



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO

Santiago de Chile, a 31 de diciembre de 2024

Índice

PREÁMBULO.....	3
PARTE PRIMERA: NORMAS DE ORDEN	4
<i>TÍTULO I: DEFINICIONES.....</i>	<i>4</i>
<i>TÍTULO II: GENERALIDADES.....</i>	<i>4</i>
<i>TÍTULO III: DEL INGRESO A TRABAJAR EN LA UNIVERSIDAD</i>	<i>5</i>
<i>TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</i>	<i>6</i>
<i>TÍTULO V: DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</i>	<i>7</i>
<i>TÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL.....</i>	<i>7</i>
<i>TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS</i>	<i>9</i>
<i>TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES</i>	<i>10</i>
<i>TÍTULO IX: DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES Y DE SU PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....</i>	<i>11</i>
<i>TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL.....</i>	<i>12</i>
<i>TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS</i>	<i>13</i>
<i>TÍTULO XII: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....</i>	<i>17</i>
<i>TÍTULO XIII: DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO</i>	<i>20</i>
<i>TÍTULO XIV: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....</i>	<i>20</i>
<i>TÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</i>	<i>21</i>
<i>TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES</i>	<i>21</i>
<i>TÍTULO XVII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/AS TRABAJADOR/AS CON DISCAPACIDAD.....</i>	<i>23</i>
<i>TÍTULO XVIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS.....</i>	<i>25</i>
<i>TÍTULO XIX: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGAR LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO Y APLICAR SANCIONES, EN SU CASO.....</i>	<i>29</i>
Párrafo 1°. Normas comunes a los procedimientos de investigación	29
Párrafo 2°. Procedimiento especial para investigar el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo	37
Apartado § 1. Reglas generales	37
Apartado § 2. Reglas especiales para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de	

subcontratación	41
Párrafo 3°. Procedimiento general para investigar la infracción de los demás deberes establecidos en este Reglamento	42
PARTE SEGUNDA: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	46
<i>PREÁMBULO</i>	46
<i>TÍTULO XX: DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES</i>	46
<i>TÍTULO XXI: DE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPLEADORA DE INFORMAR A SUS TRABAJADORES</i>	51
<i>TÍTULO XXII: DE LAS OBLIGACIONES</i>	52
<i>TÍTULO XXIII: DE LAS PROHIBICIONES</i>	57
<i>TÍTULO XXIV: DE LAS SANCIONES, MULTAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS QUE ESTABLECE LA LEY N°. 16.744</i>	59
<i>TÍTULO XXV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL</i>	59
<i>TITULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV60</i>	
<i>TITULO XXVII: DE LA LEY DEL TABACO</i>	60
PARTE TERCERA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LAS MODIFICACIONES QUE SE LE INTRODUCAN	62
ANEXOS	63
<i>ANEXO N°1 DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO (Título V del RIOHS)</i>	63
<i>ANEXO N° 2 RELACIONADO CON RIESGOS REPRESENTATIVOS (ART 87° RIOHS) DEL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social).</i>	64
<i>ANEXO N° 3 DE REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES</i>	71
<i>ANEXO N° 4 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO</i>	88
<i>ANEXO N° 5 POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</i>	101

PREÁMBULO

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

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

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

Todos los trabajadores de la Institución han tomado conocimiento del presente Reglamento Interno, lo que constará en recibo firmado por el trabajador o Trabajadora que se agregará a la carpeta personal para trabajadores con contrato vigente, y en el mismo contrato de trabajo para los trabajadores que sean contratados después de la entrada en vigencia de este Reglamento, y se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento. Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud, en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en lo concerniente a las materias de orden.

Este Reglamento entró en vigor el 1° de mayo del año 2016 y ha sido modificado, por primera vez, en 2024, para incorporarle las modificaciones que ha experimentado la normativa laboral desde 2016, especialmente las que introdujo la Ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, de 2024, que se proyecta también en un Protocolo que se incorpora como nuevo Anexo 4. Esta modificación del RIOHS entrará en vigencia el 31 de enero de 2025.

Una vez que este Reglamento entre en vigencia se enviará una copia al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dando estricto cumplimiento a las normas sobre la materia.

PARTE PRIMERA: NORMAS DE ORDEN

TITULO I: DEFINICIONES

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

- a) Trabajador o Trabajadora: Toda persona natural que en cualquier carácter preste servicios personales intelectuales o materiales a la Universidad Alberto Hurtado, en virtud de un contrato de trabajo, bajo subordinación y dependencia, y que perciba una remuneración por ello.
- b) Empleadora o Empleador: La Universidad Alberto Hurtado que contrata los servicios del trabajador o trabajadora, en adelante, la Universidad o la UAH.
- c) Dirección de Personas: Dirección de la UAH dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, encargada de gestionar e implementar las políticas de recursos humanos de la Universidad.
- d) Dirección Jurídica: Dirección dependiente de la Secretaría General, encargada de la investigación de los procedimientos de aplicación de sanciones contempladas en este Reglamento.
- e) Secretaría General: Unidad de la UAH a cargo de establecer, dirigir, coordinar y mantener los servicios jurídicos que la Universidad y de ser Ministro/a de Fe de la Universidad.
- f) Jefatura Inmediata o Directa: La persona que está a cargo, dentro de la estructura orgánica de la Universidad, de administrar y supervisar el trabajo de otros/as trabajadores/as que le reportan. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe/a Inmediato/a o Directo/a el/la de mayor jerarquía.

TÍTULO II: GENERALIDADES

Artículo 2º Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será de aplicación general en la Universidad Alberto Hurtado y sus disposiciones serán obligatorias para todos los trabajadores y trabajadoras que presten servicios bajo subordinación y dependencia tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad.

Artículo 3º Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada uno de los contratos individuales de trabajo y cada trabajador o trabajadora, deberá prestar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en él. Por lo anterior, quienes desempeñen labores en la Universidad deberán cumplir con las obligaciones que emanen de las funciones descritas en sus contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo y perfiles de cargo, como también de aquellas que deriven de instrucciones que emanen de personas con cargos superiores dentro del marco establecido por el puesto y sus funciones.

Artículo 4º En conformidad con el Reglamento del Registro Electrónico Laboral aprobado por el Decreto Supremo (DS) N°14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dictado conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, la Universidad deberá registrar en el portal online de la Dirección del Trabajo los siguientes datos: Contrato de Trabajo; Anexo y modificaciones; Terminaciones; Libro de

Remuneraciones Electrónico; Comité Paritario de Higiene y Seguridad; y Comité Bipartito de Capacitación.

TÍTULO III: DEL INGRESO A TRABAJAR EN LA UNIVERSIDAD

Artículo 5° Todo trabajador o trabajadora que ingrese a prestar servicios a la Universidad, deberá presentar a la Dirección de Personas o a la Dirección de la Unidad respectiva los siguientes antecedentes con el objeto de conformar su carpeta personal:

- a) Currículum Vitae actualizado y copias de los certificados de títulos y grados académicos.
- b) Certificado de Afiliación a las Instituciones Previsionales (AFP) y sistema de salud a la que está adherido el o la postulante.
- c) Copia de cédula de identidad o pasaporte.
- d) Permiso de residencia o de permanencia que habilite para trabajar, tratándose de personas extranjeras.
- e) Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones militares, cuando corresponda.
- f) Antecedentes de salud compatible con el empleo al que ingrese, junto a los certificados correspondientes, si la Universidad lo requiere en caso de que así lo ameritare de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
- g) Certificados de Autorización de Cargas Familiares.
- h) Certificado de trabajo o finiquito del último empleador, si lo hubiere.
- i) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores y trabajadoras acogidos a la Ley N° 21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

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

Artículo 6° La presentación de antecedentes o documentos falsos o adulterados comprobada con posterioridad, podría constituir causal de terminación del contrato de trabajo, por la causal de la letra a) del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, falta de probidad.

Artículo 7° Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el artículo 5°, el trabajador o trabajadora deberá comunicarlo a la Dirección de Personas, adjuntando los documentos o las certificaciones pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el cambio de estos antecedentes, para su actualización.

Artículo 8° La Universidad podrá exigir a la persona postulante que participe de entrevistas y se someta a pruebas psicológicas, de habilidades o conocimientos que se estimen necesarias para comprobar que quién postula cumple con los requisitos del puesto al cual se presenta.

Artículo 9º La Universidad podrá solicitar a el/la trabajador/a que se incorpora en un puesto de trabajo, que participen en las actividades de inducción a la Universidad que realiza la Dirección de Personas, así como también a inducciones específicas a la Unidad a la que ingresa. También se le podrá requerir realizar las acciones de capacitación provistas por la Universidad que le habiliten para un adecuado desempeño en el cargo en el que fueron contratados. Estas acciones tendrán carácter de obligatorio para el/la trabajador/a.

TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10.- Si la Universidad contrata a una persona deberá escriturar el correspondiente contrato de trabajo dentro de los plazos que se señalan en el artículo 9 del Código del Trabajo, contados desde que el trabajador o trabajadora se incorporó a trabajar a la Universidad. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador o trabajadora y el otro en poder de la Universidad, en el cual se certificará, bajo firma del trabajador o trabajadora, la recepción de su ejemplar del mismo contrato.

Artículo 11.- Tratándose de adolescentes con edad para trabajar, esto es menores de 18 años y mayores de 15 años, éstos pueden ser contratados para la prestación de sus servicios, siempre que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda. Su contratación deberá sujetarse a las reglas que define el artículo 14 del Código del Trabajo.

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

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

Artículo 12.- El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las estipulaciones que ordena la ley laboral, específicamente el artículo 10 del Código del Trabajo.

Artículo 13.- La firma del contrato impone, no sólo las obligaciones contenidas en él, sino que también aquellas contenidas en este Reglamento y en aquellas normas y reglamentos especiales vigentes en la Universidad, Además, el trabajador o trabajadora se obliga a respetar los Estatutos y la Declaración de Principios de la Universidad Alberto Hurtado, documentos que se entienden conocidos por el trabajador o trabajadora, y que se encuentran disponibles en la página web de la Universidad y en la Intranet institucional, a la cual todo trabajador o trabajadora tiene acceso en virtud de la clave que se le entrega al suscribir su contrato de trabajo o en documento especial para el caso de trabajadores con contrato de trabajo vigente. En caso de que algún trabajador o trabajadora lo solicite a la Dirección de Personas, se le hará entrega material de éstos.

Artículo 14.- La Universidad deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

TÍTULO V: DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 15.- Toda modificación al contrato de trabajo debe constar por escrito y será firmada por ambas partes al dorso de los ejemplares del mismo o en un documento anexo.

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

Artículo 16.- El trabajador o trabajadora deberá a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, cumpliendo las tareas y funciones que le correspondan según su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, siempre que se trate de labores enmarcadas a funciones similares, que el nuevo lugar, campus o recinto quedare dentro de la misma ciudad, y que ello no signifique menoscabo de el/la trabajador/a. En los casos que las alteraciones impliquen condiciones fuera del marco descrito precedentemente, éstas deberán ser pactadas de común acuerdo entre el/la trabajador/a y la Universidad. Todo ello en conformidad a lo consignado en el artículo 12 del Código del Trabajo, debiendo cumplirse los requisitos que se señala en la citada norma.

TÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL

Artículo 17.- La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Universidad será de 40 horas semanales¹ distribuidas, por regla general, de lunes a viernes, sin perjuicio de las excepciones que se indican en el presente Reglamento, en los respectivos contratos de trabajo o en las modificaciones a la jornada semanal dispuestas mediante ley.

Quedan excluidas de la limitación de jornada de trabajo, las personas que se señalan en el artículo 22, inciso segundo, del Código del Trabajo, en especial quienes se desempeñen como Rector/a, Prorector/a, Vicerrector/a, Decano/a, Directivo/a de Unidades Centrales, académico/a de planta; quienes cuenten con facultades de administración; y aquellos/as que trabajen sin fiscalización superior inmediata, en razón de la naturaleza de las labores que desempeñan.

¹ Se deja constancia que la jornada de trabajo de la totalidad de los/as trabajadores/as de la UAH se redujo a 40 horas a contar del 1 de marzo de 2016 en virtud de la cláusula vigésimo séptima del contrato colectivo suscrito entre la Universidad Alberto Hurtado y el Sindicato de Trabajadores de la UAH el 15 de enero de 2015.

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

Artículo 18.- La jornada ordinaria de lunes a viernes se distribuirá en dos partes dejándose entre ellas, a lo menos, media hora para colación. Dicho descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada.

Artículo 19.- De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en un registro de asistencia que consiste en un sistema computacional de control de asistencia mediante impresión facial, dactilar, georrefenciada u otra tecnología autorizada por la Dirección del Trabajo, que contendrá las horas extras, atrasos e inasistencias de los trabajadores. Cada trabajador podrá solicitar de forma directa su registro de asistencia a la Dirección de Personas, la cual le hará entrega escrita de ésta.

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

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

El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización de su Jefatura Directa, salvo casos de fuerza mayor o situaciones de emergencia que deberán informarse el mismo día, acreditándose con los antecedentes que correspondan a la brevedad posible.

Artículo 20.- El personal de la Universidad tendrá derecho al descanso semanal ordenado por la ley, que comprende los días domingo y aquellos que la ley declare festivos. Se exceptúan aquellos trabajadores que hayan pactado en sus contratos de trabajo que prestarán servicios en dichos días en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Artículo 21.- La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos en el artículo 12 del Código del Trabajo.

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

Artículo 22.- Se prohíbe trabajar fuera de los horarios establecidos para las respectivas jornadas ordinarias, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

TÍTULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 23.- Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada pactada por el trabajador o trabajadora y la Universidad, o la jornada ordinaria de trabajo, según sea el caso.

La Universidad únicamente reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito en forma previa a su ejecución, por parte de la Jefatura Directa de el/la trabajador/a, quedando por tanto prohibida la ejecución de horas extraordinarias sin la autorización previa de su Jefatura Directa.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, así como las situaciones reguladas en el artículo 21 del presente Reglamento, y los pactos respectivos deberán tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse.

Artículo 24.- El trabajo en horas extraordinarias será pagado con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador o trabajadora dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador o trabajadora deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

Artículo 25.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con los de las remuneraciones ordinarias del respectivo período y su derecho a reclamarlas

prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 26.- No serán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada en compensación de un permiso solicitado por el trabajador o trabajadora y autorizado por el empleador, ni las que se trabajen sin autorización previa y escrita del/de la Jefe/a respectivo/a o de los superiores de éste.

TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 27.- Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, que no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, y las demás contraprestaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, individuales o colectivos.

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

Artículo 28.- El pago de las remuneraciones mensuales se hará, en moneda de curso legal, a más tardar, el penúltimo día hábil de trabajo del mes, mediante transferencia electrónica o depósito en la cuenta bancaria del trabajador o trabajadora. El pago de los anticipos acordados de las remuneraciones mensuales se hará a partir del último día hábil antes de cada día 15 y, a más tardar, no después del segundo día hábil inmediato al día 15 de cada mes.

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

Al trabajador o trabajadora le será puesta a disposición la liquidación correspondiente a sus remuneraciones, emolumentos, derechos y beneficios del mes anterior, con la relación de los descuentos realizados, el día anterior al del pago. Las liquidaciones de remuneraciones estarán disponibles, para cada trabajador o trabajadora, en la plataforma de remuneraciones propia de la Universidad por cada cuenta de usuario o usuaria en dicha plataforma.

Toda liquidación se entenderá aprobada por el trabajador o la trabajadora si no fuere observada u objetada por escrito dentro de los primeros quince días de cada mes.

Artículo 29.- De las remuneraciones de los trabajadores o trabajadoras, la Universidad deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las sumas que en su caso pudieran corresponder por inasistencias o permisos sin goce de remuneración.

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

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

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

TÍTULO IX: DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES Y DE SU PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 30.- La Universidad Alberto Hurtado, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Para dar cumplimiento a este imperativo legal, la Universidad ha adoptado los criterios y procedimientos que se detallan en los siguientes artículos.

Artículo 31.- Las remuneraciones de los/as trabajadores/as de la Universidad se encontrarán pactadas en sus respectivos contratos de trabajo o anexos a los mismos, y tendrán directa relación con las funciones y labores asociadas al cargo para el que fueran contratados, independiente de su sexo.

Artículo 32.- Las denuncias fundadas sobre discriminación salarial se efectuarán en primera instancia ante la Universidad Alberto Hurtado. Todo trabajador o trabajadora de la Universidad que estime vulnerado el principio de igualdad de remuneraciones podrá presentar por escrito un reclamo ante la Dirección de Personas de la Universidad.

Artículo 33.- El reclamo escrito deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombres, apellidos y RUT del reclamante, el cargo o función que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica;
- b) Una relación detallada de su descripción de cargo o función y fecha de inicio de la relación laboral;
- c) Nombre del trabajador o trabajadora que realice el mismo trabajo que el/la reclamante o que se usa como referencia de comparación, junto al cargo y/o funciones que éste/a desempeña,

- d) Descripción de los motivos, hechos y circunstancias necesarias por los que el reclamante considera que existe una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones
- e) Fecha; y
- f) Firma del reclamante.

Artículo 34.- La Universidad tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para responder el reclamo del trabajador. Durante ese periodo deberá reunir los antecedentes que requiera para el estudio y análisis del cargo, sus funciones, y la remuneración asociada. Podrá, si así lo requiere, citar al/la trabajador/a reclamante en caso de que se requirieran más antecedentes.

Una vez concluida la evaluación y estudio del reclamo, la Universidad deberá entregar la respuesta por escrito, la cual deberá estar debidamente fundamentada, y ser notificada de manera personal a quien presentó el reclamo.

Artículo 35.- En el caso de que se agote este proceso de reclamación interno en la Universidad, quedará sujeto al procedimiento de tutela de derechos fundamentales establecido desde los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 36.- Conforme al artículo 67 del Código del Trabajo, los trabajadores de la Universidad tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Artículo 37.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles, podrá fraccionarse de común acuerdo, sin perjuicio de lo que se encuentre convenido en los instrumentos colectivos pertinentes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador o trabajadora y la Universidad, pero sólo hasta dos periodos consecutivos.

Artículo 38.- Conforme con el Código del Trabajo, el feriado es compensable en dinero, pero sólo respecto de los aumentos legales o convencionales que sobrepasen el feriado legal básico. Además, si el trabajador o trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de prestar servicios a la Universidad por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda. Con todo, el trabajador o trabajadora cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios contado desde el último feriado, tendrá igualmente derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponda.

Artículo 39.- No obstante lo previsto en los artículos anteriores, y atendido que dada la naturaleza de sus actividades la Universidad cierra anualmente sus establecimientos por un mínimo de quince días hábiles, el personal hará uso del feriado en forma colectiva durante este periodo, de conformidad con el artículo 74 del Código del Trabajo. El feriado o cierre de la Universidad se dispondrá preferentemente en el mes de febrero.

En consecuencia, los trabajadores y trabajadoras perderán su derecho a feriado individual en otras épocas del año, concediéndoseles el descanso remunerado a todos en esa oportunidad, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

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

Si por razones de funcionamiento de alguna unidad de la Universidad se requiere que, excepcionalmente, haya personas que deban trabajar durante el periodo de cierre de la Universidad, la jefatura respectiva deberá requerirlo por escrito a la Dirección de Personas, en un formulario que deberá suscribir esta última y el respectivo trabajador o trabajadora. Autorizada esta solicitud se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todo lo anterior no será aplicable en caso de que la Universidad decida no cerrar sus establecimientos, en cuyo caso se aplicarán las normas generales relativas al uso de feriado.

TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 40.- El/la trabajador/a enfermo/a o imposibilitado/a para asistir al trabajo dará inmediato aviso a la Universidad por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Asimismo, deberá presentar a su empleadora el competente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que se precisan en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre tramitación de Licencias Médicas, correspondiendo a la Universidad certificar su recepción y completarlo con los antecedentes que esas normas establecen. Los trabajadores o trabajadoras, recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las citadas normas.

Tratándose de licencias médicas en papel, el/la trabajador/a, o cualquiera otra persona en su nombre, deberán presentar a la Dirección de Personas o su Jefatura Directa, el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su iniciación. En el caso de las licencias médicas emitidas en forma electrónica, estas se recepcionarán por la Universidad, dentro de 24 horas desde su emisión.

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

Artículo 41.- La Universidad adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores o trabajadoras, y respetará rigurosamente el reposo médico de los mismos, prohibiéndoles realizar cualquier labor

durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador o trabajadora, a menos que se trate de actividades recreativas, no remuneradas y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 42.- La Universidad podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé efectivo cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 43.- La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte de el/la trabajador/a debidamente comprobada por la Universidad u organismo de salud, será causal de rechazo e invalidación de la licencia por parte de dicho organismo, quien podría iniciar las correspondientes acciones criminales. Si el/la trabajador/a que incurriera en estas conductas hubiere percibido beneficios económicos entregados por la Universidad por dicha razón estará obligado/a a restituirselos a la Universidad.

Artículo 44.- Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que creó el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del Seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan enfermedades graves:

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
Fase o estado terminal de la vida y cuidados paliativos en caso de cáncer avanzado.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo conforme al artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Artículo 45.- En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado de acuerdo con el artículo 66 del Código del Trabajo.

En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador o trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador o trabajadora, dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador o trabajadora al que se refiere al fallecimiento gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores o trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará 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. De acuerdo a lo dispuesto en el referido artículo 66 del Código del Trabajo, los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Todo lo anterior sin perjuicio de los beneficios establecidos en el Contrato Colectivo vigente, cuyos beneficios se aplicarán a los/as trabajadores/as sindicalizados y a aquellos/as a quienes se hayan hecho extensivos sus beneficios.

Artículo 46.- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

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

El tiempo en el que los trabajadores o trabajadoras 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.

Artículo 47.- Los/as trabajadores/as que se desempeñen como voluntarios/as 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 o trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Universidad no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación disciplinaria.

La Universidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 48.- En conformidad con lo dispuesto en la ley N°21.545, los trabajadores y trabajadoras que sean padre, madre o tutor legal de un menor de edad debidamente diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA), podrán concurrir al establecimiento educacional del niño o niña, en el que esté cursando su enseñanza parvularia, básica o media, cuando exista una emergencia respecto a su integridad.

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

El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

Para acreditar este permiso, el trabajador o trabajadora deberá dar aviso personalmente a la Inspección del Trabajo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con TEA. Con la recepción del formulario de comunicación en la Inspección del Trabajo, el trabajador o trabajadora deberá entregar una copia de dicha recepción al Director de la Dirección de Personas, para realizar el registro correspondiente.

Artículo 49.- Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la ley N° 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

TÍTULO XII: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 50.- Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a que se les conserven sus empleos durante dichos períodos. Además, tienen derecho a recibir el subsidio de la especie que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor. El derecho a descanso indicado no podrá renunciarse y durante esos períodos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

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

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

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

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

Artículo 51.- Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio referido en el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivos de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Este derecho se extenderá por el período que el respectivo servicio determine. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, derecho que igualmente se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si estos beneficios se obtuvieren en forma indebida, los/as trabajadores/as involucrados/as serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias recibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudieren corresponder. Se considerará, además, que esto constituye una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y una falta de probidad, pudiendo la UAH terminar el contrato por las correspondientes causales legales.

Artículo 52.- Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, toda trabajadora estará sujeta al fuero laboral que establecen los artículos 201 y 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Si la Universidad hubiere puesto término al Contrato de Trabajo de la trabajadora, estando ésta en desconocimiento de su estado de embarazo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a sus labores, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el momento del despido.

De acuerdo al artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá especialmente como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico o permanecer de pie largo tiempo; considere una jornada de trabajo nocturna, en horas extraordinarias o en condiciones que involucren empleo de materiales que representen un riesgo para la trabajadora y su estado; y cualquier otra actividad o condición que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 53.- Cuando la salud de un/a hijo/a menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente serio o de una enfermedad terminal, o que revista gravedad tal que exista riesgo de muerte o de generación de discapacidad, la madre o padre trabajador/a tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidos a su elección. Estas horas se considerarán trabajadas para todos los efectos legales. Las circunstancias de accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el/la médico/a respectivo/a.

Artículo 54.- La Universidad cumplirá su obligación de brindar sala cuna a las trabajadoras de su dependencia que lo requieran, mediante la celebración de convenios con Salas Cunas que reúnan las condiciones de higiene y seguridad exigidas por los respectivos reglamentos y que cuenten con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación, o bien, pagando directamente, de su costo, los gastos del establecimiento al que la trabajadora o trabajador lleve a sus hijos menores de

dos años y los gastos de transporte para la ida y regreso del menor a dicho establecimiento. Igualmente, en este último caso, los establecimientos de que se trate deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Artículo 55.- Las trabajadoras de la Universidad tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de permisos por hasta dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, ampliados con el tiempo necesario para el respectivo viaje de ida y vuelta, lapsos que se considerarán efectivamente trabajados, para los efectos del pago de las remuneraciones. Este derecho es irrenunciable.

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

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; o
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

Artículo 56.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

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

Artículo 57.- Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 58.- Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 59.- En conformidad a la Ley N° 21.645, el empleador deberá ofrecer a quienes cuidan a niños o personas con discapacidad, que toda la jornada o parte de ella se desarrolle en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Se aplica la norma a la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años. También al que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o

moderada, sin importar la edad de quien se cuida y siempre que no reciba remuneración por esa actividad. Podrán optar quienes por la naturaleza de las funciones sea compatible con la modalidad de teletrabajo.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el 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; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

TÍTULO XIII: DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Artículo 60° El trabajador que cumpliera con el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Universidad para ningún efecto legal.

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

TÍTULO XIV: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 61° Los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Jefe Inmediato o a la Secretaría General. Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del o de los representantes de los trabajadores que corresponda, de haberlos, y a falta de ellos, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en Asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde un año antes en la Universidad, a lo menos.

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

La Universidad informará al personal sobre todos aquellos temas de interés para los trabajadores y para la mejor marcha de la empresa, mediante los sistemas de comunicación electrónica existentes. Asimismo, realizará todas aquellas acciones que tiendan a facilitar y

mantener en forma expedita la intercomunicación entre la Universidad y trabajadores, con el objeto de obtener una adecuada y armónica convivencia.

TÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 62.- La terminación del contrato de los trabajadores y trabajadores de la Universidad y las indemnizaciones a que pudieren tener derecho, en su caso, se regirán por las disposiciones contenidas en los Artículos 159 a 178 del Código del Trabajo.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 63.- Uso de Tecnologías y Sistemas de Comunicación. Toda herramienta tecnológica de trabajo, así como cualquier otro sistema proveído por la Universidad a sus trabajadores/as, tienen el único y exclusivo propósito de ser utilizados por ellos/as en cumplimiento de sus funciones. Por consiguiente, su uso debe estar acorde con dicho objetivo.

En la medida que sea necesario para el desempeño de sus funciones, y conforme a las disponibilidades presupuestarias, la Universidad podrá proveer a sus trabajadores/as, sin costo para ellos, de herramientas tecnológicas para fines comunicacionales y manejo de información, tales como: computadores, sistema computacional, aplicaciones y bases de datos, fotocopiadoras y equipos de scanner, teléfonos celulares y dispositivos Bam, herramientas de automatización de oficinas (correo electrónico, agendas, planillas de cálculo, procesador de texto, software de presentación, base de datos entre otros), videos, equipos de proyección, etc.

La totalidad de estos elementos, equipos o herramientas serán propiedad de la Universidad y los/as trabajadores/as a quienes se les entreguen responderán de su buen uso, mantención y conservación, considerándose como una falta a las obligaciones que se le imponen el deterioro y las pérdidas injustificadas que le ocurran, sin perjuicio de la responsabilidad legal que deban asumir.

Una vez terminada la relación contractual con la Universidad estos elementos, equipos o herramientas deberán ser restituidos a la Universidad o su valor será descontado del correspondiente finiquito.

Artículo 64.- Correo Electrónico. La Universidad proporcionará una cuenta de correo electrónico a todo trabajador que ingrese a la Universidad. Será obligación de el/la trabajador/a hacer buen uso de la casilla de correo, empleándola para fines exclusivamente laborales.

En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con las funciones o la prestación del servicio de que se trate, no deberán recibirse o enviarse mensajes desde o hacia la casilla

institucional que contengan información de carácter personal – confidencial y/o que digan relación con el ámbito de vida externo a la Universidad de el/la trabajador/a.

La Universidad podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red. Además, podrá implementar los elementos de seguridad necesarios para restringir el uso inapropiado del Correo Electrónico, los que podrán ser:

- a) Estadística de tráfico asociada a usuarios; o
- b) Revisión automatizada de seguridad de los correos electrónicos, mensajes o comunicaciones recibidos o enviados, así como también de los archivos adjuntos en ellos, revisando las extensiones con el fin de detectar amenazas o vulnerabilidades del sistema.

Junto con lo anterior, los correos electrónicos enviados y recibidos desde la cuenta de correo electrónico institucional serán copiados en forma automática y depositados en una carpeta alojada en los servidores que la Universidad disponga para efectos de resguardo y recuperación. La Universidad sólo podrá revisar dichos correos, aun después de terminada la relación laboral, y sin la autorización expresa de el/la Trabajador/a en cuestión, en los casos en que el Directorio disponga la realización de una auditoría o investigación y así lo autorice expresamente, debiendo respetarse el principio de proporcionalidad en dicha revisión. Lo anterior será sin perjuicio de los requerimientos que puedan realizar los Tribunales de Justicia.

En caso de ausencias por permiso, feriado legal, enfermedad u otra causa, la Universidad podrá redirigir los emails que ingresen a su correo electrónico al de otro trabajador de la empresa.

Artículo 65.- Exámenes toxicológicos para detección de consumo de alcohol y drogas de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones en la Universidad. La Universidad podrá realizar exámenes toxicológicos para detectar efectos del consumo de alcohol y/o drogas por parte de los trabajadores en el ejercicio de sus labores. Estos se practicarán a los trabajadores que desempeñen funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo, entendiéndose por tales los cargos asociados directamente a procesos sensibles de la institución, como son la actividad académica y la atención de público.

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

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

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

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

- a) En el caso del alcohol, se efectuará primeramente examen de hálito expelido o “alcotest” y, en caso de resultar positivo, se efectuará al trabajador una “alcoholemia” confirmatoria del resultado inicial.
- b) En el caso de las drogas ilícitas, se tomará una muestra inicial mediante el método clínico de screening y, en caso de resultar positivo, el laboratorio químico deberá practicar un examen a la contra muestra que obra en su poder.
- c) Se entenderá por drogas ilícitas, de acuerdo a la definición contenida en la letra m) del artículo 82 del presente Reglamento, aquellas cuyo consumo se encuentra prohibido por la ley, o para el caso de fármacos permitidos, éstos no se consuman bajo estricta prescripción médica. Dentro de las primeras se encontramos, principalmente: opio, cocaína, heroína, marihuana, éxtasis o MMDA, pasta base de cocaína, y sus derivados, sin perjuicio de aquellas definidas en los artículos 1° al 5° del Decreto Supremo N° 867 de 2007, que establece el reglamento de la ley N° 20.000 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- d) El trabajador que no esté conforme con los resultados obtenidos del muestreo, podrá solicitar el análisis de una nueva contra muestra a algún organismo competente en la materia, a su costo.
- e) El trabajador deberá autorizar al laboratorio que efectúa los exámenes toxicológicos para que informe los resultados obtenidos a su empleador.

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

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

TÍTULO XVII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/AS TRABAJADOR/AS CON DISCAPACIDAD

Artículo 66.- Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422, se entenderá por persona con discapacidad a aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La Universidad cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

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

Artículo 67.- El empleador velará por la Accesibilidad Universal, esto es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

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

Artículo 68.- La Universidad proveerá las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad.

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

Artículo 69.- El empleador proveerá los servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

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

TÍTULO XVIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Artículo 70.- De los derechos de los/las trabajadores/as. En concordancia con los principios, visión y misión de la Universidad, y a fin de mantener un ambiente de trabajo de colaboración y respeto mutuo, las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona que se opone al acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

En virtud de lo anterior, los/as trabajadores/as de la Universidad tienen especial derecho a:

- a) El respeto de su dignidad como ser humano, de su vida privada y de su familia;
- b) Recibir un trato digno de parte de todos quienes forman parte de la Universidad y no ser objeto de conductas hostiles ni discriminatorias asociadas a su raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad; y
- c) Solicitar todo tipo de información relacionada con su trabajo, sus funciones y obligaciones contractuales, y recibir la debida respuesta por parte de la Universidad.

Artículo 71.- De las obligaciones de los/las trabajadores/as. Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad estarán obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente, deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores, con cada uno de los integrantes de la Institución, los proveedores y la comunidad universitaria.
- b) Cumplir y observar las órdenes que sus jefaturas y superiores les impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Universidad.
- c) Ser corteses con sus compañeros y compañeras de trabajo y con sus subordinados y subordinadas, basando las relaciones laborales en un trato compatible con la dignidad de la persona y de mutuo respeto entre los trabajadores y trabajadoras. Igual trato deberán otorgar a las personas que concurran a la Universidad.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las instalaciones, los instrumentos, muebles y demás bienes de la Universidad, como asimismo de aquellos que se pongan bajo su custodia (documentos, valores, dineros etc.), y de aquellos otros de que dispone el trabajador o trabajadora para la realización de su trabajo específico, tales como los insumos, energía eléctrica, servicios telefónicos, fotocopias, etc. procurando en todo momento no provocar pérdidas o gastos innecesarios a la Universidad. El trabajador o trabajadora deberá mantener una sana actitud de ahorro de insumos y de servicios básicos y de comunicación. Toda negligencia o descuido en el empleo de los insumos y servicios que signifiquen una pérdida o mal uso de dichos insumos o servicios será considerada un incumplimiento del trabajador o trabajadora.
- e) Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos y bienes a su cargo. Los gastos consecuentes -de llegar a establecerse, se basarán en el procedimiento de aplicación de sanciones, contemplado en el presente Reglamento, de que hubo mal uso o premeditación por parte del trabajador o trabajadora- eventualmente podrán serles descontados de su remuneración, mediando el acuerdo del trabajador o trabajadora.

- f) Llegar puntualmente a su trabajo; y registrar personal y diariamente su hora de entrada y salida para los trabajadores y trabajadoras que están sujetos a control horario.
- g) Observar una actitud de servicio y de óptima atención a los alumnos de la Universidad y a sus sostenedores, debiendo informar a quien corresponda sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
- h) Todo el personal que sea beneficiario del uniforme institucional deberá usarlo conforme a las regulaciones establecidas por la Dirección de Personas y el Comité de Uniformes respectivo. Estas regulaciones deberán constar por escrito y estar a disposición de los trabajadores en la Intranet de la Universidad. Serán entregadas de forma impresa sólo a solicitud del trabajador o trabajadora. Para el personal que recibe uniforme de trabajo, será obligación usarlo en el ejercicio de sus labores, según las instrucciones que establezca la Universidad a través de la Dirección de Personas.
- i) En caso de enfermedad, el trabajador o trabajadora deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazos y condiciones establecidos por las normas legales y reglamentarias aplicables en la especie, pues de lo contrario su inasistencia se entenderá injustificada. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, deberá dar aviso escrito, por sí o por medio de otras personas debidamente individualizadas con nombre completo y cédula de identidad, y de inmediato, al Jefe o Jefa Directo(a) y Director(a) de Personas, dentro de 24 horas.
- j) Permanecer, durante la jornada laboral, en el lugar donde se deban realizar sus funciones. Dar aviso a su superior o quien lo reemplace, si tiene que abandonar el lugar de trabajo, salvo casos de fuerza mayor o situaciones de emergencia que deberán informarse el mismo día, acreditándose con los antecedentes que correspondan a la brevedad posible.
- k) Dar cuenta a su jefe(a) inmediato(a) de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o trabajadora, o que haya tenido contacto directo con alguna persona enferma.
- l) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes, de los valores por rendir que se le hubieren entregado.
- m) Desempeñar y realizar sus funciones, labores o tareas personalmente, con eficiencia y diligencia, ciñéndose estrictamente a las órdenes e instrucciones que sus superiores le impartan al efecto, evitando accidentes y daños a la Universidad, a otros trabajadores o trabajadoras o a terceros, sea en sus bienes y/o en sus personas.
- n) Conocer y respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general y/o especial que se establezcan en la Universidad, como asimismo acatar y cumplir los programas y métodos de trabajo o de otra índole que la Universidad indique, los cuales serán publicados en Intranet y enviados a los correos electrónicos de cada uno de los trabajadores o trabajadoras, salvo que se trate de materias que afecten a sólo algunos de ellos o que por sus características requieran una distribución más discreta. Se entregarán a los demás trabajadores o trabajadoras de forma escrita, sólo a solicitud formal de éstos.
- o) Participar en forma activa y responsable en los programas, instructivos y demás reuniones que la Universidad estime aconsejable dar o tratar con los trabajadores o trabajadoras con motivos de prevenir riesgos laborales.
- p) Denunciar, a través de los canales institucionales y con la debida prontitud, aquellos hechos de los que tomen conocimiento que sean contrarios a la ley, al contrato de trabajo o a este u otros reglamentos de la Universidad.

- q) Informar a la Dirección de Personas o directamente al Previsionista de Riesgos, en caso de sufrir un accidente del trabajo, dentro de un plazo máximo de 24 hrs. Este aviso podrá ser hecho personalmente por el trabajador o trabajadora afectado(a), por medio de un familiar o por un tercero. El/la jefe(a) directo(a) deberá realizar una Investigación del accidente, la cual deberá entregarse al Comité Paritario y al Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad.
- r) Usar elementos de protección personal, continua o temporalmente, cuando la función establecida lo requiera.
- s) Participar en las actividades de perfeccionamiento laboral que la Universidad considere necesarias para un mejor desempeño.
- t) Comunicar oportunamente todo antecedente que modifique los datos ya consignados en su respectivo Contrato de Trabajo, o cambios en el domicilio u otros similares.
- u) Abstenerse de desarrollar actividades ajenas a la Institución, que pudieran resultar incompatibles con los intereses de la misma, salvo expresamente las contempladas en la ley, como por ejemplo las actividades de carácter sindical realizadas por los/as dirigentes sindicales.
- v) Hacer uso de los equipos computacionales, aplicaciones informáticas, servicios de internet y otros relacionados, que la Universidad ponga a su disposición, de manera responsable y profesional, y para las actividades para las que fuera contratado/a.
- w) Utilizar el correo electrónico institucional exclusivamente para asuntos relacionados con la Universidad; y
- x) Guardar reserva y respetar la confidencialidad de la información a la que tiene o ha tenido acceso en razón de sus funciones o labores realizadas en la Universidad.

Artículo 72.- De las prohibiciones de los/las trabajadores/as. Se prohíbe a los trabajadores o trabajadoras de la Universidad:

- a) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás trabajadores o trabajadoras, tales como agredir de hecho o palabra a jefes, superiores, compañeros de trabajo o subordinados. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual.
- b) Ejercer facultades o atribuciones o representación, ante entidades internas o externas, que no le hayan sido expresamente conferidas o delegadas a propósito del ejercicio de su cargo. Lo anterior incluye todo tipo de firmas de documentos oficiales de la Universidad y la elaboración de compromisos con aquellos entes con los cuales la Universidad se vincule.
- c) Intervenir en el ejercicio de sus funciones en las decisiones relacionadas con el cargo, unidad o con la Universidad, que incidan en asuntos en que tenga interés económico o pecuniario directa o indirectamente el trabajador o trabajadora.
- d) Trabajar horas extraordinarias sin autorización escrita previa de su Jefatura Directa; todo trabajador o trabajadora, una vez terminada su jornada deberá hacer abandono del recinto quedando prohibido permanecer más allá de lo razonable dentro de la Universidad.
- e) Ausentarse o abandonar el lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su Jefatura Directa o quien lo/la represente, salvo casos de fuerza mayor o situaciones de emergencia que deberán informarse el mismo día, acreditándose con los antecedentes que correspondan a la brevedad posible.
- f) Presentarse continua y reiteradamente atrasado a la hora de llegada a su trabajo. En el caso de trabajadores exentos de jornada ordinaria de trabajo, cuando ello ocurra respecto del horario de funcionamiento normal de la Universidad.

- g) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con las funciones contratadas o aquellas encomendadas por autoridades de su unidad o Universidad. Por tanto, queda prohibido efectuar comercio en el lugar de trabajo, realizar propaganda política, practicar juegos de azar, rifas o sorteos, y en general ocuparse dentro de la jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo. En casos justificados la Dirección de Personas podrá autorizar la realización de eventos especiales, en recintos de la Universidad.
- h) Divulgar información interna de la Universidad que el trabajador o trabajadora haya conocido con motivo de su trabajo, sin autorización previa y por escrito de la Jefatura Directa respectiva.
- i) Ocultar información y/o encubrir actos, conductas o hechos anormales o irregulares que sean detectados en la Universidad.
- j) Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones análogas o similares a las que desarrolle en la Universidad, salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia escrita en su contrato de trabajo.
- k) No usar o usar indebidamente el uniforme, ropa de trabajo o cualquier prenda con la identificación de la Universidad (logotipos, leyendas y otros), que afecte la imagen y prestigio de la Universidad.
- l) Ingresar a la Universidad, permanecer o trabajar, bajo la influencia del alcohol, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas. Está prohibida además, la tenencia, distribución, consumo, venta o introducción de drogas ilícitas al recinto de la Universidad.
- m) Fumar o permitir que algún tercero invitado fume al interior de la Universidad, en atención a que todos los espacios han sido decretados libres de humo.
- n) Ingresar o permanecer conscientemente dentro de la Universidad con enfermedad o estado de salud resentido que ponga en riesgo su salud y la de las personas con las que trabaja. En este último caso el trabajador o trabajadora debe avisar y consultar previamente al/la Jefe(a) directo(a), quien determinará las medidas a adoptar.
- o) Incumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores o trabajadoras.
- p) Adulterar el Sistema de registro de horas de llegada y salida al trabajo o entregar información falsa con el objeto de justificar inasistencias o atrasos.
- q) Utilizar la infraestructura de la Universidad, los equipos, computadoras, materiales de oficina, implementos de trabajo, herramientas, vehículos o cualquier otra especie de propiedad de la Universidad para fines particulares, o apropiarse de ellos y darles un destino no autorizado.
- r) Instalar software en los computadores que no estén debidamente licenciados para la Universidad, (shareware o freeware), sean éstos de su propio dominio o de terceros.
- s) Bajar información de la red Internet (música, videos, fotos y otros) que no estén relacionados directamente con la ejecución de las funciones pactadas en el contrato, durante su jornada y/o en el equipo asignado.
- t) El porte de armas de cualquier especie en las dependencias de la Universidad, salvo que por la función que desempeña, se esté legalmente autorizado para ello.
- u) Atentar contra los bienes de la Universidad, cometer actos que produzcan la destrucción total o parcial de éstos, o que produzcan el menoscabo de valor de éstos (romper, rayar, retirar, destruir, dañar) así como eliminar cualquiera clase de aviso, información técnica

- o comunicación pública colocada por la Universidad en sus recintos, o atentar contra programas e información computacional de la misma.
- v) Firmar documentos oficiales a nombre de otro trabajador o trabajadora de la Universidad, sin la debida autorización escrita.
 - w) Entregar a entidades externas y para fines particulares, la dirección de la Universidad como domicilio particular.
 - x) Suspender o inducir a la suspensión de actividades, pasando a llevar el calendario de actividades académicas y administrativas aprobado anualmente, sin la autorización de las autoridades superiores de la Unidad y/o Universidad.
 - y) Introducir personas extrañas al recinto, sin la debida autorización.
 - z) Dormirse en las horas de trabajo en forma reiterada y no justificada, o mostrar una actitud holgazana.
 - aa) Distraer o perturbar la diligencia o el trabajo de otros empleados durante las horas de trabajo.
 - bb) Cualquier otra conducta atentatoria contra la Universidad o alguno de sus miembros, o toda otra conducta que afecte el contenido ético jurídico del contrato de trabajo, o cualquier acción que se encuentre prohibida en los Reglamentos de la Universidad que se encuentren vigentes, los cuales están a disposición de los trabajadores o trabajadoras en el Intranet y página web de la Universidad. Se hará entrega de los reglamentos de forma impresa solamente a petición del trabajador o trabajadora.
 - cc) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal entregados sin costo por la Universidad a otros funcionarios o funcionarias o personas externas.
 - dd) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
 - ee) Participar directa o indirectamente en la interrupción o paralización de las actividades laborales, salvo que se trate de instancias contempladas y autorizadas por la legislación laboral vigente.

TÍTULO XIX: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGAR LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO Y APLICAR SANCIONES, EN SU CASO

Párrafo 1°. Normas comunes a los procedimientos de investigación

Artículo 73.- Principios de los procedimientos de investigación. Los procedimientos de investigación regulados en este Título deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de etnia o raza, color, sexo, maternidad,

lactancia materna, amamantamiento, 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, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

- c) Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- d) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- e) Confidencialidad y privacidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en los procesos de investigación, en especial, el de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo. En estos casos la información recopilada durante el procedimiento sólo estará disponible para las partes y no será entregada a terceras personas. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- f) Toda persona que participe en el procedimiento deberá suscribir un compromiso de confidencialidad que constará en el expediente y cuyo incumplimiento dará cabida a una sanción según el Reglamento o normativa disciplinaria que le resulte aplicable, considerándose para todos los efectos como una falta grave.
- g) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- h) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- i) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- j) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar

antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- k) Colaboración. Durante la investigación las personas involucradas y todos aquellos/as trabajadores o trabajadoras a los que se requiera o solicite participación o información, deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento, investigación y sanción – en caso que corresponda-de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- l) Presunción de Inocencia: toda persona acusada mediante una denuncia, respecto a hechos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su responsabilidad, conforme al presente Reglamento y a la normativa legal correspondiente, y en un procedimiento en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa. Lo anterior, sin perjuicio de la dictación de medidas de resguardo durante el desarrollo del procedimiento.

Artículo 74.- Definiciones. Para los efectos de los procedimientos de investigación regulados en este Título se entenderá por:

- a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en la institución.
- c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, clientes, proveedores, trabajadores/as subcontratados/as, entre otros.
- f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la institución una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por la institución para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en

el presente Título, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

h) Manifestaciones de acoso laboral y sexual. Se considerarán entre otras, las siguientes conductas:

- Acoso horizontal: es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- Acoso vertical descendente: es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- Acoso vertical ascendente: es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- Acoso mixto o complejo. es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 75.- Participantes en el procedimiento y forma de notificación. Son aquellas personas o sus representantes, o las instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora, entre otros.

Estas personas deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal, además de un correo institucional, para efectos de realizarles las notificaciones que correspondan. Con todo, podrá solicitarse fundadamente y por escrito a la persona investigadora que las notificaciones del proceso se le realicen en una forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe².

Artículo 76.- Denuncia. Las denuncias que se formulen deberán contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal e institucional, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente. Si quien denuncia es una persona distinta del denunciante deberá indicarlo expresamente acreditando la representación de este último.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Universidad, cuando esto sea procedente, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Firma de la persona denunciante y de quien reciba la denuncia.

² Tratándose de las investigaciones que se realicen ante la Dirección del Trabajo este derecho se encuentra establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo.

No se admitirán a tramitación las denuncias presentadas en forma anónima.

Artículo 77.- Inicio de la investigación y designación de la persona a cargo de la investigación. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia el/la Director/a Jurídico/a dispondrá el inicio de la investigación y procederá al nombramiento de una persona investigadora, con copia a la Secretaría General.

La persona investigadora será responsable de conducir la investigación y llevar el registro del expediente. Preferentemente se designará a un/a abogado/a de la Dirección Jurídica, pudiendo también designarse a cualquier otro/a trabajador/a de la Universidad. Excepcionalmente podrá designarse a un/a persona externa a la Universidad que tenga experiencia en este tipo de investigaciones, especialmente cuando se pueda comprometer la imparcialidad y confidencialidad si la investigación se llevare a cabo por personal interno. Tratándose de investigaciones de acoso sexual, de acoso laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral deberá designarse, preferente, a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

En la misma resolución, se podrá designar como actuario a un/a trabajador/a de la misma Dirección Jurídica o a otro/a Trabajador/a de la Universidad, quien apoyará las labores de el/la investigador/ a y oficiará como ministro/a de fe de las actuaciones del procedimiento. Dicha resolución será notificada a la parte denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá solicitar el cambio de la persona investigadora por afectarle alguno de los conflictos de intereses que señala el artículo 81, presentando antecedentes que lo acrediten. La Dirección Jurídica resolverá fundadamente esta solicitud, manteniendo o cambiando al investigador. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

La resolución de inicio del procedimiento será notificada por correo electrónico a las partes, conforme dispone el artículo 75, adjuntando copia de la resolución y del presente Reglamento, indicándole las normas por las que se regulará la correspondiente investigación.

El Directorio de la de la Corporación de Derecho Privado Universidad Alberto Hurtado podrá acordar la realización de una investigación cuando tomase conocimiento de hechos que pudieren importar infracciones a las normas de este Reglamento. En tal caso podrá nombrar directamente a la persona investigadora o delegar esta decisión en otra autoridad de la Universidad.

Artículo 78.- Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. La persona a cargo de una investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Título, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que le sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 79. Facultades del investigador(a) y desarrollo de la investigación. El/la investigador/a tendrá amplias facultades para el desarrollo y éxito de la investigación, para lo cual podrá realizar todas las actuaciones y diligencias necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos y sus circunstancias, en virtud de la cual se establezca o desestime la participación y responsabilidad de la(s) persona(s) denunciadas.

En el desarrollo de su cometido, el/la investigador/a podrá citar a las personas que estime conveniente, solicitar antecedentes y documentación a las demás direcciones, unidades y autoridades universitarias que determine, y realizar u ordenar la realización de cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos, sin perjuicio de los antecedentes y pruebas que puedan aportar y/o solicitar las partes involucradas.

Las personas, direcciones, unidades y autoridades de la Universidad requeridas prestarán toda la colaboración necesaria para el correcto y oportuno desarrollo de la investigación. El/la investigador/a deberá siempre oír a las partes, citándolas para tal efecto a declarar o complementar su declaración, debiéndose tomar todas las medidas y resguardos tendientes a evitar su revictimización.

La persona denunciante tiene el derecho a ser oída en cualquier momento del desarrollo del procedimiento.

En especial, el/la investigador/a deberá considerar los siguientes antecedentes para el desarrollo de la investigación: el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, en su caso; Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad respectivo; Contratos de Trabajo y sus respectivos anexos; perfiles de cargo; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

Artículo 80.- Plazos. Los plazos en estos procedimientos serán siempre de días hábiles, entendiéndose como inhábiles los días sábados, domingos y festivos, salvo cuando expresamente se contemple una regla diferente.

Artículo 81.- Conflictos de intereses. Las personas que formen parte de los órganos que reciben denuncias o que sustancien procedimientos de investigación y sanción deberán abstenerse de intervenir en aquellos casos en que exista cualquier conflicto de interés o circunstancia que les reste imparcialidad, en especial con las personas denunciantes y/o denunciadas, a fin de resguardar el principio de imparcialidad, informando a la brevedad a la Dirección Jurídica sobre dicha situación. El/La Director/a Jurídico/a o el/la Secretario/a General, en su caso, deberán adoptar las medidas para resolver apropiadamente estos conflictos.

Se entenderá que estas personas se ven afectadas por un conflicto de interés, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Estar siendo investigado/a por actos de acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes involucradas en el caso;
- c) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las partes involucradas en el caso; y
- d) Ser jerárquicamente dependiente de la persona denunciada.

Artículo 82.- Reserva de la investigación. La investigación tendrá el carácter de reservado en todo momento, debiendo garantizarse dicho tratamiento respecto de todo lo obrado a lo largo del procedimiento, y resguardando su no divulgación a personas ajenas a éste.

Las personas denunciantes y denunciadas podrán tener acceso al expediente, pero incluso respecto de estas el/la investigador/a podrá disponer tarjar los datos y antecedentes sensibles de las personas que figuren en el expediente, y que no sean esenciales para el ejercicio del derecho a defensa de las partes, particularmente cuando lo haga necesario la protección de las personas que declaren o aporten dichos antecedentes.

Artículo 83.- Representación y asistencia. Los derechos, facultades y prerrogativas establecidos por el presente Título, pueden ser ejercidos de forma personal o debidamente representados, según las reglas generales de la legislación nacional.

Artículo 84.- Desistimiento y rebeldía. Si luego de notificada la persona denunciante del inicio de la investigación renunciare a su pretensión de manera formal y escrita, en cualquier momento, se producirá el desistimiento de la denuncia, acto del cual deberá dejarse constancia por el/la investigador/a en un acta levantada al efecto, que contendrá asimismo la fecha, el lugar y la firma del denunciante, procediéndose a su archivo y registro por parte de la Dirección Jurídica. Se entenderá para todos los efectos de este procedimiento que, en caso de que la(s) parte(s) denunciada(s) no comparezca(n) al proceso, no declare(n) o no efectúe(n) cualquier acción en el mismo, habiendo sido notificada(s), se le considerará en estado de “rebeldía”. En dichos casos, se seguirá adelante con el proceso de investigación, en su ausencia.

Artículo 85.- Cierre de la investigación. Transcurrido el plazo de la investigación señalado, y practicadas las diligencias ordenadas por el/la investigador/a, éste/a resolverá el cierre de la investigación, pudiendo:

- a) Sancionar, proponiendo algunas de las sanciones establecidas en el artículo siguiente. Asimismo, podrá aplicarse lo dispuesto en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, cuando proceda.
- b) Sobreseer definitivamente a la(s) persona(s) denunciada(s) cuando se produzca el fallecimiento de la persona denunciada o exista otra razón que haga imposible investigar los hechos denunciados de modo permanente.
- c) Sobreseer temporalmente a la(s) persona(s) denunciada(s), cuando deba suspenderse la investigación debido a la insuficiencia de pruebas para acreditar los hechos o a la inexistencia de un/a autor/a conocido/a, y

- d) Absolver a la(s) persona(s) denunciada(s) cuando aparezca claramente establecida su no participación en los hechos investigados.

Artículo 86.- Sanciones. Las sanciones que se pueden aplicar en virtud de estos procedimientos serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Es la reprensión oral que la Jefatura que realiza la denuncia objeto de la investigación hace personalmente al trabajador, instándole a tomar debida nota de su incumplimiento y de la inconveniencia de que situaciones como la investigada o detectada vuelvan a repetirse. La amonestación verbal deberá efectuarse en privado y respetando en todo momento la dignidad de el/la trabajador/a.
- b) Amonestación por escrito: Es la reprensión formal y escrita que se hace a un trabajador y de la cual se dejará constancia en su ficha o carpeta personal. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas. Dependiendo de la reiteración y/o gravedad de la falta, la Universidad podrá remitir copia del documento de amonestación a la Inspección del Trabajo.
- c) Multa: Es la sanción pecuniaria que se descuenta de las remuneraciones de el/la trabajador/a, y que asciende hasta un máximo de un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Con todo, si la investigación comprobase debidamente que el/la trabajador/a cometió una o más de las conductas establecidas en artículo 160 del Código del Trabajo la Universidad podrá dar término al respectivo contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna.

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

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

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Universidad a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal de el/la trabajador/a cuando la falta por él/ella cometida así lo amerite, como en el caso de daños intencionales, fraudes u otra falta similar. Lo anterior también sin perjuicio de poder ponérsele término al contrato de trabajo por algunas de las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 87.- Salida de la Institución. En caso de que la persona denunciante termine su relación laboral con la Universidad, por aplicación de cualquiera de las causales establecidas en el Código del Trabajo, la investigación continuará a fin de determinar la existencia o no de los hechos o acciones denunciados.

Si quien termina su relación laboral con la Universidad es la persona denunciada, se sobreseerá el procedimiento archivándose los antecedentes, sin perjuicio de la aplicación de medidas correctivas que pudieran determinarse como necesarias.

Artículo 88.- Competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia. Todas las acciones y procedimientos internos establecidos en este Reglamento son sin perjuicio de las acciones laborales, civiles o penales que pueda deducir tanto la Universidad como las partes del procedimiento ante los Tribunales Ordinarios de Justicia o los organismos correspondientes.

Párrafo 2°. Procedimiento especial para investigar el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo

Apartado § 1. Reglas generales

Artículo 89.- Obligatoriedad. El presente apartado establece las normas a las que deberán ajustarse todas las investigaciones de acoso sexual y de acoso laboral, así como de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sin perjuicio de lo establecido en el protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 90.- Denuncia y canales de denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Universidad o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. En caso de realizarla de manera electrónica, lo podrá hacer por una de las siguientes vías:

- a) El correo electrónico denunciasleykarin@uahurtado.cl;
- b) El formulario online que estará disponible en la página web de la Universidad.

Si la persona desea efectuar la denuncia de manera presencial deberá realizarla ante la Dirección de Personas de la Universidad.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Universidad y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Para facilitar la materialización de la denuncia, ya sea que esta se realice de manera presencial o sea enviada electrónicamente, la Universidad pondrá a disposición de la comunidad un formulario de denuncia.

Artículo 91.- Recepción de la denuncia. Al momento de recibir una denuncia, cualquiera que sea el canal, el personal de la Universidad deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No habrá un control de admisibilidad de la denuncia. La Universidad, a través de su Dirección de Personas y su Dirección Jurídica, podrá orientar a las personas que busquen interponer una denuncia respecto de los requisitos para interponerla, las vías y canales para hacerlo y la demás reglamentación interna de la Universidad que pueda aplicar al caso en cuestión.

Si la denuncia es presentada ante la Universidad deberá informarse a quien denuncia que ésta podrá iniciar una investigación interna o derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, la Universidad deberá, en este mismo plazo, remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Las denuncias dirigidas contra las personas señaladas en el artículo 4°, inciso primero, del Código del Trabajo, siempre deberán ser derivadas a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Universidad deberá informar por escrito a la parte denunciante. Dicha notificación se realizará a los correos electrónicos informados por la persona denunciante al momento de presentar la denuncia, conforme al inciso 2° del artículo 75.

Una vez recepcionada la denuncia por la Universidad, y en caso de determinarse que se realizará una investigación interna, la Dirección de Personas deberá remitirla a la Dirección Jurídica dentro de los dos días hábiles siguientes, para efectos de darse inicio a la investigación y designarse a la persona investigadora.

Artículo 92.- Adopción de medidas de resguardo por la Universidad. Una vez recibida la denuncia, la Universidad deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Las medidas a adoptar considerarán, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o la entrega a la persona denunciante de atención psicológica temprana. Esta última se proporcionará a través de los programas que disponga el organismo administrador de la Ley N° 16.744 al que esté afiliado la Universidad, y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Universidad podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 93.- Plazo de investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles contados desde la presentación de la denuncia, o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 94.- Informe final o informe de investigación. El/la investigador/a procederá a la elaboración de un informe final, el cual deberá señalar, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Universidad.
- b) Individualización de la o las persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 95.- Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. La Universidad dentro del plazo de dos días hábiles de finalizada la investigación interna, remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Universidad, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Universidad, quien deberá notificar a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 96.- Sanciones y su impugnación. Las sanciones que se podrán aplicar serán, conforme al art. 86, la amonestación verbal, la amonestación escrita o la multa. En los casos que corresponda se aplicarán, también, las sanciones establecidas en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo

En el caso de aplicarse lo dispuesto en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo el/la trabajador/a sancionado/a con el despido podrá impugnar dicha decisión

ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Artículo 97.- Adopción de medidas correctivas y/o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas correctivas y/o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que, la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas correctivas y/o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 98.- Investigación de la Dirección del Trabajo. En los casos en que la denuncia sea presentada ante la Universidad, y ésta determine derivarla a la Dirección del Trabajo para su investigación, la derivación se realizará por el/la Director/a de Personas o el/la Directora/a Jurídica/o.

Artículo 99.- Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los/as trabajadores/as de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Apartado § 2. Reglas especiales para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Artículo 100.- Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, estudiantes, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Universidad o la Dirección del Trabajo. La investigación de la Universidad, en su caso, se realizará conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El informe de la investigación, incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 101.- Medidas de resguardo respecto a violencia en el trabajo. Recibida la denuncia, la Universidad deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 102.- Investigación en violencia en el trabajo. La investigación se efectuará conforme a las normas establecidas en el apartado § 2 de este párrafo.

El informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por la Universidad en relación con la causa que generó la denuncia.

Tratándose de denuncias interpuestas contra estudiantes se aplicará, si procede, lo dispuesto en el Reglamento de Conducta y Convivencia del Estudiantado de la UAH.

Artículo 103.- Régimen de subcontratación. En caso de que la Universidad reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda.

Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la Universidad, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios,

según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la Universidad, dentro de los tres días desde su recepción. La Universidad será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 77 del presente reglamento.

Párrafo 3°. Procedimiento general para investigar la infracción de los demás deberes establecidos en este Reglamento

Artículo 104.- Aplicación. El procedimiento para establecer los hechos y aplicar las sanciones que corresponda a la infracción de los derechos, las obligaciones y las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento diferentes del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, en especial, las que se contienen en sus artículos 71 y 72, se regirá por las reglas de este párrafo, además de por las del párrafo 1°. Supletoriamente se le aplicarán las del párrafo 2°.

Artículo 105.- Denunciantes y Canal de Denuncia. Las denuncias podrán ser presentadas por la persona afectada por los hechos, sea esta un/a trabajador/a de la Universidad o un tercero. Si la Jefatura Directa o Superior de la persona denunciada, o el/la Secretario/a General de la Universidad toma conocimiento de que un trabajador ha incurrido en un hecho que importe o pueda importar una infracción al presente Reglamento deberá presentar la correspondiente denuncia. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 77.

Las denuncias deberán ser presentadas ante la Dirección Jurídica, unidad que dará inicio al procedimiento.

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

No se admitirán a tramitación las denuncias que no cumplan las exigencias del artículo 4.

La Dirección Jurídica podrá, también, dar inicio de oficio al presente procedimiento.

Artículo 106.- Comisionado/a Especial. En aquellos casos en que el conflicto pueda ser resuelto conforme a un modelo de solución colaborativa de controversias, en vez de resolver el inicio de la investigación, la Dirección Jurídica solicitará a la Secretaría General el nombramiento de un/a Comisionado/a Especial, al que se le remitirán los antecedentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su nombramiento. El/la Comisionado/a de Especial procurará establecer una instancia de diálogo entre denunciante y denunciado/a, que

no tendrá carácter disciplinario, para favorecer que el conflicto se resuelva a través de acuerdos vinculantes.

Podrá ser nombrado en esta calidad otro/a trabajador/a o una persona externa a la Universidad, debiendo en cualquier caso tener competencias y experiencia en sistemas alternativos o colaborativos de solución de conflictos. Sus funciones serán las siguientes:

- Analizar los hechos puestos en su conocimiento;
- Recabar todos los antecedentes que sean necesarios para la acabada comprensión de los hechos; y
- Propiciar el dialogo y el acercamiento entre las partes involucradas y proponerles acuerdos para resolver el conflicto.

El/la Comisionado/a Especial tendrá un plazo de 10 días hábiles desde que recibe los antecedentes para llevar a cabo las acciones antes indicadas.

Si el/la Comisionado/a Especial convoca a las partes y éstas no comparecen luego de dos invitaciones sucesivas, o habiéndolo hecho no resultare posible un acercamiento entre ellas, deberá declarar frustrada su intervención y derivará los antecedentes a la Dirección Jurídica para que proceda a designar un/a investigador/a conforme las normas generales. Lo mismo hará si, analizados los antecedentes, estima que los hechos no son susceptibles de una solución colaborativa. Dicha derivación deberá hacerla dentro de los 3 días hábiles siguientes, al correo electrónico dispuesto al efecto.

En caso de alcanzarse un acuerdo el/la Comisionado/a Especial deberá reportarlo a la Dirección Jurídica, la que deberá proceder conforme el artículo 39, en su caso. El incumplimiento de tales acuerdos se considerará una infracción a este reglamento.

Artículo 107.- Plazo de investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de sesenta días (60) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o de la derivación de los antecedentes por parte del/ de la Comisionado/a Especial. Este plazo podrá prorrogarse hasta por treinta días (30) hábiles más, si existen diligencias pendientes u otras razones que a juicio del/la fiscal lo justifiquen como, por ejemplo, el hecho de haberse encontrado con licencia médica la parte denunciante, la parte denunciada o el/la fiscal del procedimiento. La prórroga deberá concederse mediante resolución emitida por el/la Directora/a Jurídico/a de la Universidad. En los casos en que sea derivada la denuncia al/la Comisionado/a Especial, el plazo de investigación inicial se empezará a contar desde que este último derive la denuncia a la Dirección Jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos se suspenderán durante los recesos universitarios de febrero y de invierno, así como también durante cualquier otra fecha de suspensión de actividades establecidas en el calendario académico.

Artículo 108.- Medidas de resguardo. El/la investigadora podrá, cuando sea necesario, adoptar medidas de resguardo en favor de la persona denunciante.

Artículo 109.- Informe final o informe de investigación. El/la investigador/a procederá a la elaboración de un informe final que, en lo procedente, contendrá lo señalado en el artículo 22 precedente.

Artículo 110.- Remisión de informe de investigación. El/la investigador/a deberá entregar el informe de investigación conjuntamente con el expediente al/la Secretario/a General. Si el/la Secretario/a General hubiere realizado la función de fiscalía, dichos antecedentes serán entregados al Rector.

Recibido el Informe respectivo y dentro de los 10 días hábiles siguientes, el/la Secretario/a General o el Rector, en su caso, dictarán la resolución final del procedimiento conforme disponen los artículos 14 y 15 precedentes. En casos calificados, podrán decretarse nuevas diligencias probatorias, las que deberán realizarse en un plazo máximo de diez días, emitiéndose la resolución final a más tardar dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de este plazo.

Cuando la investigación haya sido instruida por acuerdo del Directorio de la Corporación Universidad los antecedentes serán entregados al Presidente del Directorio, quien adoptará la decisión final conforme a lo señalado en el inciso precedente.

La resolución será notificada a las partes dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

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

Artículo 111.- Reposición y reclamación. Las partes podrán reclamar de la sanción aplicada presentando una reposición por escrito ante la autoridad que dictó la resolución, dentro de quinto día desde que fue notificado, pudiendo, además, en ese acto y junto a la reposición, solicitar la realización de nuevas diligencias. La reposición interpuesta deberá ser notificada a la otra parte, para que en el plazo de cinco días aleguen cuanto consideren procedente en defensa de sus intereses. En casos calificados, y aun sin que ello haya sido solicitado por el trabajador, la autoridad podrá decretar diligencias adicionales. Las nuevas diligencias no podrán extenderse más allá de cinco días hábiles.

Expirado el plazo para que la otra parte exponga sus puntos de vista o aquel que se decreta para la realización de las nuevas diligencias, habrá 10 días para que la autoridad resuelva fundadamente y notifique su decisión a las partes. Contra esta decisión no procederán más recursos dentro de la Universidad.

Tratándose de la multa referida en el artículo 15, el trabajador podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 112.- Notificación de la resolución firme y ejecutoriada a las demás unidades de la Universidad. Copia de la resolución que ponga término al procedimiento será enviada

por la Dirección Jurídica a las unidades correspondientes que deban ejecutarlas, a la Jefatura Directa de los/as trabajadores/as denunciante y denunciado, y a la Dirección de Personas, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que se encuentren firmes y ejecutoriadas.

PARTE SEGUNDA: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

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

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

El artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone:

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

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

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

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

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

TÍTULO XX: DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 113.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- b) **Ley N° 16.744:** Ley que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el país.
- c) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y le produzca incapacidad o muerte.
Se exceptúan aquellos debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. En estos casos la prueba de las excepciones corresponde al Organismo Administrador del Seguro.
- d) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión, oficio o trabajo que ejecute el trabajador y que le origine incapacidad o muerte.
- e) **Equipo de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Son también accidentes de trayecto los ocurridos a dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
La circunstancia de ocurrir el accidente en el trayecto directo aludido deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro mediante el correspondiente Parte de Carabineros u otro documento o medios igualmente fehacientes.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Entidad administradora de las prestaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744, a la que la Universidad se encuentre afiliada, en este caso, la Asociación Chilena de Seguridad.
- h) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** La dependencia de la Universidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por los decretos de la misma Secretaría de Estado N°s 186, 30 y 168, de los años 1969, 1988 y 1996, respectivamente, cuya actuación se reglamenta en el presente documento.
- j) **Bajo influencia del alcohol:** Sin perjuicio de las evidencias físicas y conductuales que presente el trabajador, se entenderá que éste se encuentra bajo la influencia del alcohol cuando el examen testeado arroje una dosificación superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos de alcohol por cada litro de sangre.
- k) **Estado de ebriedad:** Se entenderá por éste cuando el examen testeado arroje una dosificación igual o superior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre o en el organismo.
- l) **Droga:** Es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, capaz de cambiar

el comportamiento de la persona, y que posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.

- m) Drogas ilícitas: Son drogas ilícitas aquellas cuyo consumo se encuentra prohibido por la ley, o para el caso de fármacos permitidos, éstos no se consuman bajo estricta prescripción médica.
- n) Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 114.- La Universidad, con el propósito de proteger y asegurar la integridad física y la salud de sus trabajadores, otorgará los recursos y facilidades para implementar las Políticas de Prevención de Riesgos que resulten adecuadas a su actividad las que deberán ser fijadas de acuerdo al Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y serán puestas a disposición de los trabajadores en la Intranet de la Universidad. A petición de algún trabajador, se le hará entrega escrita de las señaladas Políticas de Prevención de Riesgos. Asimismo exigirá a todos los trabajadores el reconocimiento y aceptación de las responsabilidades y obligaciones que dentro de dichas Políticas les competen.

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

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

Dicho Programa deberá contemplar:

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

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

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

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

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

Artículo 115.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

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

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

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

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

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

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

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO XXI: DE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPLEADORA DE INFORMAR A SUS TRABAJADORES

Artículo 116.- Derecho a saber. La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que debe utilizar en los procesos de trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

En Anexo n° 2 a este Reglamento, se informan por escrito los principales riesgos a que están expuestos los trabajadores de la Universidad, las consecuencias que podrían tener o sufrir; los productos químicos que se emplean en la Universidad, de sus componentes químicos y riesgos para la salud; y de las medidas preventivas y métodos de trabajo que deben emplear a su respecto los funcionarios. Esos Anexos deberán ser leídos y se entenderán conocidos por todos los trabajadores de la Universidad.

Artículo 117.- La obligación de informar será cumplida por la Universidad al momento de contratar a los trabajadores o de realizar actividades que pudieran implicar riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso. Dicha información deberá ser actualizada y reforzada permanentemente, de tal forma que los trabajadores sepan con claridad los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas que deben adoptar y los métodos de trabajo correctos.

Artículo 118.- De la responsabilidad de los ejecutivos y jefaturas de la universidad. De la Vicerrectoría de Administración y Finanzas será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa o plan de Prevención

de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Universidad en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

Artículo 119.- Los Jefes Inmediatos deberán velar por que el Programa de Prevención se cumpla, mediante la supervisión directa que están facultados a ejercer sobre sus subordinados, logrando los objetivos trazados por la Universidad. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y las instrucciones que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 120.- La Universidad deberá mantener los equipos, elementos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TÍTULO XXII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 121.- Todo trabajador de la Universidad estará obligado a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, lo que se cumplirá mediante la obligación del empleador de entregar copia escrita de este Reglamento, a poner en práctica las normas contenidas en él, y a conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el técnico encargado de ello o el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad para evitar los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales a que se refieren las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus normas reglamentarias y complementarias vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar el trabajador o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.

Artículo 122.- De acuerdo a la legislación vigente, todo trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o exigírsele un certificado médico en tal sentido; en caso que la naturaleza de las funciones así lo amerite.

Artículo 123.- Todo trabajador al ingresar a la Universidad deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, en caso que la naturaleza de las funciones contratadas lo ameriten y que puedan poner a la Universidad o al trabajador en una situación de riesgo., colocando los datos que allí se le pidan.

Artículo 124.- Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo para la Universidad.

Artículo 125.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir sus instrucciones.

Artículo 126.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente –cuando esto ocurra - con el fin de que sean repuestos.

Artículo 127.- Con el objeto de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones, y de atraer moscas y roedores, todo trabajador deberá mantener los lugares de trabajo libres de comida y elementos perecibles, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Artículo 128.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

Artículo 129.- Todo trabajador deberá usar el equipo y demás elementos de protección que le proporcionará gratuitamente la Universidad, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar el equipo o los elementos de protección.

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

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

Artículo 130.- Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo o elementos de protección han sido cambiados, substraídos, extraviados o deteriorados, solicitando su reposición.

Artículo 131.- Todo trabajador deberá conservar y guardar los equipos y elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 132.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso, lubricación y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos, herramientas, instrumentos, programas, sistemas, insumos, etc. que utiliza para efectuar su trabajo.

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

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina, equipo, etc., deberá desconectar el sistema que la impulsa si correspondiere. Asimismo, al término de la jornada, el trabajador deberá dejar su lugar de trabajo limpio y despejado de excedentes de insumos de todo tipo, materias primas, despunte, etc.

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

Artículo 133.- Todo trabajador deberá usar el vestuario, uniforme, equipo de trabajo y elementos de protección que la Universidad le proporcione, en conformidad a lo dispuesto por ella, y mantener un adecuado aseo personal, especialmente en sus manos, usando jabón o detergente y no otros elementos.

Artículo 134.- Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

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

Artículo 135.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato o Departamento de Prevención de Riesgos o a cualquier ejecutivo de la Universidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, instrumentos, sistemas, programas, elementos, personal o ambiente en el cual trabaje o que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 136.- Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio. Será obligación del empleador capacitar a los trabajadores en el uso de estos equipos y entregar por escrito la información sobre la ubicación de éstos, sin perjuicio de publicar en lugares abiertos de la Universidad la ubicación de los mismos. Es obligación de todo Jefe Inmediato, velar por la debida instrucción del personal al respecto. Artículo 106° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 137.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca, e incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido por la Universidad para estos casos, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden. En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Universidad, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 138.- Deberá darse cuenta al Jefe Inmediato y al Departamento de Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para que se proceda a su recarga.

Artículo 139.- Todo trabajador que deba levantar algún objeto desde el suelo lo hará doblando las rodillas y se levantará lo más recto posible ayudándose con los muslos de las piernas.

Artículo 140.- Todo encargado de vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios. En caso de que advierta que falta alguno de estos elementos, deberá dar cuenta de ello inmediatamente a su Jefe Directo o al Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 141.- Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Universidad, además de los documentos identificatorios del vehículo.

Artículo 142.- El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras y escalas no deben pintarse, cuando más, barnizarse.

Artículo 143.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro de la jornada laboral, y a causa o con ocasión de su trabajo, dentro o fuera de la Universidad, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato, quien a su vez deberá informar a la Dirección de Personas o al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.

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

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

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

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

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

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

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, información que debe ser avalada por el Jefe Inmediato en el “INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE”, para ser enviado al Departamento de Prevención de

Riesgos Profesionales y a la Dirección de Personas, esta última Unidad procederá a confeccionar y suscribir el formulario de denuncia de accidente del trabajo, DIAT.

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

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

Artículo 144.- En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Universidad, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

Artículo 145.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, o a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

La simulación de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

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

Artículo 146.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente presente un "certificado de alta" dado por el Organismo Administrador del Seguro.

Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato.

Artículo 147.- Cuando a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales o se sospeche de un estado de salud que

cree situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Artículo 148.- Todo trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional, de acuerdo a la legislación vigente, tendrá derecho a que la Universidad lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador aceptarlo.

TÍTULO XXIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 149.- Queda terminantemente prohibido a todo trabajador de la Universidad:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, o en estado de ebriedad.
- b) Se prohíbe terminantemente ingresar bebidas alcohólicas a los establecimientos de la Universidad, ingerirla y darla a beber a terceros, salvo o a raíz y origen de situaciones autorizadas por las autoridades de la Universidad.
- c) Fumar o encender fuego en lugares en que la Universidad, el Jefe Inmediato o el Departamento de Prevención de Riesgos hayan prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar, o donde exista riesgo al respecto.
- d) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que correspondan para desarrollar su trabajo habitual, o en aquellos en que le está prohibido el ingreso.
- f) Correr innecesariamente, jugar, reñir o discutir en horas o lugares de trabajo.
- g) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de los recintos de la Universidad, aunque éstos no vayan dirigidos a persona alguna.
- h) Efectuar operaciones como las que a continuación se detallan a título ilustrativo, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: manejar, activar u operar, alterar, cambiar, reparar, desarmar, desarticular o accionar maquinarias, instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües; usar indebidamente o sin autorización equipos, instalaciones, programas, sistemas; trabajar con equipos de oxígeno, acetileno u otros de la especie sin ser la persona debidamente capacitada y autorizada; dejar sin vigilancia una máquina funcionando, etc.
- i) Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- j) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de vehículos, tractores, acoplados, etc.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporcione, si fuera del caso usarlos.
- l) Apropiarse, sustraer o usar equipos o elementos de protección personal pertenecientes a la Universidad o asignados a otro compañero de trabajo.

- m) Usar equipos o elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- n) Trabajar en altura o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado; realizar trabajos físicos en forma inadecuada, o realizar trabajos físicos para los que no esté capacitado o que excedan los niveles normales permitidos.
- o) Negarse a proporcionar a la Universidad información relativa a determinadas condiciones de seguridad en la faena o a accidentes que hubieren ocurrido.
- p) Romper, rayar, retirar, eliminar, dañar y/o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones de seguridad colocadas por la Universidad a la vista de los trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general.
- q) Presentarse al lugar de trabajo sin la ropa, calzado y equipo o elementos de protección que la Universidad le proporcione para tal efecto.
- r) Mantener desaseados o utilizar los casilleros que se le proporcionen para guardar su ropa, pertenencias, equipos y elementos de seguridad, para fines distintos, almacenando en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc.
- s) Mantener desaseado el lugar o área de trabajo en que le corresponda desempeñarse a cada trabajador, y las vías de circulación y/o evacuación existentes.
- t) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- u) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- v) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado, o de sus heridas, cuerpos extraños.
- w) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia;
- x) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Universidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- y) Declarar como accidente laboral lesiones ajenas al trabajo; y,
- z) En general, desatender las normas de higiene y seguridad establecidas, las instrucciones de ejercicio impartidas para un trabajo determinado y, ejecutar acciones o incurrir en omisiones que atenten contra la seguridad de la Universidad y de los trabajadores.

Artículo 150.- Se entenderá que la infracción de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, excluidas las de las letras f), p), q) y r), configura una falta grave, las que deberán ser objeto de investigación, comprobación y resolución conforme al procedimiento establecido en los artículos 73 y siguientes del Reglamento, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 70 de la Ley 16.744 en caso de que se generen accidentes o enfermedades producto de dicha infracción.

TÍTULO XXIV: DE LAS SANCIONES, MULTAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS QUE ESTABLECE LA LEY N° 16.744

Artículo 151.- Todo trabajador que infrinja las normas de este Reglamento en su parte Higiene y Seguridad, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, las instrucciones del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o acuerdos del Comité Paritario, podrá ser sancionado con amonestación, multa o despido, sanciones que se establecerán en proporción a la gravedad de la infracción y que estará determinada por la resolución del fiscal a partir de la aplicación del procedimiento de investigación.

- La Amonestación: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La amonestación severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador o pública, en el sentido de que se comunicará paralelamente, a la respectiva Inspección del Trabajo y a los organismos de salud.
- La Multa: El empleador, en caso de falta grave, puede aplicar al trabajador infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Universidad, previo descuento de un 10% que se destinará a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.
- Despido; en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, art. 160°.

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

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

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

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

Artículo 152.- Los procedimientos de reclamos y recursos son los siguientes:

- a) Los establecidos en los artículos 33, 42, 63, 76, 77 y 77 bis de la Ley 16.744 y,
- b) Los reglamentados por los artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968, aprobatorio del Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

TÍTULO XXV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 153.- (Artículo 211- H del Código del Trabajo):

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

Artículo 154.- (Artículo 211- I del Código del Trabajo):

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

Artículo 155.- (Artículo 211- J del Código del Trabajo):

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

TITULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV

Artículo 156.- Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

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

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

TITULO XXVII: DE LA LEY DEL TABACO

Artículo 157.- Se prohíbe fumar en las salas de clases, oficinas, en los ascensores, áreas comunes y, en general, en los espacios cerrados de la Universidad, entendiéndose por tales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N°19.419, todo espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

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

PARTE TERCERA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LAS MODIFICACIONES QUE SE LE INTRODUCAN

Artículo 158.- El presente Reglamento entró en vigor el 1° de mayo de 2016, y su primera reforma, contenida en este texto, entrará en vigencia el 30 de enero de 2025, esto es, 30 días después de que el 31 de diciembre de 2024 esta versión se pusiera en conocimiento de los/as trabajadores/as de la UAH fijando su texto en dos sitios visibles de la Universidad y enviándoseles copia del texto a sus correos institucionales. Asimismo, una copia de esta versión se entregó al Sindicato de Trabajadores/as de la Universidad Alberto Hurtado y al Comité Paritario de la Universidad Alberto Hurtado en funciones.

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

El presente Reglamento Interno tendrá vigencia hasta que se comuniquen su modificación o actualización conforme a las normas legales.

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

ANEXOS

ANEXO N°1 DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO (Título V del RIOHS)

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

N° TURNO	DISTRIBUCIÓN	TIPO JORNADA
1	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00	Completa 40 horas
2	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Completa 40 horas
3	Lunes a Viernes 08:15 a 17:15	Completa 40 horas
4	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Completa 40 horas
5	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Completa 40 horas
6	Lunes a Viernes 09:30 a 18:30	Completa 40 horas
7	Lunes a Viernes 10:00 a 19:00	Completa 40 horas
8	Lunes a Viernes 10:30 a 19:30	Completa 40 horas
9	Lunes a Viernes 12:00 a 21:00	Completa 40 horas
10	Lunes a Viernes 13:00 a 22:00	Completa 40 horas
11	Lunes a Viernes 14:00 a 23:00	Completa 40 horas
12	Lunes a Viernes 12:30 a 20:30, sábado 08:00 a 13:00	Completa 40 horas
13	Lunes a Viernes 12:30 a 20:30, sábado 08:00 a 13:00	Completa 40 horas
14	Lunes a Viernes 14:00 a 22:00, sábado 08:00 a 13:00	Completa 40 horas
15	Lunes a Viernes 15:00 a 22:30, sábado 08:00 a 16:30	Completa 40 horas
16	Lunes a Viernes 14:00 a 22:00, sábado 08:00 a 13:00	Completa 40 horas
17	Lunes a Viernes 14:30 a 22:00, sábado 08:00 a 16:30	Completa 40 horas
18	Lunes y Viernes 09:00 a 18:00, martes, miércoles y jueves 10:00 a 19:00	Completa 40 horas
19	Lunes a jueves de 11:00 a 20:00 y viernes de 9:30 a 18:30	Completa 40 horas
20	Lunes a viernes 09:00 a 13:00 (no incluye hora de colación)	20 horas semanales
21	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 (Incluye hora de colación)	20 horas semanales
22	Lunes a viernes 09:00 a 14:00 (Incluye hora de colación)	20 horas semanales
23	Lunes a viernes 09:30 a 16:30 (Incluye hora de colación)	30 horas semanales
24	Lunes a viernes 07:30 a 14:00 (Incluye 1/2 hora de colación)	30 horas semanales
25	Lunes a viernes 09:00 a 16:00 (Incluye hora de colación)	30 horas semanales

Se deja constancia que la jornada de trabajo de los/as trabajadores/as de la UAH se redujo a 40 horas a contar del 1° de marzo de 2016 en virtud de la cláusula 27° del contrato colectivo suscrito entre la Universidad Alberto Hurtado y el Sindicato de Trabajadores de la UAH el 15 de enero de 2015.

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

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA OFICINA

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

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

EVITE ACCIDENTES POR CAÍDAS

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

EVITE ACCIDENTES POR GOLPES:

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

EVITE SOBRESFUERZOS POR MANEJO MANUAL DE MATERIALES:

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

ERGONOMÍA EN LA OFICINA:

1. Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos bajos. No incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello.
2. Utilice en lo posible una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura.
3. Siéntese apoyando firmemente su columna contra el respaldo de la silla. Para mayor comodidad, puedes colocar un cojín en la zona lumbar.
4. Mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés.
5. Regule la silla, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas de manera que adopte una postura similar a la señalada en la figura.
6. Distribuya los implementos de trabajo considerando el número de veces que los utiliza durante el día (teléfono, agenda, tacos, entre otros), ubicando los de mayor uso más cerca, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda.
7. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoya-manos para reducir fatiga muscular.
8. Evite la sobrecarga de su extremidad superior, utilice el mouse en el mismo plano, al costado de su teclado y alternadamente entre su mano derecha e izquierda.
9. Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.
10. Elimine reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.
11. Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

RIESGOS ELECTRICOS:

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

ORDEN Y ASEO:

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

PREVENCION DE INCENDIOS:

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

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS AREAS DE ALIMENTACION:

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

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA:

1. Evite exponerse de forma permanente al sol por más de una hora continua, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello fuere imposible de evitar, considere la realización de pausas, bajo techo o en la sombra.

En caso de no poder evitar realizar trabajo por más de dos horas seguidas, con exposición directa al sol con índices de Radiación UV superiores a 6 (nublado o no), considere las siguientes recomendaciones:

- a) Use ropa adecuada, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros, brazos y piernas. (blusas y camisas de manga larga, pantalones largos).
- b) No utilice calzado ligero o abierto, para evitar exposición de la piel de los pies, en forma directa a los rayos de sol.
- c) Consuma agua antes, durante y después de las labores en terreno, así como también frutas y verduras en las comidas, para evitar eventuales riesgos de deshidratación y aportar antioxidantes.
- d) Use lentes de sol con protección UVA / UVB y sombrero de ala ancha o gorro tapa nunca.
- e) Utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA/UVB) 30 en general y 50 cuando realice trabajo en altitud (sobre 3.000 msnm), ½ hora antes del inicio de la exposición al sol.

TRAYECTO SEGURO:

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

EN CASO DE EMERGENCIA:

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

CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS

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

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

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO.

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde está ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y este quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

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

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

Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	Contusiones Heridas Lesiones Traumáticas Parálisis Muerte	Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. Delimitar el perímetro de la excavación Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación Usar elementos de protección personal Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes. No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas.
Radiación ultravioleta por exposición solar ¹	Eritema (quemadura solar en la piel) Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel Queratoconjuntivitis	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía Realizar faenas bajo sombra. Usar protector ² solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo Beber agua de forma permanente Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ³ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición ⁴ Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B

ANEXO Nº 3 DE REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

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

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

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

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

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

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE HONORARIOS	Cumplir con las disposiciones contractuales del personal asociado a programas de docencia, investigación y de proyectos, a través de una eficiente ejecución de los procesos asociados a la liquidación de honorarios, en conformidad a la normativa interna de la Universidad y a la legislación vigente.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Contribuir con los objetivos de mantención del personal, a través de una eficiente gestión de los procesos de contratación, de la ejecución oportuna y correcta de los procesos asociados a la liquidación de remuneraciones del personal académico, docente y administrativo, en conformidad a la normativa interna de la Universidad y a la legislación laboral, previsional y tributaria vigente
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE BIENESTAR Y CAPACITACION	Contribuir al desarrollo de un ambiente de pertenencia y compromiso con la Universidad, asegurando a través de la gestión de beneficios y programas de desarrollo, el logro de un mayor equilibrio entre las demandas del trabajo y la vida personal, y la obtención de mejores niveles de productividad y calidad de vida en el entorno laboral.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE PREVENCIÓN DE RIESGO	Contribuir al desarrollo de un ambiente universitario que resguarda la integridad física del personal interno y externo que presta servicios a la Universidad, a través de un sistema de gestión preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, de manera de mantener la continuidad en el funcionamiento de la actividad universitaria, conservar los recursos materiales, ambientales y evitar daños a la comunidad universitaria.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN DE RRHH	Administrar, controlar y proveer de información e indicadores de recursos humanos u otros, con el fin de contribuir en la toma de decisiones de la dirección, de la vicerrectoría y de la universidad en general.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS	La misión de este cargo es contribuir a la óptima gestión financiera y presupuestaria de la Universidad, por medio de una administración eficiente y eficaz de los recursos financieros procurando establecer una gestión transparente, sana, equilibrada y sustentable, que proporcione información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones y fomente relaciones de confianza con proveedores y grupos de interés al interior y fuera de la Universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Adquirir los productos y materiales necesarios para desarrollar las actividades normales en las diferentes unidades de la Universidad, cumpliendo la política de compras en términos de cantidad, calidad y precio. Asegurar que se cumplan con todas las leyes y la reglamentación vigente relacionada a la adquisición de materiales, equipos y servicios, con el fin de satisfacer y garantizar la operación de la Universidad bajo los criterios de economía, transparencia, efectividad y eficacia.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE COMPRAS	Ejecutar, controlar y coordinar los procesos de compra y contrataciones que permitan la provisión de los bienes y servicio que se requieran para el funcionamiento de la universidad de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE COMPRAS	Realizar las compras de productos y materiales al mejor precio, con la mejor calidad, oportunamente y bajo procedimientos de compras. Será parte de la Misión del puesto trabajar en coordinación con todos los demás departamentos, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios en forma eficiente y eficaz para contribuir al buen funcionamiento de la universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMPRAS	Prestar y brindar apoyo a las operaciones administrativas de la unidad de Compras y abastecimiento realizando una serie de procedimientos administrativos estandarizados que garanticen procesos de alta calidad y precisión en el trabajo, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento operativo del área.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE PROVEEDORES	Administrar y gestionar el ingreso y registro contable de facturas de proveedores nacionales y extranjero, generar y revisar nóminas de pago, realizar el seguimiento de los pagos a los proveedores, ajustándose a la calendarización de fechas establecidas, y mantener depuradas las cuentas, con el fin de mantener información oportuna, veraz y completa al departamento de contabilidad y a los proveedores.-
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE BODEGA	Garantizar la ejecución de todos los procesos de recepción, almacenaje, distribución y clasificación de todos los productos, controlando la exactitud de las entradas y salidas de estas, manteniendo el orden y limpieza de la bodega, con el fin de asegurar una operación eficiente y un servicio oportuno a las unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE CONTABILIDAD	Contribuir a través de la dirección, ejecución y control de las actividades de registro y análisis contable, a una efectiva toma de decisiones proveyendo información cuantitativa y oportuna, estructurada y sistemática de las operaciones de la Universidad considerando los eventos económicos que la afectan para permitir a ésta y a terceros alimentar decisiones y fomentar relaciones de confianza con proveedores y grupos de interés al interior y fuera de la Universidad siendo responsable ante la Vicerrectoría de Administración y Finanzas por el resultado de su gestión.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE SENIOR	Apoyar la gestión contable a través del registro oportuno de las transacciones y operaciones económicas y financieras de la Universidad de acuerdo a principios contables y a la normativa legal y tributaria vigente, y a la generación del cierre de la información contable y del análisis de las cuentas de Balance y Estado de Resultados. Registrar oportunamente los hechos económicos y asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información contable requerida por los directivos para una adecuada toma de decisiones en el área de responsabilidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE SENIOR ACTIVO FIJO	Contribuir con la generación de informes financiero contable que aseguren la calidad, veracidad y oportunidad de la información requerida para una adecuada toma de decisiones de la Dirección y la Universidad. El foco de este cargo estará en el Activo Fijo, análisis de cuentas y proposición de alternativas contables de contabilización a diferentes situaciones que se plantean en el día a día, siendo un apoyo a las decisiones que emanen desde el Departamento de contabilidad. Además debe participar en los procesos de control interno y auditoría interna que se lleven a cabo dentro de la Universidad, proponiendo controles a los procesos y entregando resultados para ser evaluadas por el Jefe de Contabilidad,
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA CONTABLE	Apoyar la gestión contable a través del registro oportuno de las transacciones y operaciones económicas y financieras de la Universidad de acuerdo a principios contables y a la normativa legal y tributaria vigente, y a la generación del cierre periódico de la información contable y de un eficaz análisis de las cuentas de Balance y Estado de Resultados. Registrar oportunamente los hechos económicos y asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información contable requerida por los directivos para una adecuada toma de decisiones en el área de responsabilidad, como también mantener los respaldos en forma ordenada y accesible para probables revisiones.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE AREA CONTROL DE GESTION Y PROYECTOS	Realizar la planificación y control de la gestión de la Universidad. Su foco es la construcción y aseguramiento de las metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales, tanto en términos operacionales como financieros, así como del impacto parcial y global en las proyecciones de los estados financieros de la institución. Adicionalmente, contribuir al desarrollo de un sistema coordinado con las unidades académicas y administrativas para la planificación presupuestaria, tanto en términos de construcción y ejecución como de proyección a futuro.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE PRESUPUESTO	Contribuir con una óptima gestión presupuestaria de la Universidad, por medio de información oportuna y confiable de la gestión financiera y contable, procurando informar acerca del cumplimiento de metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales de la universidad así como del impacto parcial y global de las desviaciones en los estados financieros de la institución.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE PROYECTOS	Apoyar y controlar la gestión de proyectos en sus etapas de formulación, puesta en marcha, seguimiento y cierre, procurando informar acerca del cumplimiento oportuno de los hitos de los proyectos, así como del impacto financiero y generales de los atrasos en la ejecución.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA SENIOR CONTROL DE GESTION Y PPTO	Contribuir con una óptima gestión presupuestaria de la Universidad, por medio de información oportuna y confiable de la gestión financiera y contable, procurando informar acerca del cumplimiento de metas presupuestadas a nivel global, por facultades y unidades centrales de la universidad así como del impacto parcial y global de las desviaciones en los estados financieros de la institución. Adicionalmente, contribuir al desarrollo de un sistema coordinado con las unidades académicas y administrativas para la planificación presupuestaria, así como servir de vínculo para responder a desviaciones en la ejecución del presupuesto.
	JEFE DE CREDITO Y COBRANZA	

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Gestionar los procesos sobre el control financiero de los alumnos, desde la creación de su registro como deudor, pagos o abonos a través de canales externos de recaudación (Sencillo, Transbank, transferencias y otros, abonos a través del crédito aval del estado, becas fiscales o institucionales) y la recuperación de valores comprometidos al momento de abandonar la Universidad. Velar por la ejecución de procesos de recuperación de facturas por cobrar, asociadas a aranceles, proyectos u otros conceptos. Representar a la universidad ante la Comisión Ingresos como contraparte financiera y de cobranzas, implementando procedimientos para desarrollar las labores exigidas por dicha institución, como asimismo alertar a las autoridades de la universidad ante cambios normativos que puedan afectar los procesos y procedimientos vigentes de la universidad. Gestionar la obtención, mantención, actualización y entrega de información oportuna y validada referente a la cuenta corriente de los alumnos, a fin de apoyar la toma de decisión y control de los recursos financieros, así como los requerimientos externos referente a organismos contralores
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE CUENTA CORRIENTE PREGRADO	Administrar los documentos de pago de los alumnos (cheques a fecha) con el fin de apoyar la gestión financiera de la universidad.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE RECAUDACION	Colaborar con la administración de la recaudación del arancel, a través de la atención, registro, análisis y entrega de información de pago, a fin de contribuir a la administración eficiente del flujo de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE MATRICULA E INGRESO	Asegurar la correcta y oportuna actualización de las cuentas corrientes de los estudiantes de postgrados y diplomado, a fin de permitir la ejecución de los procesos de recaudación y gestión de cobranza sobre las deudas de los estudiantes, así como también que los saldos contables reflejen fielmente los valores adeudados.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA	Administrar la recaudación del arancel y gestionar la cobranza sobre los saldos vencidos e impagos, a fin de minimizar el riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar de alumnos y de facturas y contribuir a la administración eficiente del flujo de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE COBRANZAS	Gestionar la cobranza preventiva y prejudicial sobre las cuentas por cobrar de alumnos y facturas, con el fin de contribuir a minimizar el riesgo de incobrabilidad de dichas cuentas.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE TESORERIA	Contribuir con una eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros a corto plazo, a través del registro oportuno de los ingresos y egresos de los recursos efectivos, lo que implica control de la recaudación y custodia de los valores que recibe la Universidad, apoyar y centralizar el pago de los compromisos contraídos. Validar el registro de la cobranza de los documentos que se reciban en pago de deudas de terceros con la Universidad. Gestionar y hacer seguimiento de las colocaciones financieras así como proveer información oportuna y completa sobre las disponibilidades de fondos al Director de Finanzas y a las autoridades de la Universidad que lo requieran. Llevar un registro de los vencimientos de pago de los créditos y de las condiciones informadas, desarrollar, mantener vínculos con instituciones financieras y bancos con los cuales la Universidad mantiene cuentas corrientes y convenios de diversa índole, a fin de asegurar una alta rentabilidad adecuada de los excedentes financieros, de acuerdo a las definiciones de riesgo que entregue la Vicerrectoría y la Dirección de Finanzas y asegurar condiciones de financiamiento con menores niveles de costo manejar la información y coordinación de líneas de financiamiento con los bancos.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE TESORERIA	Contribuir con una eficiente y eficaz gestión de los egresos de dinero a través del oportuno pago de las obligaciones contraídas por la Universidad y la generación oportuna y actualizada de los registros de pago provenientes de la emisión de cheques, pagos electrónicos u otros y así como de su respectiva contabilización. Además debe llevar el control de las cuentas corrientes bancarias (conciliaciones diarias) y vaciar todos los cargos, pagos y abonos en el flujo de caja diario. Adicionalmente este cargo tiene el propósito de llevar un adecuado control, registro y custodia de los documentos valorizados (cheques).
	CAJERO	

VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Contribuir con un eficiente y eficaz control, registro y custodia de los movimientos de dinero, garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de gestionar la recaudación de ingresos a la Universidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE DE TESORERIA	Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.
VICERECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA SENIOR DE TESORERIA	Contribuir con los objetivos del área de tesorería en el análisis y control integral de los procesos internos relacionados con la gestión de los recursos financieros y del registro oportuno de los ingresos y egreso de los recursos efectivos depositados en los bancos e instituciones financieras. Llevar un control diario de las Inversiones y Colocaciones en instituciones financieras.
VICERECTORIA ACADÉMICA	VICERRECTOR ACADÉMICO	Asegurar que las unidades académicas puedan entregar una formación de calidad, contar con una comunidad académica calificada y reconocida por su investigación y sus publicaciones, y generar espacios de diálogo con la sociedad, además de promover y asegurar el desarrollo y mejoramiento continuo de la calidad de la producción académica en las áreas de docencia de pre y postgrado, investigación y extensión.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE DOCENCIA Y PEDAGOGIA	Asegurar la calidad de la docencia, mediante la formulación de políticas que orientan los procesos formativos de pregrado, tanto en sus aspectos docentes como curriculares, en los marcos fijados por el proyecto formativo institucional y el modelo pedagógico, velando y coordinando su gestión e implementación. Promover la reflexión e investigación sobre las prácticas pedagógicas, así como la formación continua del cuerpo docente. Para ello, el cargo involucra la dirección y liderazgo de las unidades académicas a fin de sistematizar las experiencias y trayectoria institucional y entregar orientaciones que posibiliten consolidar una propuesta formativa innovadora y pertinente a las necesidades y requerimientos del país.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DIRECCION DE DOCENCIA	Liderar el área de apoyo pedagógico a la docencia, desde DD, con el propósito de llevar a cabo acciones tendientes a mejorar o impactar la formación docente universitaria y que puedan ser aplicados en el aula.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO PLATAFORMA VIRTUAL	Apoyar el diseño y desarrollo del soporte educativo en la plataforma "Aula Virtual" para los programas de pregrado, postgrado y educación continua en vistas de contribuir al proceso formativo de los estudiantes y los profesores. Para ello, a través de una administración efectiva de la plataforma se busca asegurar las funcionalidades necesarias para proveer y apoyar la entrega de contenidos académicos, comunicaciones expeditas, diseño y seguimiento de los procesos de evaluación del aprendizaje entre otros.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	Definir, planificar y dirigir la creación e implementación de un conjunto de políticas, gestiones e instrumentos orientados al desarrollo y fomento de la investigación y las publicaciones en la universidad, a fin de contribuir de manera significativa a la ampliación y profundización del conocimiento, y a la resolución de los principales problemas del país.
VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADOR DE PUBLICACIONES	Apoyar a la Dirección de Investigación y Publicaciones (DIP) en la búsqueda y la gestión de información relevante para promover e impulsar la investigación al interior de la Universidad, tanto en el desarrollo de proyectos como en el ámbito de las publicaciones. Esto supone elaboración y análisis de estadísticas, gestión de documentación interna y externa, manejo de plataformas de información y bases de datos especializadas (como WOS, Scopus, SciELO, Scimago), y desarrollo, seguimiento y gestión de diversas herramientas académicas que propician la investigación.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO	Liderar, en coordinación con el Vicerrector Académico, los procesos de admisión y matrícula, docentes, de registro, de certificaciones y finalizaciones. Junto con lo anterior, gestionar, planificar y controlar, de modo de garantizar el correcto funcionamiento del área, entregando información pertinente, oportuna y veraz que surge de la operación de la dirección.

VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO PLATAFORMA GESTION DOCENTE	Gestionar y coordinar el adecuado funcionamiento y operación de los módulos de registro y orientación académica de la plataforma de gestión docente – SIGA
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DIRECCION DARA	Asistir a la Dirección, en la ejecución de los procesos de coordinación y gestión; apoyando y generando mecanismos que garanticen calidad, veracidad y oportuna información y comunicación con los distintos gestores involucrados con la DARA.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE ADMISION Y MATRÍCULA	Coordinar, planificar y controlar la implementación de los procesos de admisión y matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos de nuestra Universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DE ADMISIÓN Y MATRICULA	Asistir al Jefe de Admisión y Matrícula, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes a la admisión y matrícula de los postulantes y los estudiantes antiguos a los programas ofrecidos por nuestra universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE REGISTRO Y PROCESOS DOCENTES	Planificar, coordinar y controlar los procesos docentes y de registro de la Universidad, con el objetivo de dar cumplimiento al calendario académico de los distintos niveles de educación y su normativa vigente asociada.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE DE REGISTRO Y PROCESOS DOCENTES	Asistir al Jefe de Registro y Procesos Docentes, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes al registro de notas, procesos y planificación de actividades docentes, que surgen de la actividad docente periódica que tiene la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE DE CERTIFICACION Y FINALIZACION	Planificar, coordinar y controlar los procesos de certificación y finalización de los estudiantes de la Universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ASISTENTE CERTIFICACIÓN Y FINALIZACIONES	Asistir al Jefe de Certificaciones y Finalizaciones, en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducentes a la atención, confección y entrega de las certificaciones y finalizaciones que solicitan los estudiantes de nuestra universidad
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO DE FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DARA	Apoyar los requerimientos administrativos que surgen de las necesidades del área de finalización y certificación de la DARA. Gestionar las solicitudes de finalización y certificación requeridas diariamente por los estudiantes, coordinadores o departamentos afines (DAE) con la DARA. Lograr una excelente atención a las necesidades presentadas por los estudiantes y actores de los distintos programas académicos de la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE POSTGRADO Y EDUCACION CONTINUA	Contribuir al desarrollo de una óptima gestión de los procesos académicos y administrativos del área de postgrado y educación continua de la UAH, promover y garantizar la calidad de la oferta programática de los programas generados en las Facultades, así como las condiciones para la implementación. Para ello, el cargo se enmarca en la dirección y liderazgo de las unidades académicas a fin de sistematizar las experiencias y trayectoria institucional y entregar orientaciones que posibiliten consolidar una propuesta formativa diversificada, actualizada, innovadora y pertinente a las necesidades y requerimientos de distintos escenarios a nivel nacional y regional.

VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADORACADÉMICO EDUCACIÓN VIRTUAL	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua, en el logro de una adecuada gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos necesarios para la marcha regular y adecuada de los programas de educación virtual. Cautelar el vínculo y un efectivo acompañamiento académico con los estudiantes de los programas de Educación Virtual; y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo. Gestionar la articulación y enlace entre las necesidades de los programas de Educación Virtual y las unidades de gestión académica, formativa y de administración de la Universidad. Mantener actualizado el sistema de información y de gestión de las actividades académicas y administrativas de los programas de Educación Virtual, sus académicos y estudiantes.
VICERECTORIA ACADÉMICA	COORDINADOR ADMISION EDUCACION CONTINUA VIRTUAL	Garantizar una adecuada asistencia y apoyo operacional a la gestión de la Dirección de Postgrado y Educación Continua y a las áreas de la Dirección o temas funcionales inherentes a los procesos.

VICERECTORIA ACADÉMICA	DISEÑADOR INSTRUCCIONAL E-LEARNING	Garantizar una adecuada asistencia y apoyo metodológico en el diseño e implementación de los programas de formación y capacitación según los objetivos de aprendizaje definidos por la Universidad para cada actividad de formación a distancia (eLearning o bLearning) asociada a la Unidad de Educación Continua Virtual. Administrar el Aula Virtual de formación a distancia de la universidad y apoyar la integración de la Unidad de Educación Continua Virtual con otros sistemas informáticos de la universidad relacionados a la difusión, postulación, matrícula y gestión de la oferta académica y sus participantes.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADA AREA DE POSTGRADOS	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua en el logro de una efectiva gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos de los programas de postgrado, a fin de asegurar la marcha regular de éstos y la calidad académica que rige el área. Para lo anterior, el cargo contribuye con la asistencia técnica para diseñar, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con la ejecución de programas de postgrado, así como articular y lograr una efectiva coordinación entre las necesidades de los programas de Magister y Doctorados, y las unidades académicas y de gestión de la Universidad. Adicionalmente, este cargo tiene como propósito, formar parte de la Comisión de Educación Postgrado y el Comité Curricular de la Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ENCARGADO AREA EDUCACION CONTINUA	Asistir y apoyar al Director de Postgrado y Educación Continua en el logro de una efectiva gestión y coordinación de los procesos formativos y administrativos de los programas de educación continua, a fin de asegurar la marcha regular de éstos y la adecuación al Sistema de gestión de Calidad que rige el área. Para lo anterior el cargo contribuye con la asistencia técnica para diseñar, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con la ejecución de programas de educación continua, así como articular y lograr una efectiva coordinación entre las necesidades de los programas de Educación Continua, y las unidades académicas y de gestión de la Universidad. Adicionalmente este cargo tiene como propósito apoyar y representar a la Dirección de Postgrado y Educación Continua en el OTEC UAH, así como formar parte de la Comisión de Educación Continua de La Universidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, religiosa y externa en las áreas del conocimiento que le son propias, creando y entregando servicios acordes a las necesidades de sus usuarios, con recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura e información actualizados, además de difundir, conservar y desarrollar el patrimonio que le confía la Universidad y la Compañía de Jesús. Para lograr esto, debe planear, dirigir y evaluar programas, proyectos y políticas de biblioteca que vayan enfocados hacia el objetivo anteriormente mencionado, para con ello permitir el correcto funcionamiento de la biblioteca, siguiendo los principios jesuitas.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA SERVICIO A USUARIOS	Fortalecer la cobertura en la atención, brindando y fomentando un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria, religiosa y externa que utiliza los servicios bibliotecarios. Para lograr esto debe dirigir, planear y evaluar programas, proyectos y políticas que se encuentren a su alcance, con el fin de lograr el objetivo mencionado anteriormente, permitiendo con ello un correcto funcionamiento de los servicios a su cargo.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO SERVICIO USUARIO	Contribuir con una atención de excelencia y proveer de los diferentes servicios de biblioteca a los usuarios de esta, prestando un servicio de calidad hacia la comunidad universitaria. Para ello fundamentalmente realiza el proceso de préstamo de las colecciones, de acuerdo al reglamento de bibliotecas, dando un servicio de excelencia.
VICERECTORIA ACADÉMICA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	El cargo contribuye con la atención a usuarios en biblioteca y apoyo a otras áreas dentro de la misma, prestando un servicio de calidad y promoviendo el uso de los recursos bibliotecarios. Para ello se realiza el orden de las colecciones: almacenando, ordenando y trasladando material bibliográfico. Tramitar y distribuir documentación dentro o fuera de la universidad, asegurando un manejo ordenado, con el fin de garantizar su oportuna y adecuada disponibilidad.
	JEFE AREA DE PROCESOS TECNICOS	

VICERECTORIA ACADÉMICA		Atender las necesidades de catalogación, clasificación, digitalización y procesamiento de recursos bibliográficos de la dirección de biblioteca, conforme a los estándares internacionales aceptados, en coordinación con las diferentes áreas de la dirección, para ponerlos a disposición de los usuarios en el mejor tiempo posible. Para lograr esto debe planificar, organizar y dirigir todos los procesos necesarios para cumplir el objetivo anteriormente mencionado, proponiendo mejoras a los sistemas y a los procedimientos utilizados.
VICERECTORIA ACADÉMICA	CATALOGADOR	Contribuir en la atención de las necesidades de catalogación, clasificación, digitalización y procesamiento de recursos bibliográficos de la dirección de biblioteca, conforme a los estándares internacionales aceptados, en coordinación con las diferentes áreas de la dirección, para ponerlos a disposición de los usuarios en el mejor tiempo posible.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Organizar y preservar la documentación generada por la Universidad Alberto Hurtado y que forma parte de la gestión universitaria, su memoria y patrimonio documental, en conjunto con los archivos donados a la Universidad y que son de interés público y Universitario, usando para ello los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga para que el archivo cumpla su función.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	Colaborar en todas aquellas labores que le delegue o encomiende el encargado del archivo, y velar por la organización, clasificación documental y en la descripción de la documentación, en el servicio de atención al usuario y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA DE ADQUISICIONES	Fomentar el desarrollo de las diferentes colecciones de biblioteca, considerando las diferentes necesidades que poseen las distintas carreras, para lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria que utiliza los servicios bibliotecarios. Además debe mantener la colección de hemeroteca actualizada de acuerdo a las políticas vigentes de la universidad. Para lograr esto, debe realizar búsqueda, cotizaciones, negociación y solicitar la compra del material bibliográfico que sea necesario adquirir, revisar las donaciones que se ofrecen a la universidad, para validar si son útiles para la universidad y gestionar los canjes que considere necesario.
VICERECTORIA ACADÉMICA	ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES BIBLIOTECA	Velar por la revisión, ingreso, distribución y/o descripción del material bibliográfico recibido y su documentación de respaldo y colaborar en todas aquellas labores que le delegue o encomiende el encargado del área.
VICERECTORIA ACADÉMICA	JEFE AREA AUTOMATIZACION	Atender las necesidades en tecnologías de la información y comunicación que el servicio bibliotecario posee, seleccionando, evaluando e implementado herramientas nuevas y modificando las actuales, con el fin de lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad universitaria que utiliza los servicios de biblioteca. Para lograr esto, debe planear, dirigir y evaluar programas y/o proyectos con el fin de lograr el objetivo mencionado anteriormente, además de velar siempre por el correcto funcionamiento de los sistemas que conforman este estamento, coordinándose con la Dirección y jefaturas de las diferentes Áreas de Biblioteca, Dirección de TICs y proveedores.
VICERECTORIA ACADÉMICA	DIRECTOR DE PROYECTOS	Coordinar el desarrollo y la gestión de proyectos en la universidad asegurando la concurrencia de los siguientes objetivos generales Mantener y promover la participación de la Universidad Alberto Hurtado en proyectos dentro de las líneas de trabajo de la universidad, Desarrollar nuevas líneas de trabajo que permitan acrecentar la oferta de proyectos generando las condiciones institucionales para el desarrollo de estos, Apoyar el mejoramiento continuo de los proyectos de la UAH, en relación a sus procesos operativos, administrativos, tecnológicos, etc. .
	VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN	

VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN		Fomentar y favorecer un mejor conocimiento y apropiación de la misión e identidad de la Universidad, por parte de los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de contribuir al proyecto formativo y al desarrollo integral de la comunidad al interior y con la sociedad. Valores como la excelencia, el compromiso con el país y la preocupación por el desarrollo integral de los estudiantes son prioritarios por lo que esta Vicerrectoría cuenta con unidades destinadas a apoyar todos los requerimientos, tanto de estudiantes como funcionarios, que necesiten apoyo o tengan intereses que vayan más allá del ámbito académico. Cultivar las relaciones y coordinar el intercambio estudiantil con otras universidades tanto del país como del extranjero, en especial con las de la red mundial de universidades jesuitas.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ENCARGADO DE GESTION ESTUDIANTIL	Contribuir hacia una efectiva gestión de las relaciones de la Universidad con sus estudiantes, y en especial con sus organizaciones estudiantiles, a fin de mejorar los procesos de representación, participación estudiantil y manejo de conflictos, en particular con la Federación y centros de Estudiantes de la UAH; prestándoles el apoyo necesario para orientarlos en sus actividades e incentivarlos a participar de una vida estudiantil conforme a los principios y misión de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO DE VICERRECTOR	Contribuir y apoyar la gestión del Vicerrector de Integración y al fortalecimiento de las actividades de gestión de las distintas unidades de la vicerrectoría en particular, asegurando una estrecha coordinación con los Directores de unidades que la integran para facilitar el flujo de información y comunicación, así como apoyar la definición de planes de acción y seguimiento del avance de compromisos contraídos, en pos de lograr una articulación de los objetivos y metas de desempeño de la Vicerrectoría acordes con los principios y Misión de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	Contribuir al desarrollo de la formación integral de los estudiantes y de la integración a la comunidad universitaria, a través del fortalecimiento de programas de desarrollo y bienestar que potencien y mejoren la calidad de vida universitaria de los estudiantes en sus diversos ámbitos. Gestionar de manera efectiva la relación con los estudiantes y sus organizaciones, promover un estilo de convivencia y prestar el apoyo necesario para orientarlos en sus actividades e incentivarlos a participar de una vida estudiantil conforme a los principios de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADORA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE	Contribuir hacia una efectiva gestión de las relaciones de la Universidad con sus estudiantes y con las organizaciones estudiantiles a través de la coordinación de diferentes servicios que favorecen la formación integral de nuestros estudiantes.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFE DE BENEFICIOS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	Contribuir, a través de la asignación de beneficios socioeconómicos y gestión de servicios estudiantiles, a la permanencia y estadía de los estudiantes en la Universidad. Su objetivo es proporcionar una serie de acciones tendientes a satisfacer necesidades sociales, personales y económicas, a través de un óptimo y eficaz apoyo asistencial y /o emocional, procurando medios externos y propios de los estudiantes para superar dificultades que puedan interferir en su normal rendimiento académico, permanencia y desarrollo social y personal. Como así también coordinar y ofrecer distintos servicios y programas que promuevan y contribuyan a la formación integral y al acompañamiento de nuestros estudiantes.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE AYUDAS ESTUDIANTILES	Contribuir a la permanencia y estadía de los estudiantes de la Universidad, y en especial de aquellos que en mayor medida lo requieran. Para ello, debe apoyar a la jefatura del Área de Beneficios y Servicios al Estudiante en la gestión y administración de los beneficios institucionales y estatales a los que acceden los estudiantes, además de coordinar y ejecutar programas enfocados en la formación integral de nuestros estudiantes y el acompañamiento a quienes lo requieran.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFE DEPORTES, SALUD Y RECREACION	Contribuir en mejorar la calidad del estudiante a través de un estilo de vida más saludable que conlleva cuatro áreas temáticas como son: el desarrollo de deporte y la actividad física, en las líneas de competencia y recreación, la creación e implementación de cursos de formación general con temáticas saludables, la ejecución del Programa UAH Saludable, y la gestión de los recursos educacionales asociados a la Vida Saludable como son el Centro de Deportes y la Sala de Primeros Auxilios, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.

VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE SELECCIONES DEPORTIVAS	Contribuir a una adecuada coordinación, administración y gestión de las actividades que la Dirección de Asuntos Estudiantiles ha definido sean desarrolladas en el ámbito del deporte de competencia, así como también hacer cumplir el reglamento, controlar los recursos disponibles y generar redes para el desarrollo de las selecciones deportivas de la UAH.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE DE DEPORTES	Contribuir con una adecuada administración operativa de las actividades que la Dirección de Asuntos estudiantiles ha definido sean desarrolladas en el Centro Deportivo Jorge González Förster, así como gestionar el uso, mantenimiento y control de las instalaciones del Centro Deportivo y de los materiales deportivos para los profesores y estudiantes . Así mismo, apoyar y coordinar el desarrollo de actividades de la Unidad de Deportes que se desarrollen en el recinto deportivo.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE DE SALUD	Entregar un servicio de prevención y atención primaria a la comunidad universitaria en la sala de primeros auxilios o en terrenos si la situación lo amerita; además de contribuir a la entrega de un servicio integral a la comunidad universitaria en el contexto de las áreas de promoción, prevención de la salud, a través de la planificación, desarrollo y control de actividades, semanas, días y campañas de <i>prevención, promoción</i> , protección de la salud en la comunidad universitaria.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Contribuir y velar por la generación y cultivo de los vínculos de la UAH con organizaciones nacionales e internacionales, en especial, con las de la red mundial de universidades jesuitas, a fin de promover la generación y mantención de nexos y alianzas que fortalezcan la cooperación académica, el intercambio estudiantil y de profesores, la promoción de proyectos conjuntos en el ámbito de la investigación, extensión o formación académica. Bajo este marco de acción, este cargo contribuye a promover, fortalecer y expandir las vinculaciones internacionales de la Universidad, generando una presencia internacional de la UAH que permita facilitar y promover convenios con estudiantes y exalumnos.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	Brindar apoyo y contribuir al Director de Cooperación Internacional en el cultivo de los vínculos de la UAH con universidades chilenas y extranjeras, en especial, con las de la red mundial de universidades jesuitas, a fin de promover la generación y mantención de nexos y alianzas que fortalezcan la cooperación académica, el intercambio estudiantil y de profesores, la promoción de proyectos conjuntos en el ámbito de la investigación, extensión o formación académica.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	Contribuir al Director de Cooperación Internacional en el desarrollo e implementación de los programas de intercambio de estudiantes, manteniendo una estrecha relación con las organizaciones educacionales con las que universidad ha establecido convenios de cooperación y fomentando nuevas vinculaciones.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO FERNANDO VIVES	Contribuir en el liderazgo del Centro y en particular de los programas y proyectos que se definan, de manera de lograr una efectiva articulación entre la reflexión académica y la acción social, la identificación de problemas sociales con respuestas eficientes a los mismos, la solidaridad con la necesaria competencia profesional, la fe y el compromiso con la justicia.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	ASISTENTE ACADEMICO CENTRO FERNANDO VIVES	Contribuir y apoyar a la Dirección del Centro en la coordinación y ejecución de las actividades y tareas de los programas y proyectos definidos, de manera de lograr una efectiva articulación entre la reflexión académica y la acción social, la identificación de problemas sociales con respuestas eficientes a los mismos, la solidaridad con la necesaria competencia profesional, la fe y el compromiso con la justicia.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO DESARROLLO PERSONAL	Contribuir con una adecuada gestión y liderazgo para fortalecer la formación integral de los estudiantes de la Universidad, a través de programas y proyectos orientados al cuidado personal, así como contribuir con el apoyo individual o colectivo a través de consejería y asesoría psicoeducativa inicial a estudiantes para abordar problemáticas personales o relacionadas con el desempeño académico de éstos. Favorecer un clima interpersonal favorable entre estudiantes, administrativos y docentes, favoreciendo con ello la calidad de las relaciones interpersonales y el desarrollo personal. Bajo este marco de acción, este cargo contribuye a promover y fortalecer el desarrollo personal integral a nivel cognitivo, emocional, social y espiritual de la comunidad universitaria.
	CONSEJERO ESTUDIANTIL	

VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN		Contribuir con los objetivos y propósitos de ayuda estudiantil de CEDEP, a través de acoger y orientar a los estudiantes en sus necesidades e inquietudes personales que alteran el desempeño académico, la salud, la familia, los pares, la vida amorosa, entre otros.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	DIRECTOR CENTRO UNIVERSITARIO IGNACIANO	Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria de la Universidad Alberto Hurtado, a través de una creativa y eficiente gestión de iniciativas teológicas y pastorales orientadas al enriquecimiento del quehacer universitario, la reflexión y el diálogo entre fe y cultura, así como el discernimiento de la presencia de Dios, y promoviendo la identidad católica e ignaciana en medio de las transformaciones sociales y culturales de nuestro tiempo y, de esta manera, ser parte de una vida en comunidad conforme a los principios de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	COORDINADOR AREA FORMACION TEOLOGIA	Gestionar y coordinar los programas de formación teológica que ofrece el Centro Universitario Ignaciano, y a la integración de los estudiantes y profesores con la Universidad, así como en la ejecución de los procesos de gestión operativa conducente a la marcha regular y adecuada de los programas. Cautelar el vínculo y un efectivo acompañamiento académico con los estudiantes del programa de formación teológica; y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo así como gestionar la articulación y enlace entre las necesidades el Programa y las unidades de gestión académica, formativa y de administración de la Universidad.
VICERRECTORIA DE INTEGRACIÓN	JEFE ÁREA PASTORAL	Contribuir a la formación integral de estudiantes, al acompañamiento y desarrollo del personal académico y administrativo de la Universidad, particularmente en el ámbito de la fe, con énfasis en la espiritualidad y tradición educativa ignaciana. Coordinar la relación con estudiantes y sus organizaciones, la creación de redes internas y externas que potencien el desarrollo del Centro Universitario Ignaciano y el cumplimiento de sus objetivos.
FACULTADES	DECANO	El Decano es la persona, que bajo la supervisión del Vicerrector Académico tiene la responsabilidad de la dirección general de la Facultad, en relación con los aspectos académicos y de gestión de los recursos y de los procesos tanto internos como externos a la Facultad.
FACULTADES	ACADEMICO	Realizar servicios académicos en el ámbito de la docencia de pregrado, postgrado o educación continua, diseñar y conducir investigaciones en las áreas temáticas de interés de la Facultad y publicar los resultados de ellas, realizar extensión y vinculación con el medio en el ámbito de su disciplina y áreas de investigación.
FACULTADES	ACADEMICO INVESTIGADOR	Conducir investigaciones originales en las áreas temáticas y líneas de investigación establecidas por la Facultad o Departamento, así como realizar publicaciones en revistas indexadas y actividades de docencia y extensión en el ámbito de sus investigaciones.
FACULTADES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FACULTAD	Contribuir con la Gestión administrativa de las <i>Actividades</i> de la Facultad (Pregrado, Postgrado, Educación continua, Investigación y Proyectos) así como con la gestión de procesos administrativos del Decanato y de las unidades que componen la Facultad, y que involucran la planificación, organización y seguimiento de los recursos financieros y materiales, y de gestión de personas, asignados para el desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas definidas en el Plan Estratégico de la Facultad. Adicionalmente, el cargo tiene como misión articular las relaciones externas y facilitar el flujo de información desde y hacia las unidades centrales de la Universidad con la Facultad.
FACULTADES	COORDINADOR ACADEMICO PREGRADO	Contribuir con la integración, cautelar el vínculo y acompañamiento de estudiantes y profesores del programa con la Universidad, así como gestionar y coordinar los procesos académicos y administrativos que permitan la marcha regular y adecuada del programa y asegurar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto formativo.
FACULTADES	COORDINADOR ACADEMICO DE POSTGRADO Y EC	Gestionar y coordinar los procesos académicos asociados a la realización de la oferta abierta y cerrada de programas de educación continua (Diplomados y Cursos) o Programas de Postgrado de la Facultad. Lo anterior incluye administrar el ciclo de vida de los programas, que comprende la gestión en las áreas de Diseño y Registro de programas (UAH-SENCE), Difusión y Admisión, Ejecución, Evaluación y Cierre administrativo y financiero conforme a la normativa interna y externa que los regula.
	COORDINADOR CLINICA JURIDICA	

FACULTAD DE DERECHO		Coordinar, planificar y supervisar el trabajo que desempeña cada uno de los consultorios con que cuenta la Clínica Jurídica, a fin de ofrecer a los alumnos una oportunidad adecuada de aprendizaje a través de la experiencia real y a la vez, que en dichos consultorios se preste un servicio de asesoría y defensa legal que cumpla con estándares de eficiencia y calidad.
FACULTADES	COORDINADOR DE EXTENSION EN FACULTAD	Coordinar, producir, registrar y controlar la extensión y difusión de la facultad, con el objetivo de ser un área de apoyo a las unidades académicas internas y nexos con las unidades centrales en: actividades de extensión, educación continua, marketing, prensa, página web y redes sociales, contribuyendo al posicionamiento y vínculo de la Facultad, tanto con la comunidad académica, como con la no especializada.
FACULTADES	COORDINADOR DE EXPERIENCIAS LABORALES(PRACTICAS)	Gestionar los procesos de experiencias laborales de las carreras de pedagogía de la universidad con el propósito de consensuar las trayectorias formativas de los estudiantes, sistematizar los procedimientos administrativos y de gestión, establecer vinculaciones con instituciones de carácter educativo y desarrollar investigación que nutra a las carreras de pedagogía para contribuir y mejorar la formación de profesores.
FACULTADES	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO/ESCUELA/INSTITUTO	Liderar y cautelar la excelencia de los procesos académicos, a través del diseño, implementación, desarrollo y evaluación de las actividades involucradas en el Proyecto Formativo de la Facultad. Adicionalmente, tiene como misión liderar e involucrar al equipo académico en el Proyecto de la unidad, gestionar y apoyar los procesos de cada uno de los programas del departamento/escuela/instituto, entendiéndose por tal, todas aquellas actividades relacionadas con la docencia, tanto de Pre y Postgrado, la investigación, extensión y educación continua comprometidas y alineadas con la planificación estratégica de la Universidad y específicamente con las definiciones del modelo formativo establecido por la Vicerrectoría Académica.
FACULTADES	DIRECTOR DE PROGRAMA	Garantizar una adecuada planificación, ejecución, desarrollo y evaluación del programa; cautelar su excelencia académica; gestionar los recursos académicos, económicos y administrativos necesarios para su desarrollo; atender los requerimientos de los estudiantes o contrapartes del programa; mantener la fidelidad a la misión y proyecto formativo de la Universidad.
FACULTADES	ASISTENTE DE MARKETING EN FACULTAD	Implementar y actualizar diferentes bases de datos con el fin de promocionar y vender el programa de Ingeniería Comercial para Profesionales, de manera de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
FACULTADES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE FACULTAD	Garantizar la asistencia y apoyo operacional a la gestión de los Directores de Unidades, de Programas y Coordinadores Académicos, profesores de planta y externos en todas las áreas o temas funcionales inherentes a los procesos académicos y administrativos de la unidad y/o programa. Atender las necesidades de información y aportar a la vinculación del Departamento o Programa con las unidades centrales de gestión académica y/o administrativas.
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	DIRECTORA CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOCULTURALES	Dirigir, establecer y coordinar las áreas de investigación y asesoría en las cuales se divide el centro para garantizar que el cumplimiento de los objetivos de excelencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y consultoría se desarrollen adecuadamente, mejoren constantemente su calidad proyectándose hacia el futuro en consonancia con la misión y los propósitos institucionales, y en sintonía con el contexto de las ciencias sociales chilenas.
FACULTAD DE DERECHO	DIRECTOR CENTRO DE SEGURIDAD URBANA	Difundir conocimiento, formar y capacitar en temáticas de prevención de la criminalidad y la violencia en Chile y América Latina, con el fin de contribuir a la política pública en materia de seguridad desde una perspectiva ciudadana, desarrollando investigación, docencia y extensión desde una perspectiva de seguridad urbana.
FACULTAD DE PSICOLOGIA	DIRECTOR CENTRO ATENCION PSICOLOGICA	Planificar y dirigir la gestión clínica y administrativa del Centro de Atención Psicológica a objeto de ofrecer el campo clínico requerido para el entrenamiento de estudiantes de la Facultad y brindar servicios de salud mental acorde a las necesidades de los consultantes.
FACULTAD DE PSICOLOGIA	COORDINADOR CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICA	Coordinar aspectos clínicos y administrativos con los distintos actores involucrados en su gestión tales como profesionales que trabajan en el Centro de atención, instituciones externas como asimismo de docencia clínica, con el fin de contribuir a l correcto funcionamiento del centro y de los servicios hacia los usuarios.

FACULTADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.DE
MUSICA

Entregar información y orientar a la comunidad del Instituto (académicos, estudiantes y funcionarios), así como público en general, acerca de consultas sobre funciones, actividades académicas y eventos de extensión, o derivando para dar solución a las inquietudes, así como contribuir a mantener la seguridad de los recintos, equipamiento e instrumental del Instituto, apoyándose de los sistemas de seguridad externos de la Universidad. Adicionalmente este cargo tiene como propósito facilitar la tramitación y entrega oportuna de documentación institucional a organismos o personas fuera de la Universidad; así como el apoyo operativo en los aspectos relativos a la instalación y traslado de instrumentos de las actividades de extensión y docencia del Instituto.

ANEXO N° 4 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO



ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

**Corporación de Derecho Privado Universidad Alberto Hurtado
73.923.400-k**

Fecha elaboración: 31/12/2024

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, de 2024, la Corporación de Derecho Privado Universidad Alberto Hurtado (en adelante la “Universidad Alberto Hurtado”, “UAH” o “la Universidad”), ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile que, en su artículo 19 N°1, establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Universidad su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Universidad Alberto Hurtado como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Universidad, en su calidad de empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos y/o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de trabajadores, se comprometen a apoyar a la Universidad en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directivos/as, de la Universidad Alberto Hurtado, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

Este instrumento debe complementarse con el Modelo de Prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad, realizado conforme lo dispuso la Ley N°21.369, de 2021, que regula como prevenir, investigar, sancionar y erradicar dichas conductas³.

4. Definiciones

A continuación, se definen y describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente Protocolo, pues deben ser prevenidas y/o controladas:

a) **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

El Reglamento de abordaje ante situaciones de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género de la UAH⁴ define acoso sexual como “cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado” (art. 4 a). También contempla el “acoso sexual ambiental”, que es el que “Se presenta cuando la persona que ejerce el acoso

³ Disponible en <https://www.uahurtado.cl/wp-content/uploads/2023/09/Modelo-de-prevencion-UAH.pdf>

⁴ Aprobado por la Resolución de Rectoría UAH R-48-2022, de 14.09.2022.

sexual crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona afectada (artículo 4° p).

Como ejemplos de acoso sexual pueden mencionarse los siguientes (si bien siempre deben considerarse el contexto y caso concreto en el que se presente la conducta):

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales, sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

- b) **Acoso laboral:** Toda conducta constitutiva de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Como ejemplos de acoso laboral pueden mencionarse los siguientes (si bien siempre deben considerarse el contexto y caso concreto en el que se presente la conducta):

- Juzgar el desempeño de un/a trabajador/a de manera ofensiva.
- Amenazar, difamar, coaccionar, gritar, discriminar arbitrariamente o avasallar a un/a trabajador/a.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; en donde la persona pudiera ser aislada, apartada, excluida, rechazada, ignorada, menospreciada, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de compañeros o compañeras de trabajo.
- Usar nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Inducir intencionadamente a que a un/a trabajador/a cometa errores o tenga un mal desempeño laboral.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- c) **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Como ejemplos pueden mencionarse los siguientes (considerando el caso concreto):

- Uso de garabatos, insultos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- Gritos, amenazas o coacción.

- d) **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres -principalmente- son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos de ello, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.
- f) **Hostigamiento por ambiente sexista** (tomado del artículo 4° q] del Reglamento de abordaje ante situaciones de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género de la UAH): La creación de un entorno académico o laboral intimidatorio, hostil o humillante basado en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual, cuando éste va dirigido no hacia una persona particular, sino hacia determinados grupos o categorías de personas en general. Se manifiesta en comportamientos tales como: comentarios homofóbicos o insultos sexistas, bromas, chistes o gestos de contenido sexual desagradables u ofensivos; comentarios sexuales que pueden resultar molestos o groseros; exhibición de materiales ofensivos por su carácter sexista, sexualmente provocador o pornográfico, entre otros.
- g) **Consentimiento** (tomado del artículo 4° i] del Reglamento de abordaje ante situaciones de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género de la UAH): Manifestación activa de la voluntad de realizar o ser parte de una actividad sexual con una o más personas. Es una expresión explícita y no puede deducirse del silencio o resistencia de una persona. Cualquier actividad sexual no consentida constituye una violación o agresión sexual respecto de quien no expresó su voluntad de ser parte. El consentimiento considera una serie de condiciones y características:
- i. Se da libremente: el consentimiento es tomado sin presiones, sin manipulaciones y en un estado de lucidez.
 - ii. Con convencimiento: consentir implica realizar actividades que se aceptan voluntariamente hacer.
 - iii. Es específico: estar de acuerdo y decir sí a una actividad o acción sexual (besar, por ejemplo), no significa aceptar o ser parte de otras actividades (relaciones sexuales, por ejemplo).
 - iv. Se brinda de manera informada: es consentimiento cuando se realiza una actividad con toda la información al respecto (si alguien dice que usará un condón y luego no lo hace, no hubo consentimiento).
 - v. Es reversible: cualquier actividad sexual puede detenerse en cualquier momento, si la persona lo desea.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Universidad o las medidas disciplinarias impuestas, la asignación y programación de las cargas de trabajo, las variaciones en las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, la aplicación de medidas disciplinarias, la información que se entregue a un/a trabajador/a sobre un desempeño laboral insatisfactorio o un comportamiento inadecuado, la aplicación de cambios organizativos o reestructuraciones y cualquier otro ejercicio razonable y legal de las funciones de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismo de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Universidad dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del Decreto Supremo N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la Circular N° 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social, de 7 de junio de 2024, los que se indican a continuación.

5.1 Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental: Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.

c) Equidad de género y diversidad: La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

d) Universalidad e inclusión: Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad 5 contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

e) Participación y diálogo social: Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

f) Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos: Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5.2 Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo:

- a) Política de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- b) Valores fundamentales: Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c) Participación y diálogo social: Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia. Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- d) Control de los riesgos en su origen: Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) Perspectiva de género: La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

6. Derechos y deberes de la Universidad y de las personas trabajadoras

- a) Personas trabajadoras:
 - Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - Deber de tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - Deber de cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
 - Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
 - Deber de cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- b) La Universidad Alberto Hurtado:
 - Deber de generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
 - Deber de informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
 - Deber de asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
 - Deber de asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
 - Deber de adoptar las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
 - Deber de monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y de incorporar las mejoras que sean pertinentes como resultado

de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la Dirección de Personas de la UAH los miembros del Comité CEAL-SM / SUSESO, el Comité Paritario, presidido por Olaya Reyes Saldías, y el Sindicato, presidido por Cristina Quezada Rodríguez.

Es responsabilidad de la Universidad la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Encargado de Prevención de Riesgos, Hans Karl Mall Rojas, correo electrónico hmall@uahurtado.cl, número de teléfono 228897331. En el seguimiento y monitoreo de las medidas participará del mismo modo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad junto al Comité de Aplicación CEAL-SM.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas presenciales, online y cursos e-learning. El responsable de estas actividades será Pablo Aynol Avendaño, Jefe de Desarrollo Organizacional.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección de Personas de la UAH a través del correo electrónico direccionpersonas@uahurtado.cl.

Tratándose de personas sujetas al régimen de subcontratación la Universidad se coordinará con la contratista y/o subcontratista respectivo para dar cumplimiento a las normas de prevención y vigilará su cumplimiento por parte de dichas empresas. Lo anterior quedará establecido en el Reglamento Interno de Empresas Contratistas y Subcontratistas de la Universidad Alberto Hurtado.

La atención y recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, será realizada por la Directora Jurídica de la UAH, Pamela Labrin Palma, y la orientación a los o las denunciante(s) le corresponderá al Director de Personas de la UAH, Jorge Villegas Leiva, en ambos casos a través del correo electrónico denunciasleykarin@uahurtado.cl.

En la confección de este Protocolo participaron integrantes de los equipos de la Dirección de Personas, la Dirección de Género y la Dirección Jurídica-Secretaría General, enviándose el texto para conocimiento y opinión del Sindicato de Trabajadores de la UAH y del Comité Paritario.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Universidad Alberto Hurtado se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Asimismo, ha elaborado una política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo que se adjunta como anexo al final de este protocolo y que será revisada, en forma participativa, cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores, miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación CEAL-SM.

Considerando la encuesta CEAL 2023 se identifican los siguientes factores de riesgo:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de Trabajo (CT) (CEAL 2023)
EXIGENCIAS EMOCIONALES (ES) (CEAL 2023)
EQUILIBRIO TRABAJO Y VIDA PRIVADA (TV) (CEAL 2023)
VULNERABILIDAD (VU) (CEAL 2023)
COMPAÑERISMO (CM) (CEAL 2023)
CONFLICTO DE ROL (CR) (CEAL 2023)
CALIDAD DE LIDERAZGO (CASO 2023)

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

La siguiente matriz busca garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, enfocándose en la prevención de los factores de riesgo identificados en el apartado anterior a través de medidas de intervención que se estiman adecuadas.

Además, se abordó la violencia de terceros, considerando la opinión de las personas trabajadoras (encuesta CEAL). Se establecieron iniciativas sobre sexismo y comportamientos incívicos, complementado con capacitaciones para jefaturas y trabajadoras/es sobre conductas de acoso y sus efectos, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso.

Las medidas se integraron en un programa estructurado que incluye plazos y medios de verificación, y se comunicará a todos los trabajadores mediante correo electrónico institucional, permitiendo que planteen dudas y sugerencias a través del correo electrónico direccionpersonas@uahurtado.cl. A continuación, se presenta el cuadro de iniciativas para su implementación, todas bajo la responsabilidad de la Dirección de Personas (DIPER):

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR					
INICIATIVA	OBJETIVO	RIESGO	ALCANCE	PLAZO	VERIFICADOR

Formación de Liderazgos para Directivos	Desarrollar en Directivos de la universidad las competencias necesarias para promover y gestionar los equipos de la Universidad, manteniendo una alta motivación, generando un fuerte compromiso con la misión y los proyectos institucionales, y fomentando relaciones saludables y colaborativas dentro del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> •CARGA DE TRABAJO (CT) •COMPAÑERISMO (CM) •CONFLICTO DE ROL (CR) •CALIDAD DE LIDERAZGO 	Directivos UAH	Enero – Abril 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Taller sobre acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, protocolo y procedimiento de investigación y sanción. Para Jefaturas.	Socializar información sobre buen trato, violencia en el trabajo, protocolos y normativa, desde una perspectiva de género.	<ul style="list-style-type: none"> •VULNERABILIDAD (VU) •COMPAÑERISMO (CM) •CALIDAD DEL LIDERAZGO 	Personas que tengan a su cargo equipo/s de trabajo	Octubre 2024 - Abril 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Taller sobre acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, protocolo y procedimiento de investigación y sanción. Para Directivos.		<ul style="list-style-type: none"> •VULNERABILIDAD (VU) •COMPAÑERISMO (CM) •CALIDAD DEL LIDERAZGO 	Directivos UAH	Enero – Diciembre 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Capacitación sobre acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, protocolo y procedimiento de investigación y sanción. Para personas sin cargo de jefatura.		<ul style="list-style-type: none"> •VULNERABILIDAD (VU) •COMPAÑERISMO (CM) •CALIDAD DEL LIDERAZGO 	Personas sin supervisión	Enero - Diciembre 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Campaña comunicacional buen trato, acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, protocolo y procedimiento de investigación y sanción.		<ul style="list-style-type: none"> •VULNERABILIDAD (VU) •COMPAÑERISMO (CM) •CALIDAD DEL LIDERAZGO 	Toda la comunidad universitaria	Enero - Diciembre 2025	Indicadores de publicaciones (leads o similares).
Talleres de sensibilización carga laboral con enfoque de género		Abordar la distribución de carga de trabajo desde una perspectiva de género, en cuanto a cómo	<ul style="list-style-type: none"> •CARGA DE TRABAJO (CT) 	Personas que tengan a su cargo equipo/s de trabajo	Enero - Diciembre 2025

	inciden estereotipos y roles de género				
Actualización perfiles de cargo	Formalizar funciones actuales, con el fin de clarificar ámbitos de acción.	• CARGA DE TRABAJO (CT)	Persona planta UAH	2025	Descriptor de cargo formalizados
Formación de Liderazgos	Desarrollar en las jefaturas de la universidad las competencias necesarias para gestionar de manera efectiva a sus equipos, manteniendo una alta motivación, generando un fuerte compromiso con la misión y los proyectos de la universidad, y fomentando relaciones saludables y colaborativas dentro del equipo.	• CARGA DE TRABAJO (CT) • EXIGENCIAS EMOCIONALES (ES) • COMPAÑERISMO (CM) • CONFLICTO DE ROL (CR) • CALIDAD DE LIDERAZGO	Personas planta que tengan a su cargo equipo/s de trabajo	Enero - Diciembre 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Talleres sobre la gestión de emociones y el autocuidado	Brindar a las personas con mayor exposición, herramientas para la gestión de emociones y el autocuidado en sus lugares de trabajo	• EXIGENCIAS EMOCIONALES (ES)	Personas que ocupen cargos que impliquen atención de público externo y/o estudiantes.	2024 - 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad
Guía de orientaciones para el cuidado de los equipos	Entregar herramientas concretas a jefaturas para la promoción del cuidado de equipos en la universidad	• EXIGENCIAS EMOCIONALES (ES) • COMPAÑERISMO (CM) • CONFLICTO DE ROL (CR) • CALIDAD DEL LIDERAZGO	Personas que tengan a su cargo equipo/s de trabajo	Enero – Diciembre 2025	Manual
Campaña comunicacional conciliación vida trabajo	Promover el conocimiento en la comunidad, respecto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral	• EQUILIBRIO TRABAJO Y VIDA PRIVADA (TV)	Toda la comunidad universitaria	Enero - Diciembre 2025	Indicadores de publicaciones (leads o similares).
Política de buen trato y prevención del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo	Promover el buen trato en la comunidad universitaria	• VULNERABILIDAD (VU) • COMPAÑERISMO (CM) • CALIDAD DEL LIDERAZGO	Toda la comunidad universitaria	Marzo - Diciembre 2025	Documento política

Formación para el manejo de denuncias y conflictos	Capacitar al personal propio de la universidad en el manejo efectivo de denuncias y conflictos relacionados con la violencia laboral, el acoso laboral y el acoso sexual, en el marco del nuevo protocolo institucional.	• VULNERABILIDAD (VU)	Equipos RR.HH. Y jurídicos	Enero – Abril 2025	Octubre 2024 - Diciembre 2025
Taller trabajo en equipo (para equipos que lo requieran).	Facilitar un espacio de evaluación y reflexión para que los miembros del equipo puedan analizar su desempeño colectivo, identificar áreas de mejora y fortalecer las relaciones interpersonales y el clima laboral.	• COMPAÑERISMO (CM)	Equipos de trabajo con problemas de compañerismo	Marzo - Diciembre 2025	Lista de asistencia - Evaluaciones de actividad

3. Mecanismos de seguimiento

La Universidad junto con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras solicitándolo a direccionpersonas@uahurtado.cl.

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de las personas involucradas

La Universidad establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciados, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas trabajadoras, mediante el correo electrónico institucional y se pondrá a disposición de la comunidad en la página web institucional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo (RIOHS).

V. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN N°	FECHA	OBSERVACIONES

00	Diciembre de 2024	1ª versión Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo de la Universidad Alberto Hurtado.

ANEXO N° 5 POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

La Universidad Alberto Hurtado declara que no tolerará ni permitirá conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Reconoce, además, que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

También es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la dirección de la UAH como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo, en la que se dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean pertinentes, política que fue aprobada a través del Decreto Supremo N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la Circular N° 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social, de 7 de junio de 2024.

Los principios señalados se reproducen a continuación;

1. Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental: *Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.*
- b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: *El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.*
- c) Equidad de género y diversidad: *La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.*
- d) Universalidad e inclusión: *Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las*

diferencias étnicas y culturales.

- e) Participación y diálogo social: Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- f) Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos: Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo:

- a) Política de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- b) Valores fundamentales: Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c) Participación y diálogo social: Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia. Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- d) Control de los riesgos en su origen: Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) Perspectiva de género: La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

Esta política se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante la divulgación a toda la comunidad mediante correo electrónico, además de publicarse en el sitio web institucional. Deberá ser revisada, en forma participativa, cada dos años.

