidad.
Coordinador (a) de creatividad	Dirección de Innovación y Creatividad	de	Coordinar y asistir el área de creatividad e in- novación de la Universidad.
Coordinador (a) de Matrícula y Cobranza	Dirección de Matrícula y Cobranza		Coordinar, resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de Aranceles.
Coordinador (a) de Matrícula y Cobranza	Dirección de Matrícula y Cobranza		Atender a alumnos para la recepción y custodia de sus pagos, formalizando los cierres de ventas por medio de la firma de contratos de servicios u otras actividades que contemple la dirección.
Jefe (a) de Matrícula y Cobranza	Dirección de Matrícula y Cobranza		Coordinar procesos de matrículas y gestión de cobranza, regulando y reprogramando deudas y supervisando acciones realizadas por los ejecutivos del área en el proceso de creación y recuperación de cuentas por cobrar u otras actividades.
Asistente Cobranzas	Dirección de Matrícula y Cobranza		Recuperar carteras vigentes y morosas, adeudadas por alumnos y ex alumnos de la Universidad.
Asistente Matrícula	Dirección de Matrícula y Cobranza		Resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de Aranceles.
Coordinador (a) de Planificación y Control	Dirección de Operaciones Académicas	de	Asignar y administrar el uso de las salas, maximizando el uso de éstas, tomando los requerimientos de pre y postgrados, así como atender las solicitudes de asignación de espacio físicos para actividades puntuales.
Director (a) de Grados y Títulos	Dirección de Operaciones Estudiantiles	de	Dirigir y revisar el cumplimiento de los requisitos para obtener el estatus de egresado y la obtención de los grados académicos, además de elaborar los certificados de egresos, titulaciones, licenciaturas y grados de posgrado, validando con Operaciones estudiantiles y las escuelas/facultades la información.



Jefe (a) de Operaciones Curriculares	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Dirigir, coordinar y configurar los distintos procesos académicos, procesando la información estudiantil de acuerdo a los periodos académicos presentes, asegurando la correcta aplicación de los reglamentos en cuanto a los procesos estudiantiles.
Jefe (a) de Operaciones Estudiantiles	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Atendiendo las funciones actuales del proyecto de implantación de banner en postgrado y cubriendo los procesos de operación estudiantil que se están realizando en postgrado.
Analista de Operaciones Académicas	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Crear y actualizar los estatus en los registros de alumnos los cuales contemplan retiros, suspensiones, anulaciones, cambios de carrera, reingresos, reincorporaciones y des eliminaciones, ejecutando además las convalidaciones y rectificaciones correspondientes a los alumnos.
Analista de Operaciones Estudiantiles	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Crear y actualizar los estatus en los registros de alumnos los cuales contemplan retiros, suspensiones, anulaciones, cambios de carrera, reingresos, reincorporaciones y des eliminaciones, ejecutando además las convalidaciones y rectificaciones correspondientes a los alumnos.
Coordinador (a) de Procesos Académicos	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Diseñar la metodología y planificación de la programación académica junto a la definición del calendario de inicio y término del programa académico en cada periodo correspondiente. Además de efectuar coordinación y seguimiento a los distintos procesos con directores de carrera, programa y secretarios académicos.
Coordinador (a) de Desarrollo Curricular	Dirección Operaciones Estudiantiles	de	Gestionar la oferta académica de pregrado, asesorando la elaboración de planes de estudios orientado a su perfeccionamiento y a sus componentes curriculares.
Asistente	Dirección de Pastoral		Coordinar las diferentes actividades de la Pastoral con los alumnos y funcionarios, buscando propagar la identidad religiosa de la Institución, en todos los ámbitos universitarios.
Analista de remuneraciones	Dirección de Personas		Efectuar un seguimiento de los traspasos entre cuentas del presupuesto, recabando y consolidando la información de movimientos y de todos los pagos de asignaciones especiales en general.
Encargado (a) de bienestar	Dirección de Personas		Velar por el bienestar de las personas al interior de la organización en base a los beneficios y convenciones y procesos de recursos humanos que podrían afectarlos.
Prevencionista de Riesgos	Dirección de Personas		Velar por la seguridad al interior de la organización y al cumplimiento de la Ley 16.744.
Generalista de dirección de personas	Dirección de Personas		Gestionar y administrar los distintos aspectos relacionados con el desarrollo, la selección y el bienestar de los colaboradores.
Encargado (a) de Remuneraciones	Dirección de Personas		Mantener al día la información contractual y personal de los colaboradores. Además, es responsable del pago de remuneraciones, así también de todas las obligaciones derivadas de este proceso.
Analista de planificación institucional	Dirección Planificación Estratégica	de	Apoyar en aspectos metodológicos y logísticos en el desarrollo de nuevos proyectos institucionales, realizando seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área.
Jefe (a) de Adquisiciones y desembolsos	Dirección Presupuesto y Adquisiciones	de	Supervisar, gestionar y controlar los procesos de adquisiciones y desembolsos de la Universidad y del área correspondiente.



Analista de Presupuesto	Dirección de Presupuesto y Adquisiciones	de y	Contar con reportes financieros realizados profesionalmente.
Encargado (a) Oficina de Partes	Dirección de Presupuesto y Adquisiciones	de y	Coordinar y controlar las compras y entrega de los insumos básicos de la Universidad. Además, coordinar entrega de documentos.
Asistente de Adquisiciones y Presupuesto	Dirección de presupuesto adquisiciones	de y	Negociar y cotizar con proveedores, así como, mantener actualizados los maestros de proveedores en los sistemas
Asistente de proveedores	Dirección de Tesorería		Atención presencial de proveedores, junto con la entrega de cheques emitidos a los pertinentes, brindando una atención cordial y eficiente.
Cajero (a)	Dirección de Tesorería		Garantizar las operaciones de recaudación, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y cheques, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
Encargado (a) de cajas	Dirección de Tesorería		Planificar las actividades a realizar por las cajas de tesorería, delegando responsabilidades según corresponda.
Asistente de Tesorería	Dirección de Tesorería		Registro de cheques entregados diariamente, con el fin de controlar los egresos de la caja.
Director (a) de Operaciones	Dirección de TI		Dirigir y gestionar el área de operaciones asegurando el correcto funcionamiento de los procesos.
Administrador (a) de Data Center	Dirección de TI		Administrar y dar soporte a los servidores redes y software de la universidad.
Jefe (a) Operaciones	Dirección de TI		Administrar, desarrollar y optimizar recursos de redes, infraestructura de servidores y software corporativo de la Universidad.
Analista Desarrollador	Dirección de TI		Analizar las necesidades de los usuarios para planificar, desarrollar y velar que las soluciones cumplan con los requisitos de los clientes internos en el contexto de los lineamientos institucionales.
Técnicos (a) en soporte	Dirección de TI		Brindar asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo, a los colaboradores de la Universidad.
Asistente Laboratorio	Dirección de TI		Brindar soporte a docentes y alumnos, en cuanto a equipos computacionales (Software y REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 93 Hardware), impresoras, redes telefónicas y de datos.
Jefe (a) de Operaciones	Dirección de TI		Gestionar el área de operaciones asegurando el correcto funcionamiento de los procesos.
Coordinador (a) de Sistemas	Dirección de TI		Monitorear, supervisar y evaluar las tareas de sistematización institucional.
Jefe (a) de Soporte	Dirección de TI		Organizar, planificar, ejecutar y fiscalizar que se cumplan todas las tareas vinculadas a su área de acción.
Desarrollador	Dirección de TI		Realizar análisis de requerimientos para el desarrollo de sistemas, por medio de diseños físicos y lógicos para ejecutar las tareas de programación necesarias.



Técnico salas de Actuación	Escuela de Actuación	Ejecutar los proyectos técnicos, según requerimientos de las compañías. Realizando mantenimiento sistemática a los equipos de las salas de teatro
Coordinador (a) de espacios	Escuela de Actuación	Planificar y coordinar en terreno el uso de los talleres de clases y sus respectivos equipamientos propios con que cuenta la Escuela, tanto para el proceso docente como para los otros usuarios (extensión y vinculación con el medio).
Jefe (a) Técnico Actuación	Escuela de Actuación	Supervisar los proyectos técnicos, según requerimientos de las compañías. Realizando mantenimiento REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 94 sistemática a los equipos de las salas de teatro
Asistente técnico y soporte	Escuela de Artes	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Coordinador (a) audiovisual	Escuela de Comunicaciones	Hacer correcto uso y aprovechamiento de los recursos e infraestructura del área, aplicando conocimientos específicos de sonido, cámara, iluminación, informática audiovisual y tecnología audiovisual.
Chef Ejecutivo	Escuela de Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Dirigir la cocina y dictar cursos de Le Cordon Bleu.
Chef	Escuela de Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Mantenimiento y control de bodega. Atención de proveedores.
Jefe (a) taller de herramientas	Escuela de Diseño	Asegurar la mantención, orden y control de las Herramientas
Coordinador (a) de proyectos de postgrado	Escuela de Educación	Realizar la difusión de los programas de la Dirección en redes sociales y en el entorno externo, de acuerdo con lineamientos institucionales, actualizando la información constantemente.
Técnico en enfermería	Escuela de Enfermería	Apoyar al proceso de atención de pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, asegurando cuidados seguros, integrales y eficientes.
Coordinador (a) de actividades clínicas	Escuela de Enfermería	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento. Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondientes a su escuela y organizar las actividades bajo su responsabilidad cuando corresponda y de manera efectiva.
Técnico centro de simulación	Escuela de Enfermería/ Medicina	Supervisar el correcto uso de los equipos, control de escenarios y mantención de los simuladores.
Técnico Laboratorista	Escuela de Ingeniería	Asistir a profesores y ayudantes en relación con necesidades de materiales o equipos mientras se estén desarrollando las actividades prácticas.
Encargado (a) de laboratorio	Escuela de Ingeniería	Guiar a los alumnos y profesores en sus equipos, mantención semanal de equipos.
Coordinador (a) de ciclo clínico	Escuela de Kinesiología	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Encargado (a) mención músculo / esquelética	Escuela de Kinesiología	Controlar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas de la mención de su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción, los objetivos educacionales correspondientes, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad del reglamento del alumno y otros



		reglamentos de la Universidad.
Encargado (a) mención Neuro/Rehabilitación	Escuela de Kinesiología	Controlar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas de la mención de su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción, los objetivos educacionales correspondientes, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad del reglamento del alumno y otros reglamentos de la Universidad
Coordinador (a) ciclo formativo	Escuela de Kinesiología	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Vicedecano (a)	Escuela de Medicina	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Facultad, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Investigación e Instituto de Bioética	Escuela de Medicina	Colaborar con la Formación Integral específicamente la Bioética Personalista al interno de la comunidad universitaria a través de la gestión eficiente y eficaz del área.
Director (a) de Postítulo e investigación	Escuela de Medicina	Liderar la Dirección de Postítulo y Posgrado, propiciar su desarrollo velando por el cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por la Universidad y por la Facultad, coordinando la creación y la administración de los de Programas de las Escuelas que integran la Facultad, controlando y evaluando su cumplimiento, además de responsabilizarse de todas las actividades administrativas de su Unidad.
Tutor (a) clínico	Escuela de Medicina	Responsable de plasmar la misión y perfil de egreso de los alumnos, a través de la pro- puesta curricular de la Escuela de Medicina.
Asistente Audiovisual	Escuela de Periodismo	Administrar el uso de la infraestructura, los equipos y la dirección de personas disponibles en el área.
Auxiliar Laboratorio	Facultad de Odontología	Preparar, clasificar, ordenar y distribuir los materiales e insumos que se utilizaran en el desarrollo de las actividades prácticas, en los laboratorios de ciencias básicas de acuerdo con instrucciones recibidas de la coordinadora de laboratorios de ciencias básicas.
Decano (a) Facultad Arquitectura y Diseño	Facultad Arquitectura y Diseño	Planificar, organizar, las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma.
Coordinador (a) de investigaciones y publicaciones	Facultad Arquitectura y Diseño	Elaborar e implementar un plan y programa anual de investigación y publicaciones, promoviendo y asistiendo la sistematización de estudios de los temas de especialidad de los docentes de la Facultad.
Asistente gráfico y difusión	Facultad Arquitectura y Diseño	Apoyar a la Facultad, respondiendo con rapidez y calidad a la demanda de diseños (gráficos, fotográficos, etc.).
Director (a) de Escuela de Diseño	Facultad de Arquitectura y Diseño	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela de Diseño, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela de Arquitectura	Facultad de Arquitectura y Diseño	Dirigir y supervisar el desempeño de la Escuela de Arquitectura velando por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad



Jefe (a) Taller de esculturas	Facultad de Artes	Asumir la función de coadjutor administrativo respecto de las tareas docentes impartidas en el Taller de la Especialidad.
Director (a) de Facultad de Arte	Facultad de Artes	Desarrollar proyectos de investigación institucional para la mejora continua de la calidad académica de la Escuela. Establecer y mantener relaciones académicas con instituciones nacionales e internacionales de prestigio. Elaborar y proponer a la autoridad superior, un plan de Desarrollo de la Escuela y velar por su cumplimiento.
Decano (a) Facultad de Arte	Facultad de Artes	Impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Director (a) de Escuela Actuación	Facultad de Artes	Mantener una comunicación permanente con su sobre todos los aspectos del cargo que in- fluyen directa o indirectamente en los procesos académicos de la Escuela
Director (a) de Escuela de Literatura	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas integrales
Director (a) de Escuela de Historia	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Crear condiciones que estimulen en los estudiantes su integración y sentido de pertenencia a la unidad académica y Universidad
Director (a) de carrera de periodismo	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Director (a) de carrera de publicidad	Facultad de Comunicaciones y Humanidades y Artes	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Director (a) de Escuela Comunicaciones	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Elaborar y proponer a la autoridad superior, un plan de desarrollo de la Escuela y velar por su cumplimiento, procurando la permanente mejora de los indicadores de calidad académica de su Escuela
Decano (a) Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Planificar, organizar, las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma.
Director (a) Postgrados	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Velar por el adecuado funcionamiento de los planes y programas de postítulo y posgrados de su dependencia.
Coordinador (a) oficina de calidad y escuela de derecho	Facultad de Derecho	Controlar los procesos académicos de la Facultad de derecho, en particular el seguimiento de trayectoria académica y de cumplimiento del perfil de egreso.
Gestión Alumno	Facultad de Derecho	Definir, coordinar y dar seguimiento a las iniciativas que buscan darle forma y fortalecer la relación con los actuales y futuros egresados de la facultad.
Decano (a) Facultad Derecho	Facultad de Derecho	Dirigir y controlar la enseñanza de pregrado, organizar cursos de postgrado y eventos de extensión. Fomentar perfeccionamiento docente, de alumnos y de egresados en el exterior.
Director (a) de Facultad Derecho	Facultad de Derecho	Planificar organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela de Derecho a su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción.



Coordinador (a) de ciencias básicas	Facultad de Economía y Negocios	Apoyar en la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.
Director (a) de carrera Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Facultad de Economía y Negocios	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la carrera Dirección y Gestión de Artes Culinarias, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela Ingeniería	Facultad de Economía y Negocios	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Ingeniería a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela Auditoría/ Ingeniería y Control de Gestión	Facultad de Economía y Negocios	Correspondientes a la Escuela, dentro Del Marco de las disposiciones de la Facultad, del Reglamento de alumno y otros Reglamentos de la Universidad, organizar y dirigir las actividades docentes y cuando corresponda.
Director (a) de Escuela Ingeniería Comercial Diurno/ Vespertino Escuela Ingeniería Comercial	Facultad de Economía y Negocios	Correspondientes a la Escuela, dentro Del Marco de las disposiciones de la Facultad, del Reglamento de alumno y otros Reglamentos de la Universidad. Organizar y dirigir las actividades docentes y cuando corresponda
Director (a) de Post- grado	Facultad de Economía y Negocios	Desarrollen en la Facultad. Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Decano (a) Facultad Economía y Negocios	Facultad de Economía y Negocios	Propiciar y alentar un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo dentro de la Institución, con los egresados, padres de familia, apoderados y en especial dentro del personal de su área.
Director (a) de carrera Educación Parvularia	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la carrera Ed. Parvularia, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de carrera Educación Básica	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela de la Fe	Facultad de Educación,	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la unidad, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela Ciencias de la Familia	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Control y evaluación curricular y pedagógica de acuerdo a los perfiles, objetivos y competencias establecidos en el Plan de Estudios de la carrera y/o programa a cargo, de modo de asegurar la calidad del proceso formativo. Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo
Coordinador (a) de didáctica	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Dar a conocer a los docentes de la línea el perfil del egresado que se propone la carrera.
Psicólogos clínicos	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Encargada de las supervisiones grupales, reuniones con los coordinadores correspondientes para temas administrativos o de material clínico en torno a los pacientes o personal del centro.
Director (a) de centro de desarrollo escolar	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Planificar, dirigir y coordinar las actividades, programas, proyectos del centro de desarrollo escolar para crear procedimientos, productos, conocimientos o modos de utilización de materiales nuevos o perfeccionados
Director (a) de Escuela de Psicología	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Velar por su cumplimiento, procurando la permanente mejora de los indicadores de calidad académica de su Escuela. Coordinar la correcta implementación de los contenidos general y metodologías académicas de las



		diferentes asignaturas.
Coordinador (a) de archivos	Facultad de Humanidades y Comunicaciones	Llevar un registro de visitas, usuarios, uso de material, manteniendo actualizada la catalogación de archivos de diversos estilos y ocuparse de su conservación.
Director (a) de Escuela de Nutrición	Facultad de Medicina	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes Asignaturas.
Coordinador (a) de centro de simulación	Facultad de Medicina	Desarrollar, evaluar y asesorar diseños y estrategias didácticas que optimicen el uso del centro de simulación, respetando el modelo educativo de la escuela y velando el cumplimiento de estándares solicitados.
Director (a) de Escuela de Medicina	Facultad de Medicina	Dirigir las respectivas Escuelas, propiciar su desarrollo y velar por el cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por la Universidad y la Facultad.
Decano (a) Facultad de Medicina	Facultad de Medicina	Ejecutar las políticas establecidas en el plan de desarrollo de la Facultad de Medicina.
Director (a) de Escuela Enfermería	Facultad de Medicina	Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad de medicina y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma. Corresponde además impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro Del Marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Operador (a) de rayos	Facultad de Odontología	Responsable de hacer cumplir los planes y programas de estudio.
Operador (a) de autoclave	Facultad de Odontología	Responsable del equipo de esterilización de la Facultad, operarlo y preocuparse del diagnóstico de mantención con el fin de mantener un funcionamiento eficiente.
Director (a) de Escuela Odontología	Facultad de Odontología	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Odontología, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Asistente de infraestructura	Facultad de Odontología	Clasificar y ordenar material de bodega, entre otras actividades relacionadas con su trabajo.
Asistente dental	Facultad de Odontología	Distribuir materiales e insumos para los alumnos y la atención de los pacientes.
Coordinador (a) de programa	Facultad de Odontología	Participar en todas las clases y actividades clínicas que el programa requiera de manera que ejecute una colaboración activa en la generación del programa como posteriores modificaciones con tal que se cumpla el plan de estudio.
Decano (a) Facultad de Odontología	Facultad de Odontología	Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad de Odontología y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma. Corresponde además impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.



Enfermero (a) de pabellón	Facultad de Odontología	Realizar la gestión de cuidado de los pacientes a través de la ejecución. Esterilización, Clínica y supervisión del plan de atención, con un adecuado uso de recursos y procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad.
Subdirector (a) de Campo Clínico	Facultad de Odontología	Velar por la correcta administración de Servicios Clínicos Odontológicos; procurando gestionar y generar unidades de negocios que contribuyan al desarrollo del área.
Académico	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación.
Académico investigador	General	Docencia en las asignaturas de administración, gestión e investigación en su área correspondiente.
Asistente Administrativa	General	Apoyo Administrativo de las coordinadoras académicas.
Secretario (a) de estudios	General	Asegurar la excelencia académica de los programas de pre o posgrado a través de la gestión eficiente y eficaz del área.
Secretario (a)	General	Asistir en la producción de cursos de extensión. Venta, difusión y seguimiento.
Coordinador (a) campos clínicos	General	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos.
Coordinador (a) clínico	General	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del campo clínico, buscando facilitar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Dirección.
Coordinador (a) de investigación	General	Coordinar y supervisar de acuerdo con los lineamientos de la Facultad, el desarrollo de las investigaciones desarrolladas, apoyando la gestión de éstas.
Asistente Técnico	General	Coordinar y supervisar de acuerdo con los lineamientos de la Facultad, el desarrollo de las investigaciones desarrolladas, apoyando la gestión de éstas.
Coordinador (a) posgrado	General	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Docente coordinador	General	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de postgrado.
Docente	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo con su jornada y a las condiciones de su contratación.
Coordinador (a) de vinculación con el medio	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo con su jornada y a las condiciones de su Contratación.
Académico administrativo	General	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término de este y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Docente investigador	General	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su



		aprobación.
Coordinador (a) de línea	General	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Coordinador (a) académica	General	Responsable de la coordinación de los programas de pre o post grados bajo su responsabilidad, desde el inicio, desarrollo y cierre.
Secretario (a) Académica	General	Responsable de la coordinación de los programas de pre o post grados bajo su responsabilidad, desde el inicio, desarrollo y cierre.
Boletero (a)	Teatro	Tiene por responsabilidad coordinar la enseñanza y administración de los Planes y Programas de Estudio, además de las actividades curriculares y administrativas de la Facultad.
Coordinador (a) de procesos y proyectos institucional	UACEI	Efectuar la recepción, registros y distribución de las ventas en boletería, diarias, semanales y mensuales.
Coordinador (a) de acreditación postgrado	UACEI	Apoyar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional en todos los procesos de acreditación y reacreditación, vinculándose con las Facultades y Escuelas
Coordinador (a) de acreditación pregrado	UACEI	Apoyar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional en todos los procesos de acreditación y reacreditación, vinculándose con las Facultades y Escuelas
Analistas	UACEI	Apoyar el desarrollo de los objetivos de la Dirección, desarrollando estrategias y planes de trabajo que contribuyan al logro de la calidad y efectividad institucional
Coordinador (a) de especialidades médicas y odontológicas	UACEI	Conducir el plan de instalación y acreditación de programas de especialidades médicas y odontológicas formulado por la Dirección de UACEI, coordinando procesos de autoevaluación conducentes a la acreditación de programas.
Coordinador (a) de análisis institucional	UACEI	Coordinar y dar seguimiento a las tareas de análisis institucional planificadas por la Dirección.
Analista de acreditación	UACEI	Diseñar y coordinar en el equipo las estrategias de comunicación a nivel interno y externo, elaborando material de difusión de contenidos necesarios y de los procesos de acreditación.
Coordinador (a) de Procesos Docentes	Vicerrectoría Académica	Reforzar el levantamiento de procesos, estudios diagnósticos y análisis de resultados, de las unidades académicas y de los procesos centrales de la Universidad
Director (a) de Gestión y Desarrollo Académico	Vicerrectoría Académica	Gestionar y desarrollar las áreas académicas, resguardando los planes y programas de estudios, planificando, coordinando y supervisando los procesos de asignación y optimización de los recursos académicos correspondientes.
Psicopedagogos (as)	Vicerrectoría Académica	Atender a los alumnos, indicados y detectado por la unidad, derivados por las escuelas y/o a solicitud de ellos mismos.
Director (a) académico	Vicerrectoría Académica	Colaborar con el vicerrector académico en el desarrollo regular de las actividades académicas de pregrado, de acuerdo con la filosofía institucional y el proyecto universitario, en estricta



		relación con los reglamentos vigentes y presupuestos fijados para el periodo correspondiente.
Coordinador (a) de Operaciones Académicas	Vicerrectoría Académica	Creación, mantenimiento y actualización del catálogo de cursos en ambiente Banner, junto con la responsabilidad del proceso y auditoría de la programación académica y el proceso de pagos a docentes.
Director (a) de Post- grados y Educación continua	Vicerrectoría Académica	Definir, controlar y supervisar las distintas estrategias de promoción y ventas, los presupuestos de las actividades, para el correcto cumplimiento de los estándares de servicio conforme a las normas que se rigen. Además de la gestión y actualización constante de los recursos para el funcionamiento óptimo y correcto de los programas.
Psicólogo estadístico	Vicerrectoría Académica	Diseñar, organizar y elaborar la información recabada en la evaluación diagnóstica, junto con MIC y evaluaciones de salida (título y grado) global y por escuela, obteniendo información desde distintas áreas de la universidad para el seguimiento de los estudiantes.
Director (a) de Biblioteca	Vicerrectoría Académica	Gestionar eficazmente la biblioteca Como un servicio complementario a la docencia, coordinando y disponiendo los recursos bibliográficos, de infraestructura y recursos humanos para toda la comunidad académica.
Director (a) de Relaciones Internacionales	Vicerrectoría Académica	Lograr la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Director (a) de Investigación y Publicaciones	Vicerrectoría Académica	Mantener y fortalecer la tuición, coordinación y administración ética y responsable de los programas de postgrado, Postítulo y formación continua que ofrece la Universidad Finis Terrae
Director (a) de Operaciones Académicas y Estudiantiles	Vicerrectoría Académica	Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para la ejecución de la operación académica.
Coordinador (a) de Egresados y Empleabilidad	Vicerrectoría Académica	Realizar el seguimiento de los Egresados y constituir la unidad responsable de coordinar institucionalmente los distintos tipos de vínculos entre la Universidad y sus egresados.
Coordinador (a) de Movilidad	Vicerrectoría Académica	Registrar la movilidad internacional de la universidad, dando orientación a quienes se movilicen de manera individual o grupal, preparando aquellos de posibles intercambios entrantes y actividades de ellos, junto con registro de documentación general.
Director (a) de Vinculación con el medio	Vicerrectoría Académica	Velar por la correcta sistematización de las actividades con el entorno que realizan las diversas áreas disciplinarias, en el ámbito de contribuir al debate de ideas, valores, difusión del arte y la cultura y acciones orientadas al apoyo social de comunidades vulnerables.
Director (a) de Formación General	Vicerrectoría de Formación Integral	de Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.
Coordinador (a) programa de idiomas	Vicerrectoría de Formación Integral	de Coordinar Programas de Idiomas (inglés-chino), de los cuales participan todas las carreras de la Universidad, junto a los Institutos externos que brindan este servicio.
Director (a) de Acompañamiento	Vicerrectoría de Formación Integral	de Creación y promoción de una cultura de acompañamiento en la Universidad.



Director (a) de innovación y creatividad	Vicerrectoría de Formación Integral	Dirigir y coordinar el área de innovación y creatividad en la universidad. Liderar el desarrollo de un proyecto académico tendiente a implementar metodologías de estudio en el ámbito de la innovación, creatividad y el trabajo interdisciplinario.
Coordinador (a) de Acción Social ASU- FINIS	Vicerrectoría de Formación Integral	Encargado de las comunicaciones internas de la Universidad, en lo que se refiere a los alumnos. Para poder difundir y hacer visibles todas las actividades de ASUFINIS.
Director (a) Pastoral	Vicerrectoría de Formación Integral	Generar un ambiente propositivo para la formación integral de los alumnos y colaboradores, buscando propagar la identidad religiosa de la Institución, en todos los ámbitos universitarios
Director (a) de Asuntos Estudiantiles	Vicerrectoría de Formación Integral	Propender al bienestar e integración entre los alumnos, Federación de Estudiantes y Centros de Alumnos y las autoridades de la Universidad, a través de la administración y desarrollo de actividades extra programáticas, deportivas y beneficios estudiantiles.
Director (a) de Admisión de Pregrado	Vicerrectoría Económica	Asegurar un incremento en las matrículas de nuevo ingreso y cumplir con los estándares de admisión y perfil académico y humanos de los alumnos admitidos a través de la difusión de la oferta académica de la Universidad a los alumnos potenciales.
Director (a) de Matrícula y Cobranza	Vicerrectoría Económica	Coordinar la labor de las áreas a su cargo con el propósito de gestión el proceso de Matrícula de todos los alumnos de la Universidad, además de estar a cargo de la cobranza del mismo proceso
Director (a) de Tecnologías de la Información	Vicerrectoría Económica	Coordinar la labor de las áreas a su cargo con el propósito de ofrecer a la Institución la infraestructura y los servicios tecnológicos necesarios para el logro de los objetivos
Director (a) de Admisión de Postgrado y EC	Vicerrectoría Económica	Definir, controlar y supervisar las distintas estrategias de promoción y ventas, los presupuestos de las actividades, para el correcto cumplimiento de los estándares de servicio conforme a las normas que se rigen. Además de la gestión y actualización constante de los recursos para el funcionamiento óptimo y correcto de los programas.
Director (a) de Presupuesto y Adquisiciones	Vicerrectoría Económica	Dirigir las funciones relativas al control presupuestal, apoyar al Vicerrector de administración y finanzas en la Integración Del presupuesto.
Director (a) de Infraestructura y Servicios Generales	Vicerrectoría Económica	Proveer con oportunidad y calidad a la comunidad de la Institución, los servicios generales necesarios (limpieza, jardinería, seguridad, mensajería), que coadyuven a la operación eficiente de las diferentes instalaciones educativas.
Director (a) de Tesorería	Vicerrectoría Económica	Realizar un manejo eficiente y eficaz de los ingresos y egresos de Caja de la Universidad.
Auditor (a) Interno	Vicerrectoría Económica	Su principal objetivo será evaluar, analizar y realizar pruebas de control sobre la correcta y oportuna aplicación de las políticas y procedimientos internos de la Universidad, así también como la información financiera-contable e indicadores de gestión de la Institución.
Director (a) de Contraloría y Control de Gestión	Vicerrectoría Económica	Velar por la correcta implementación de los procesos de la Universidad realizando control de gestión técnico y financiero, además de auditar las diferentes áreas de la Universidad
Director (a) de Contabilidad	Vicerrectoría Económica	Velar por la gestión eficiente y eficaz del patrimonio financiero de la Universidad; Operando las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y



		seguridad en las operaciones financieras de la Institución
Directora Oficina Dignidad Persona	Rectoría	Implementar políticas, planes, protocolos y reglamentos sobre el acoso sexual, la violencia y la discriminación arbitraria, con el propósito de conservar y proteger estos valiosos bienes que deben ser el fundamento de nuestras relaciones interpersonales. Promover la existencia de ambientes seguros y libres de dichas conductas, así como también de asegurar un trato justo entre hombres y mujeres.
Líder Técnico	Vicerrectoría económica	Definición de estándares técnicos de desarrollo. Responsable del equipo de desarrolladores. Análisis de datos desde múltiples fuentes, para apoyar la toma de decisiones de las diferentes áreas de la Universidad.
Directora TENS	Facultad de Medicina	Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejecutar la administración del trayecto curricular conforme a los lineamientos de la Universidad. Mantener una comunicación adecuada con la dirección operativa académica, trabajar en equipo con otros departamentos y unidades. Integrar el consejo de la facultad, participar en actividades de extensión de la escuela.
Coordinadora de Marketing postgrado	Vicerrectoría Académica	Responsable de colaborar e implementar estrategias de difusión por programa/facultad al igual que supervisan la ejecución, dando seguimiento a los planes de marketing de postgrado. Responsable del seguimiento e implementación en todos los canales definidos del plan de programa.
Analista de la Oficina de la Dignidad de la Persona	Rectoría	Generar y ejecutar metodologías de análisis y estudios requeridos por su jefatura, en el marco de la política interna, legislación vigente y de los requerimientos por el área. Colaborar coordinadamente con el área de análisis institucional, el levantamiento de estadísticas y evidencias cualitativas y cuantitativas necesarias, para llevar adelante estudios.
Vicerrector de Investigación, Creación Artística y Doctorados	Rectoría	Fortalecer y desarrollar Incentivos para el área de la investigación. Apoyo a grupos, institutos o centros de investigación que postulen a fondos. Fomentar la colaboración entre instituciones, empresas y organismos para el desarrollo de proyectos de investigación innovación y creación artística. Fomentar la movilidad de investigadores nacionales e internacionales para realizar investigación en Universidad Finis Terrae y viceversa.
Asistente de documentación de títulos	Vicerrectoría Académica	Elaborar certificados de alumnos. Atender a usuarios del portal de pago y solicitantes de documentos y certificados. Elaborar, administrar y archivar documentación generada por el área. Actividades de administración y control que específicamente solicite la jefatura.
Analista TI	Vicerrectoría Económica	Realizar Quality assurance de todos los desarrollos del área de TI. Realizar manuales de usuario final para cada uno de los sistemas que se implementen. Actualizar diagrama de proceso de los sistemas. Asegurar la continuidad operativa de los sistemas informáticos de la Universidad.



Directora laboratorio LIANS	Facultad Medicina	Postular y apoyar en la postulación de fondos de investigación internos y externos a los académicos de la Escuela de Nutrición. Dirección de los académicos investigadores LIANS. Diseñar un programa de postgrado en nutrición y alimentos
-----------------------------	-------------------	---

La actualización de este anexo con los nuevos cargos que se vayan incorporando a la organización, como también respecto de aquellos que se vayan modificando o eliminando, se irá realizando en las nuevas ediciones del Reglamento.

ANEXO N°2:

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Por medio de este documento la Universidad, establece un Procedimiento de investigación y sanción a la vulneración de derechos fundamentales, con el objeto de resguardar los derechos fundamentales de todos los colaboradores(as) de la Universidad, y mantener un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los colaboradores(as).

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La investigación sobre vulneración de derechos fundamentales, únicamente se extenderá a aquellos derechos, consagrados como derechos fundamentales en artículo 485 del Código del Trabajo, así como también los actos de discriminación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del mismo Código, a saber:

1. El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona. Siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. (Art. 19 N°1 inciso primero de la Constitución Política de la República).
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia (Art. 19 N°4 de la Constitución Política de la República).
3. La inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada. (Art. 19 N°5 de la Constitución Política de la República).
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público. (Art. 19 N°6 inciso primero de la Constitución Política de la República).
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades, en conformidad a la Ley, la que deberá ser de quórum califica- do. (Art.19 N°12 inciso primero de la Constitución Política de la República).
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución. Ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo que se oponga a la moral, a la seguridad o a la salubridad pública, o que lo exija el interés nacional y una Ley lo declare así. Ninguna Ley o disposición de autoridad pública podrá exigir la afiliación a organización o entidad alguna como requisito para desarrollar una determinada actividad o trabajo, ni la desafiliación para mantenerse en éstos. La Ley determinará las profesiones que requieren grado o título universitario y las condiciones que deben cumplirse para ejercerlas. Las universidades profesionales constituidos en conformidad a la Ley y que digan relación con tales profesiones, estarán facultados para conocer de las reclamaciones que se interpongan sobre la conducta ética de sus miembros. Contra sus resoluciones podrá apelarse ante la Corte de Apelaciones respectiva. Los profesionales no asociados serán juzgados por los tribunales especiales establecidos en la Ley. (Art.19



N°16 inciso primero, segundo, tercero y cuarto (cuando aquellos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador), de la Constitución Política de la República).

7. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. (Art 2° del Código el Trabajo).

Este procedimiento será aplicable a todos los colaboradores de la Universidad, en adelante la Universidad.

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES:

1. Todo colaborador de la Universidad que estime que ha sido objeto de una vulneración a sus derechos fundamentales, preceptuados por este reglamento, tendrá el derecho a denunciarlos al área de la Dirección de personas.
2. La denuncia deberá ser realizada por escrito y dirigida al director/a de la Dirección de personas, debiendo señalar nombres, apellidos y RUT del denunciante, el cargo que ocupa en la Universidad y su dependencia jerárquica; no siendo aceptadas las denuncias realizadas a través de un tercero, salvo si es que la directiva sindical del Sindicato de la Universidad lo realiza, debiendo realizarlo de la misma manera y con las mismas formalidades, anteriormente descritas. Solo si se cumple con estas formalidades, se entenderá que esta entidad sindical estará facultada para representar a los colaboradores afectados. Asimismo, se exigirá una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto anterior, será investigada por la Universidad, a través de la Dirección de personas. Asimismo, la Universidad estará obligada, en primer término, a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las instrucciones para el cese inmediato de la conducta que es denunciada y donde existan indicios de una conducta acosadora. En los casos de acoso grave, se trasladará a la parte afectada mientras se realiza la investigación correspondiente y dependiendo de la gravedad de los hechos acreditados, se podrá aplicar las máximas sanciones que permiten la legislación laboral para el caso.
4. Una vez recepcionada la denuncia, se comunicará a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por vulneración de derechos fundamentales, y se fijarán reuniones con el objeto de oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus declaraciones.
5. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.
6. Durante la investigación se mantendrá reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Todas las personas que intervengan en la investigación, sea como afectados, vulnerador, testigos e investigador tendrán una obligación de confidencialidad del proceso investigativo, quedando expresamente prohibido divulgar la existencia del mismo.
7. Una vez finalizada la investigación realizada por el área de la Dirección de personas, se emitirá un informe con las conclusiones sobre la existencia o no de hechos constitutivos de vulneración de derechos fundamentales y las medidas o sanciones que se deberán tomar en cada caso, debiendo informarse a las partes involucradas, el cual será remitido al Rector para su conocimiento.



8. Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la secretaria general de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

SANCIONES POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES:

1. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán corresponderá a aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Universidad, las que pueden ir desde amonestación verbal, escrita o multa, que no excederá del 25% de la remuneración diaria que perciba el colaborador.
2. Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Universidad de aplicar también las normas sobre término de contrato de trabajo que establece el Código del Trabajo, cuando la gravedad de los hechos constatados lo amerite o existan antecedentes para ello.
3. El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el área de la dirección de personas, debiendo hacerlo por escrito, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificado el informe que establece la sanción”.



REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

(LEY N°16.744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Universidad Finis Terrae, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del Colaborador(a) : _____



Universidad
Finis Terrae

