



**UNIVERSIDAD
VIÑA DEL MAR**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El presente texto contiene el Reglamento Interno de UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR, Rol Único tributario N° 71.629.400-5, ubicada en Av. Agua Santa N° 7055, comuna de Viña del Mar, Región Valparaíso; al que se refiere el Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo y la Ley N° 16.744.

ÍNDICE

Libro I: Reglamento de Orden.	Pág.
Preámbulo	05
Condiciones de contratación	05
Contrato de trabajo	08
Jornada de trabajo	09
De la modalidad del teletrabajo y trabajo a distancia.....	10
Trabajo en horas extraordinarias	12
Los descansos	12
Remuneraciones	13
Permisos	13
Del feriado anual.....	15
Licencias médicas	15
De los trabajadores y trabajadoras con discapacidad	18
De los reconocimientos	19
De las obligaciones de orden.....	20
De las prohibiciones de orden	22
Normas especiales sobre uso del sistema de comunicaciones electrónicas, de la red, de los sistemas de información y equipamiento institucional	24
De las sanciones de orden.....	25
Del término del contrato de trabajo	28
Obligaciones del empleador	28
Obligación de la Universidad y de sus dependientes de garantizar el respeto a las garantías fundamentales del trabajador y trabajadora	28
De las investigación y sanción del acoso sexual	29
Del acoso laboral o mobbing	31
Resolución de conflictos laborales y personales al interior de la Universidad	33
De la igualdad salarial	34
Cámaras de seguridad y control audiovisual	34
Prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.....	36
De la prevención de los riesgos psicosociales.....	38
Ley Sanna	38

ÍNDICE

Libro II: Reglamento de Higiene y Seguridad.	Pág.
Preámbulo.....	40
Capítulo I:	
Disposiciones generales	40
Artículo 1	40
Artículo 2	40
Capítulo II:	
De las obligaciones.....	41
Capítulo III:	
De las prohibiciones especiales a los trabajadores y trabajadoras	47
Capítulo IV:	
Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	49
Capítulo V:	
Medidas de protección para los trabajadores y trabajadoras de modo de prevenir trastornos musculoesqueléticos	49
Capítulo VI:	
Medidas de protección para los trabajadores y trabajadoras expuestas a sílice	50
Capítulo VII:	
Medidas de protección para los trabajadores y trabajadoras expuestas a ruido ocupacional.....	50
Capítulo VIII:	
De las sanciones por incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad.....	51
Capítulo IX:	
Recursos para apelación y reclamos.....	52
Capítulo X:	
Del control de salud para evitar riesgos de accidentes del trabajo	53
Capítulo XI:	
Del comité paritario	54
Capítulo XII:	
De la obligación de informar.....	56
Capítulo XIII:	
De las empresas contratistas y las empresas de servicios transitorios	62
Capítulo XIV:	
Normas de seguridad del trabajo a distancia o teletrabajo	63
Capítulo XV:	
Ley de Silla.....	64
Consideraciones Finales	64
Capítulo XVI:	
De la aprobación, vigencia y modificaciones.....	64
Anexo N°1 Cargos UVM	65

PREÁMBULO.

Artículo 1: Conceptos, objeto y ámbito de aplicación.

I.- Empleador.

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR, es una institución de educación superior que, busca dar acceso a una educación de calidad en un ambiente crítico, diverso e integrado a una red global de universidades.

II.- Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad.

El presente Reglamento se emite en conformidad a las facultades que otorga el Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, la Ley N° 16.744 y su Reglamento y las facultades de orden y dirección que corresponden al empleador.

III.- Objetivo del Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno establece el conjunto de normas dictadas por la UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR a objeto de regular el comportamiento laboral de sus trabajadores y trabajadoras, dentro del marco de la organización y de los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos tanto en el contrato del Trabajo, como en el Código del Trabajo y demás disposiciones legales.

Por consiguiente, el presente reglamento contiene y regula los requisitos de ingreso, las obligaciones y prohibiciones, formas de trabajo y condiciones que en materia de orden, higiene y seguridad deben considerar los trabajadores, trabajadoras y la Universidad, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la misma.

IV.- Ámbito de Aplicación.

Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los trabajadores y trabajadoras de la Universidad, recibiendo cada uno de ellos y ellas en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno contra recibo extendido al efecto; motivo por el cual no se podrá alegar ignorancia a sus disposiciones.

V.- Registro y características de los cargos de la Universidad.

La Universidad contará con un Rector, que es la máxima autoridad académica de la institución y es quien velará y dirigirá directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos institucionales del establecimiento.

Los roles y tareas que se desarrollan dentro de la Universidad son los indicados en el anexo n°1 de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

Artículo 2: De las condiciones generales de contratación.

Toda persona interesada en trabajar para la Universidad deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- Salud compatible con el trabajo a realizar.
- Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados y títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función.

Artículo 3: Contratos especiales

a) Del Trabajo de menores. Por política de protección al menor, la Universidad no contratará personal menor de 18 años.

b) Del contrato de extranjeros:

• **Porcentaje máximo de contratación.**

La Universidad, antes de celebrar un contrato de trabajo con un extranjero, deberá tener en cuenta la disposición específica relativa a los extranjeros contenida en el artículo 19 del Código del Trabajo, que exige al empleador, en caso tener 26 dependientes o más, tener a lo menos un 85% de chilenos contratados.

El cómputo indicado precedentemente debe efectuarse conforme las siguientes reglas:

1. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio.
2. Se excluirá al personal técnico especialista.
3. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.
4. Se considerará como chilenos a los extranjeros residente por más de cinco años en el país.

• **Requisitos para su contratación.**

Además, deberá cerciorarse que el extranjero esté legalmente en el territorio chileno y que, además esté habilitado para trabajar en Chile. Para ello el empleador, a través de la Dirección General de Gestión de Personas, podrá solicitar, además de la documentación que debe presentar todo postulante conforme a lo señalado precedentemente en este reglamento, los siguientes documentos:

-Permiso de residencia o Visa Temporaria respectiva.

-Tarjeta de Permiso de Trabajo vigente o permiso especial para trabajar otorgado por la autoridad competente, si fuese el caso.

• **Cláusulas obligatorias del contrato de trabajo.**

Con todo, la Universidad que haya acordado suscribir un contrato de trabajo con un extranjero, tiene la obligación de que dicho instrumento contenga las cláusulas contempladas en el artículo 10 del Código del Trabajo y en el artículo 37 del Decreto 597 de 1984.

Se deja constancia que si el extranjero posee Título Técnico Profesional o Título Profesional deberá presentar documentación que acredite la validación, acreditación, ratificación o legalización de dichos documentos otorgados por una institución educacional extranjera. Para efectos de comprobación de dichos documentos, la empleadora podrá solicitar información a la Universidad de Chile, institución encargada de dicha tramitación.

• **Obligación previsional y su excepción.**

Respecto de la obligación de la Universidad de descontar una suma determinada correspondiente a seguridad social, la Ley N° 18.126 de 25 de agosto de 1986 exime de las cotizaciones provisionales a los técnicos extranjeros y a las empresas que los contraten bajo las condiciones indicadas en el referido cuerpo normativo, con excepción de las obligaciones derivadas de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de la ley 19.728 del 01 de agosto de 2015 del Seguro de Cesantía. Para que el trabajador y la Universidad se exima de la obligación antes señalada es necesario que se configuren los siguientes requisitos copulativamente:

- a. Que las empresas celebren contrato con personal técnico y extranjero.
- b. Que el técnico extranjero se encuentre afiliado a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Que este régimen le otorgue prestaciones, a lo menos, en casos de enfermedad, vejez y muerte.
- c. Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la mantención de la afiliación, por parte del trabajador a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile. Es decir, el trabajador debe manifestar su conformidad con mantener su actual régimen de seguridad social del extranjero.

• Término del contrato de trabajo del extranjero.

El artículo 39 del Decreto 597 de 1984 dispone que una vez puesto término al contrato de trabajo con el extranjero, el empleador debe dar aviso al Ministerio del Interior en Santiago y a las Intendencias o Gobernaciones, en las regiones o provincias, en el plazo de 15 días.

Artículo 4: De los Antecedentes y de la documentación exigida.

Toda persona interesada en ingresar a trabajar para la Universidad deberá reunir los siguientes antecedentes:

- a. Curriculum Vitae.
- b. Exhibir cédula nacional de Identidad o cédula de identidad para extranjeros, según corresponda y acompañar las respectivas fotocopias. En el caso de extranjeros y extranjeras, éstos deberán cumplir con exhibir la documentación que exige la normativa legal vigente y que los autoriza para trabajar en Chile.
- c. Nacionalidad.
- d. Estado civil.
- e. Profesión u oficio.
- f. Domicilio.
- g. Si fuese soltero, soltera, casado, casada, conviviente civil, divorciado, divorciada, viudo o viuda acompañar certificado según corresponda, y certificados de nacimiento de los hijos, hijas y/o cónyuge o conviviente civil, causantes de asignación familiar.
- h. Estudios cursados con los respectivos certificados.
- i. Indicar el organismo previsional y de salud al cual pertenece, acompañando certificado de afiliación de AFP, y certificado de afiliación y cotización de Isapre de corresponder, esto en el caso de que el interesado o interesada hubiese trabajado antes.
- j. Cualquier otro antecedente que la Universidad estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.
- k. Someterse a los exámenes laborales concernientes a los cargos a los cuales se postula.
- l. Suscribir la declaración de Partes Relacionadas y Conflicto de Interés.

El trabajador o trabajadora tendrá un plazo de cinco días para presentar los antecedentes antes señalados a la Dirección General de Gestión de Personas, desde el día en que se comunica su selección.

Se deja expresa constancia que la Universidad tendrá el carácter de administrador o banco de datos, sólo para efectos laborales, por lo que todo trabajador y trabajadora autoriza a la Universidad, a partir de su ingreso a ésta, el tratamiento de sus datos personales para que éste recolecte, almacene, grabe, organice, elabore, seleccione, extraiga, confronte, interconecte, desasocie o cancele lo datos de carácter personal de sus colaboradores y colaboradoras conforme a la Ley N° 19.628 sobre "Protección de la Vida Privada", la cual señala además los derechos de los titulares de datos, tales como derecho al conocimiento, modificación y eliminación o bloqueo de datos.

Artículo 5: Del deber de información en caso de variación de los antecedentes personales.

Cada vez que un trabajador o trabajadora tenga variaciones en los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el artículo precedente, en especial todo cambio de domicilio, deberá comunicarlo a la Universidad por escrito dentro de un plazo de 48 horas de producirse las variaciones, con los certificados pertinentes. De no realizarse este procedimiento, la Universidad de buena fe dará por efectivo los datos entregados por el trabajador o trabajadora originalmente.

Artículo 6: De la veracidad de los antecedentes proporcionados.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo del proceso de selección. En el evento que dicha adulteración o falsificación se compruebe cuando el trabajador o trabajadora ya esté contratado, se procederá conforme a lo estipulado en el Artículo 160 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

La Universidad podrá verificar los antecedentes del o la postulante y sus aptitudes en la forma que estime conveniente, por ejemplo: Solicitar referencias, antecedentes al antiguo empleador y/o someter al postulante a las pruebas y exámenes que determine para comprobar sus habilidades, capacidad e idoneidad personal.

Artículo 7: Normas sobre incompatibilidad por parentesco.

La Universidad no permite la relación de subordinación y dependencia directa entre las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, hijas, adoptados, adoptadas o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y los cargos de Jefaturas de la Universidad, razón por la cual los interesados o interesadas no podrán postular a puestos en que dicha incompatibilidad se produzca.

En el evento que, por hechos posteriores a la fecha de ingreso de los trabajadores y trabajadoras, se produzca la incompatibilidad indicada en el párrafo anterior, deberá efectuarse el traslado de uno de los trabajadores o trabajadoras a objeto que dicha incompatibilidad no se produzca.

CONTRATO DE TRABAJO.**Artículo 8: De la escrituración del contrato de trabajo.**

El trabajador o trabajadora que fuera aceptado para ingresar a la Universidad deberá suscribir dentro de los plazos que dicta la ley, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador o trabajadora y dos en poder del empleador.

Artículo 9: Del contenido del contrato.

El contrato deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el Artículo 10 del Código del Trabajo.

En caso de que las partes establezcan una modalidad de teletrabajo el contrato o anexo que establezca esta modalidad deberá contener: i) Indicación expresa que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo; ii) Especificar si el teletrabajo es a tiempo total o a tiempo parcial. Si es a tiempo parcial debe indicarse la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia; iii) El lugar de prestación de servicios; iv) El período de duración del acuerdo de teletrabajo pudiendo este ser indefinido o por un tiempo determinado; v) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenido el trabajador; vi) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo; vii) El tiempo de desconexión.

Artículo 10: De las modificaciones del contrato.

Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares de este o en documento anexo dentro de un plazo no superior a 15 días corridos a contar de la fecha de modificación. De esta forma, para que sea posible la modificación del contrato de trabajo, en cualquiera de sus cláusulas que la ley laboral haya permitido convenir, se requiere necesariamente que el trabajador o trabajadora dé su consentimiento. En el evento de existir tal acuerdo las modificaciones del contrato deben consignarse por escrito y ser firmadas por las partes al dorso del contrato o en un documento anexo.

Artículo 11: Del contrato de práctica profesional.

Tratándose de estudiantes que realicen su práctica en la Universidad, en sus convenios de práctica deberán contemplarse los derechos y obligaciones de estos, ateniéndose las partes al efecto a las normas del Código del Trabajo y, por consiguiente, la relación no será de origen laboral.

Los estudiantes y las estudiantes que realicen su práctica deberán presentar, previo a su ingreso, un certificado de su establecimiento educacional en el cual expresamente se señale que se encuentran en condiciones de realizar la práctica, y que la cobertura por accidentes del trabajo o de trayecto será otorgada con cargo al seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que el establecimiento educacional posee.

JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12: De la extensión de la jornada de trabajo.

La jornada semanal de trabajo del personal de la Universidad será la que se pacte en los respectivos contratos de trabajo, de acuerdo con las funciones que desempeñe cada trabajador o trabajadora.

En términos generales, la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales se distribuirá en cinco días a la semana, en uno de los siguientes horarios:

Horario 1

Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 Hrs., con 1 hora de descanso para colación.

Horario 2

Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 Hrs., con 1 hora de descanso para colación.

Horario 3

Lunes a viernes de 08:30 a 18:30 Hrs., con 1 hora de descanso para colación.

Horario 4

Lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, con 1 hora de descanso para colación. Sábado de 15:00 a 20:00 Horas.

Horario 5

Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas, con 1 hora de descanso para colación. Sábado de 9:00 a 14:00 horas.

Horario 6

Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas, con 1 hora de descanso para colación. Domingo de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 13: De los sistemas de turnos.

Existirá siempre un sistema de turnos en aquellas áreas que, por la naturaleza de sus funciones, exijan continuidad en sus procesos. Por el mismo motivo, quedarán exceptuados del descanso dominical, conforme lo establece el Artículo 38 del Código del Trabajo.

De acuerdo con el inciso anterior se establecerán los siguientes turnos en la Dirección de Admisión:

Turno 1: De 09:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes con una hora de colación incluida.

Turno 2: De 10:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes y sábado de 10,00 a 15,30 ambos horarios incluyen una hora de colación.

Turno 3: De 10:00 a 0:00 de lunes a viernes incluye una hora de colación.

Artículo 14: Del cumplimiento de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo deberá cumplirse íntegramente y los atrasos en que incurra el trabajador o trabajadora, tanto en el inicio como en las horas de reintegro al trabajo, consistirán en un incumplimiento del contrato de trabajo y facultarán a la Universidad para aplicar las sanciones disciplinarias que establece este reglamento, sin perjuicio de la terminación de la relación laboral, en conformidad a la ley.

Se considerará tardanza al ingreso o al reintegro al trabajo, después de pasado los 10 minutos de tolerancia en relación con la hora de entrada al ingreso de la jornada o después de la colación. Tres (3) retrasos ocurridos en un mismo mes serán considerados como una falta y se le aplicará las sanciones indicadas en éste.

Artículo 15: Del registro de ingreso y término de la jornada de trabajo.

Todo trabajador o trabajadora tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia en el sistema de control de tiempo (reloj control), tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. El trabajador o trabajadora que no registre la jornada de trabajo (ingreso, período de colación y salida) o registre una jornada que no se ajuste a la efectivamente realizada será sancionado conforme a lo dispuesto en el capítulo de sanciones del presente reglamento.

Si por circunstancias ajenas al trabajador o trabajadora, o por un error en la marca o anotación en el sistema de control de asistencia es necesario hacer rectificaciones, se deberá dar cuenta de inmediato a la Jefatura superior o, en subsidio, a quien esté autorizado para realizar dicha rectificación, señalando por escrito las causas por las cuales se cometió el error.

Artículo 16: De las exclusiones en la limitación de la jornada de trabajo.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo, todos aquellos trabajadores o trabajadoras contemplados en el inciso 2º del Artículo 22 del Código del Trabajo, en especial, el Rector, Pro-Rector, Vice-Rectores, Secretaria General, Directores, Directoras, administradores, administradoras, apoderados y apoderadas con facultades de administración, los trabajadores y trabajadoras que no estén sujetos a fiscalización inmediata y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

DE LA MODALIDAD DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.

Artículo 17: Concepto.

Se entenderá por:

a) Trabajo a Distancia: Aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones y faenas de la empresa.

b) Teletrabajo: El trabajo a distancia prestado mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 18: Modalidades.

La Universidad podrá pactar, mediante contrato de trabajo o anexo de contrato de trabajo, la prestación del servicio del trabajador mediante la modalidad de teletrabajo.

Ahora bien, si se pactó esta modalidad durante la vigencia de la relación laboral, cualquiera de las partes de manera unilateral puede volver al trabajo presencial dando aviso con un mínimo de 30 días de anticipación a la otra parte.

El teletrabajo podrá ser total, si abarca toda la jornada de trabajo, o parcial, si abarca solo una parte de la jornada laboral, lo que se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo.

Artículo 19: Tipos de jornadas en el teletrabajo o trabajos a distancia.

Se podrán pactar distintas modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, a saber:

i) Con horario específico: En aquellos casos que el teletrabajo implique el cumplimiento de un horario específico dentro de la jornada y el empleador requiera exigir su cumplimiento, éste deberá implementar un mecanismo de control de jornada de trabajo aceptado por la Dirección del Trabajo.

ii) Con jornada de trabajo, pero sin horario específico: Es aquél en que el teletrabajo no involucra un horario determinado. En este caso, las partes pueden pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del trabajador, respetando siempre los límites semanales diarios (10 horas) y semanal (45 horas) y el descanso semanal.

iii) Con exclusión al límite de jornada de trabajo en conformidad al artículo 22 inciso cuarto del Código del Trabajo: Aquí el trabajador quede excluido de la limitación de la jornada de trabajo y por tanto no sujeto a control de horario, ni a control de asistencia.

Artículo 20: Sobre el Derecho a desconexión.

En relación con los trabajadores que distribuyan libremente su horario y los teletrabajadores excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, número ii y iii precedentes, el empleador debe garantizar su derecho a desconexión garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder comunicaciones órdenes u otros requerimientos. Este tiempo debe ser de a lo menos 12 horas continuas en períodos de 24.

Además, el empleador no puede hacer requerimientos en esos períodos, ni en días de descanso, permisos o feriado anual.

Artículo 21: Sobre el deber de registro.

El empleador tendrá un plazo de 15 días para registrar el contrato o anexo de contrato de trabajo en el que se establezca la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, registrándolo de forma electrónica en la Dirección del Trabajo.

Artículo 22: Sobre los equipos, herramientas y materiales de teletrabajo.

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos, las herramientas, los materiales y los elementos de protección personal para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, pudiendo el trabajador utilizar sus equipos frente a lo cual se deberá pactar una asignación de desgaste de herramientas. Además, el empleador deberá proporcionar los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos, pudiendo este contratar los servicios o pagarle una asignación no remuneracional al trabajador que tenga por objeto compensar estos gastos.

Artículo 23: Sobre las condiciones de seguridad.

Seguirá vigente el deber de protección que recae en el empleador, debiendo este informar por escrito al trabajador sobre los riesgos que entrañan sus labores, así como las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Además, el empleador deberá capacitar al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desarrollo de sus labores.

Artículo 24: Sobre la posibilidad de ingreso a espacios físicos de trabajo.

El empleador solo podrá ingresar al domicilio del trabajador con una autorización expresa en tal sentido, sin perjuicio que el empleador podrá requerir al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo, que asista al lugar del trabajo previa autorización de este, con el objeto de determinar si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones.

Por otro lado, el trabajador siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, el empleador, deberá garantizar su participación en actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador el gasto de traslado hacia esas actividades.

Artículo 25: Sobre el deber de informar la existencia de sindicatos.

El empleador deberá informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores.

Además, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida.

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 26: Trabajo en horas extraordinarias.

En relación con la ejecución de jornada extraordinaria por parte de los trabajadores o trabajadoras, ella se regirá íntegramente, en cuanto a la procedencia, oportunidad y pago a lo dispuesto en los Artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 27: Forma en que son autorizadas las horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas y autorizadas previamente por escrito por la Jefatura Directa, quien a su vez deberá comunicarlo al Vicerrector o Vicerrectora, Director o Directora de la Escuela o área respectiva, según se le instruya.

Para estos efectos, el trabajador o trabajadora de la Universidad afectado de horas extraordinarias deberá suscribir el pacto de horas extraordinarias, en el cual se consignarán las necesidades o situaciones temporales que justifiquen el trabajo en jornada extraordinaria el cual no podrá superar las dos horas diarias. Este pacto podrá tener un plazo máximo de 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

A falta de pacto escrito, se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador, las que, en todo caso, deberán ser autorizadas por escrito por la Jefatura Directa respectiva.

El pago de las horas extraordinarias se efectuará conjuntamente con el pago del sueldo mensual, de acuerdo al cierre de mes para estos efectos, con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 28: Excepciones.

a) Trabajadores o trabajadoras excluidos. Las normas referentes al trabajo en horas extraordinarias no serán aplicables a los trabajadores o trabajadoras excluidos de la limitación de la jornada de trabajo.

b) Excepciones horas extraordinarias. No se consideran horas extraordinarias aquellas que corresponden a compensaciones de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizadas por el empleador.

LOS DESCANSOS.

Artículo 29: Descanso Semanal.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán el descanso que indique sus respectivos contratos individuales de trabajo, el cual no podrá ser inferior a los establecidos en el Código del Trabajo, esto es, a lo menos deberá tener un día de descanso a la semana.

Artículo 30: Colación.

La jornada diaria de los trabajadores y trabajadoras se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de colación indicada en el contrato de trabajo, el que debe ser a lo menos de media hora.

Este tiempo de descanso dentro de la jornada no será imputable a la jornada laboral y, por consiguiente, el trabajador o trabajadora es absolutamente libre de salir de las dependencias de la Universidad o quedarse en ellas para consumir su colación. En ambos casos deberá dejar constancia del período de colación el registro de asistencia de la Universidad.

REMUNERACIONES.**Artículo 31: De los diversos tipos de remuneraciones.**

Los trabajadores o trabajadoras recibirán por la prestación de sus servicios, las siguientes remuneraciones:

- Sueldo Base.
- Bonos o Incentivos y cualquier otra bonificación o regalía establecida por ley.
- Sobresueldo, sólo en el evento que el trabajador o trabajadora labore horas extraordinarias conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- Cualquier otra remuneración que establezca el respectivo contrato individual de trabajo.

Artículo 32: De la periodicidad y fecha de pago de las remuneraciones.

El pago del sueldo, asignaciones y remuneraciones en general se efectuará el último día hábil de cada mes. Las remuneraciones de los trabajadores o trabajadoras se liquidarán por mensualidades vencidas y se pagarán en moneda de curso legal, salvo que el trabajador o trabajadora solicite su pago mediante transferencia bancaria.

Artículo 33: De la liquidación de remuneraciones.

El trabajador o la trabajadora que ha solicitado la transferencia electrónica para el pago de sus remuneraciones tendrá a su disposición en un sitio web mensualmente una liquidación de remuneraciones mensuales, en la que se detallará sus haberes y descuentos.

Artículo 34: Reparos o dudas respecto a las liquidaciones.

En caso de existir una duda o disconformidad del trabajador o trabajadora acerca de la forma en que se liquida sus haberes mensuales, así como acerca de cualquier descuento efectuado, deberá consultar a la Dirección General de Gestión de Personas, unidad de Control de Gestión y Administración de Personal. Recibido la consulta o reclamo por la unidad mencionada, emitirá una respuesta dentro del plazo de 15 días corridos.

Artículo 35: Descuentos legales.

Del total de las remuneraciones pagadas solamente se reducirán los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores y trabajadoras, se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y, aun así, el total de descuentos, excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Artículo 36: Descuentos por inasistencias y atrasos.

El empleador pagará la remuneración de manera proporcional a los días efectivamente trabajados en el mes. Asimismo, no pagará las horas que el trabajador o trabajadora no haya laborado en virtud de atrasos que haya incurrido en el mes. Por consiguiente, se procederá a descontar de la remuneración del trabajador o trabajadora el tiempo no trabajado por inasistencias y atrasos, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones que correspondan, y de la terminación de la relación laboral cuando procediere.

PERMISOS.**Artículo 37: Permisos legales.**

En relación con los permisos legales, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, el cual establece los siguientes permisos:

- a)** Inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
- b)** Inciso 1º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo 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.
- c)** a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo 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.
- d)** Inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
- e)** 207 bis del Código del Trabajo: el trabajador que contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil, tiene derecho a permiso pagado por el empleador por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso preferentemente por escrito a su empleador, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f)** 66 bis del Código del Trabajo: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 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, 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 estos exámenes será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 38: Permisos sin goce de remuneración.

La Universidad podrá otorgar permisos sin goce de sueldo con la autorización de la Jefatura Directa y la Dirección General de Gestión de Personas a los trabajadores o trabajadoras por un período no superior a seis meses.

Si el permiso indicado en el inciso anterior se extiende más allá del período señalado, sólo podrá otorgarse para casos de perfeccionamiento académico, debiendo ser justificado y autorizado por la Vice-Rectoría respectiva en conjunto con la Dirección General de Gestión de Personas.

El permiso otorgado y sus condiciones deberán establecerse en un pacto que debe ser firmado por ambas partes (universidad y trabajador o trabajadora).

DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 39: De la duración del feriado anual.

Los trabajadores o trabajadoras de la Universidad con más de un año tendrán derecho a veinte días hábiles (20) con derecho a remuneración íntegra y, por tanto, el incremento establecido en el Artículo 68 del Código del Trabajo sólo será aplicable cuanto el trabajador o trabajadora haya acumulado la cantidad de años establecidas en dicho cuerpo legal para gozar de más de 20 días de feriado.

Sin perjuicio de lo anterior y conforme al Artículo 74 del Código del Trabajo “no tendrá derecho a feriado los trabajadores o trabajadoras de los establecimientos de la Universidad que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que le corresponde de acuerdo al párrafo precedente y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”, normativa que se aplicará a los establecimiento de la Universidad que cierran durante el período estival y en este caso, el trabajador o trabajadora no requerirá tener un año de antigüedad laboral.

La Universidad indicará los establecimientos a los que se le aplicará el Artículo 74 del Código del Trabajo.

Artículo 40: Forma de solicitar el feriado.

Los trabajadores o trabajadoras que se encuentran en el supuesto del párrafo primero de la cláusula precedente deberán antes de hacer uso de su feriado legal que le corresponda, ingresar en su Upnet de payroll (o equivalente) una solicitud, la que deberá ser autorizada con el mismo método y por el superior jerárquico que corresponda, el cual puede ser: Rector, Pro-rector, Vice-rector, Director o Directora de Escuela, o Director o Directora de área administrativa.

El trabajador o trabajadora deberá firmar comprobante de los días feriados que se tomará.

LICENCIAS MÉDICAS.

Artículo 41: Del Aviso de impedimento para concurrir al trabajo.

El trabajador o trabajadora que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de ello a la Universidad por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, la comunicación de ésta deberá ser efectuada a su Jefatura Directa la que, a su vez, informará de esta situación a la Dirección General de Gestión de Personas. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación del trabajador o trabajadora de acompañar la licencia médica conforme al artículo siguiente.

Artículo 42: De la documentación para justificar inasistencia al trabajo.

El trabajador o trabajadora tiene la obligación de acompañar la respectiva licencia médica dentro de los plazos legales. En el evento, que el trabajador o trabajadora no acompañe la respectiva licencia médica, se entenderá que la ausencia no se encuentra justificada.

La jefatura directa deberá informar de esta situación a la Dirección General de Gestión de Personas.

Artículo 43: Tramitación de la licencia médica.

Es obligación del empleador tramitar la licencia ante los organismos respectivos para que éstos las visen, y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador o trabajadora involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 44: Imposibilidad de trabajar.

El trabajador o trabajadora enferma, con licencia médica no podrá asistir al trabajo o efectuar cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, encontrándose imposibilitado o imposibilitada de actividad laboral, ya sea en el trabajo o en su casa.

Artículo 45: Subsidio de licencia médicas.

La licencia médica autorizada por la entidad de salud correspondiente genera el pago de un Subsidio por Incapacidad Laboral (SIL), siempre que se reúnan los requisitos de afiliación, plazos y cotización que corresponda.

Una licencia médica rechazada no da derecho a Subsidio por Incapacidad Laboral, y legalmente no da derecho al pago de remuneración por parte del empleador.

Artículo 46: Pago tres primeros días.

La Universidad pagará a todos sus trabajadores o trabajadoras, no importando la institución de salud a la que pertenezca, los tres primeros días de las licencias médicas que no son considerados por las respectivas instituciones de salud.

Este beneficio podrá hacerse efectivo por cada trabajador o trabajadora, sólo por un total de tres veces en el año.

Artículo 47: Anticipo subsidio de Licencia Médica.

La Universidad cancelará a sus trabajadores o trabajadoras afiliados a las instituciones de salud en convenio con ésta, un anticipo de subsidios por incapacidad laboral producto de licencias médicas no superiores a 10 días. Para facilitar y agilizar la tramitación de estos pagos, y propender a la oportuna percepción de los subsidios a que tengan derecho los trabajadores o trabajadoras que prestan sus servicios en la Universidad en calidad de funcionarios o funcionarias con contrato indefinido, aquellas licencias que sean superiores a 10 días serán reembolsadas al trabajador o trabajadora sólo una vez que las instituciones de salud respectivas efectúen la devolución correspondiente por dicho subsidio a la Universidad.

Los trabajadores o trabajadoras, que han presentado licencia médica con derecho a subsidio deberán preocuparse de la respectiva licencia al objeto de que ésta sea procesada por la institución de salud sin contratiempos, y el pago del respectivo subsidio sea reintegrado a la Universidad en forma expedita.

En el evento que los documentos de licencias sean rechazados por las respectivas instituciones de salud y no procedan al pago de los correspondientes subsidios, éstos serán descontados a los trabajadores o trabajadoras afectados de común acuerdo con la Universidad, en un plazo máximo de un año dependiendo del monto adeudado.

Si los subsidios pagados por las instituciones respectivas superan el cancelado al trabajador o trabajadora por la Universidad, se le hará a este último el reintegro de la diferencia producida.

Si los subsidios pagados por las instituciones respectivas son inferiores al cancelado al trabajador o trabajadora por la Universidad, se efectuará el respectivo descuento al trabajador o trabajadora aludida. La Universidad procederá a descontar del finiquito del trabajador o trabajadora desvinculada los subsidios de licencias médicas presentadas si procede.

El empleador anticipará al trabajador o trabajadora el subsidio por incapacidad laboral, subrogándose para recuperar de la respectiva entidad previsional dicho subsidio. En caso de existir rechazo o reducción de licencia por parte de los organismos correspondientes, el trabajador o trabajadora deberá apelar dentro de los plazos previstos ante las instituciones respectivas de dicho rechazo o reducción, comprometiéndose a pagar al banco la parte no cubierta por el subsidio rechazado. Este beneficio tendrá una duración máxima de 15 días calendarios.

Si el empleador anticipó dicho pago y éste no fue cubierto por la Isapre o caja de compensación, el dinero debe ser devuelto por el trabajador o trabajadora al empleador, lo cual será regularizado en las liquidaciones de sueldo siguientes.

Para los efectos previsionales, la Universidad se obliga a tramitar todas las licencias médicas, a objeto de que el trabajador o trabajadora obtenga los subsidios que procediere.

Si esos subsidios no se obtienen por razones o motivos ajenos al empleador, este último no se hará cargo del pago de la licencia, procediendo a aplicar los descuentos correspondientes.

Artículo 48: Uso fraudulento de licencias médicas.

En el evento que el trabajador o trabajadora efectúe un uso fraudulento o indebido de las licencias médicas o del Seguro Complementario de Salud que tiene la Universidad para sus trabajadores, trabajadoras o sus beneficiarios, será considerado como falta grave para efectos de evaluar la desvinculación de él, ellas o los trabajadores involucrados, sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones legales que correspondan.

Artículo 49: Licencia por maternidad.

Las licencias por Reposo Maternal se rigen por la Ley N° 20.545 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso de:

- **Prenatal:** seis semanas antes del parto.
- **Postnatal maternal:** doce semanas después del parto. Excepciones: cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33 semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal de maternidad será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal de maternidad se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.
- **Postnatal parental:** doce o dieciocho semanas (dependiendo de la opción que ejerza la madre).

Para el ejercicio de la opción del postnatal parental de dieciocho semanas, la trabajadora deberá avisar por escrito, mediante carta certificada o por entrega personal de la carta a la Dirección General de Gestión de Personas de la Universidad, con copia a la Inspección del Trabajo, señalando que va a proceder a reincorporarse a sus labores, al término del post natal maternal, por la mitad de su jornada. En este caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas y la trabajadora percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

En el evento que la trabajadora no de aviso por escrito de la forma indicada precedentemente se entenderá, conforme a la ley, que la trabajadora ejercerá su permiso de postnatal parental de 12 semanas.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, la Universidad estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa de la Universidad a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de la Universidad. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, la Universidad deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

- Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 50: Licencia por enfermedad de hijo menor de un año.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder por ley cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica, conforme lo estipula la legislación laboral.

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

Artículo 51: Derechos en beneficio del niño/a.

a) El derecho a sala cuna. La Universidad cumplirá con la obligación de otorgar sala cuna, establecida en el Artículo 203 del Código del Trabajo, de la siguiente manera:

La Universidad ha suscrito convenios con una red de Salas Cunas donde la trabajadora puede llevar a su hijo/a. Si opta por una sala cuna distinta, deberá tratarse de una institución autorizada por la JUNJI y en ese caso la Universidad pagará como tope mensual el equivalente al costo de las Salas Cuna en convenio. Por consiguiente, si el jardín que elige la trabajadora no es por el monto que paga la Universidad, la madre no pondrá a su hijo en ese jardín, salvo que este último rebaje su arancel al monto que paga la Universidad. La Universidad pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. Se deja presente que la Sala Cuna elegida debe estar en la ciudad en que labora la trabajadora.

b) Derecho a dar alimentos.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos menores de dos años, de una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos remuneracionales. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

1. En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada en dos opciones.
3. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

La madre trabajadora y la Universidad suscribirán un anexo donde se dejará constancia de la elección efectuada.

Artículo 52: Licencia por Enfermedad Profesional o Accidente del Trabajo.

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo, o se le diagnostique una enfermedad profesional, tendrá derecho a recibir las prestaciones de la institución de seguridad del trabajo respectiva a la cual se encuentre afiliada la Universidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 16.744, y Decreto N° 101, sin perjuicio de las disposiciones del Título II Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD (Ley N° 21.015).**Artículo 53: De los ajustes necesarios y servicios de apoyo.**

a) Derecho a la igualdad de oportunidades.

A fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, la Universidad se obliga a realizar los ajustes necesarios y a implementar los servicios de apoyo pertinentes con la participación del experto en prevención de riesgos, dependiendo de la naturaleza de las funciones y cargos específicos de que se trate, que permitan al trabajador o trabajadora en situación de discapacidad a un desempeño laboral adecuado.

Para estos efectos se entenderá por servicios de apoyo toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por el trabajador o trabajadora en situación de 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.

La Universidad propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es 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.

Asimismo, se procurará que todos los trabajadores o trabajadoras de la Universidad participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra institución, especialmente ámbito laboral.

La Universidad tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a)** En los procesos de selección se asegurarán las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b)** Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c)** Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d)** Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.
- e)** Contratación de personas con discapacidad.

Dado que la Universidad tiene más de 100 trabajadores se debe ajustar la siguiente normativa:

- Contratará, al menos el 1% de personas en situación de discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

- Los contratos de trabajo que se suscriban conforme a este artículo deberán ser registrados, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

- Los ajustes que se contemplan para una adecuada integración del trabajador con discapacidad consistirán en adecuar todo el entorno laboral, 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, de la forma más autónoma y natural posible.

- En el caso que la Universidad por razones fundadas no pueda cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo 111 precedente, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 157 ter del Código del Trabajo.

DE LOS RECONOCIMIENTOS.

Artículo 54: Objetivo del reconocimiento.

La Universidad busca que las personas se sientan reconocidas por la contribución que realizan a la institución. Para lo cual la Universidad cuenta con políticas de reconocimiento: Política de Reconocimiento a la Práctica Docente de Excelencia, y una Política de Reconocimiento a la Excelencia en la Gestión.

Artículo 55: Reconocimiento a la práctica docente.

La Política de Desarrollo Docente señala que reconocer el ejercicio de la docencia de excelencia contribuye a contar con profesionales íntegros, con alto grado de compromiso, que disponen acciones, metodologías y evaluaciones para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Lo que la Universidad ha definido en el documento Criterios de Calidad en la práctica Docente.

El proceso de Reconocimiento a la Práctica de la Docencia de Excelencia, así como los diferentes premios que entregará se definirán anualmente de acuerdo con las bases de postulación anuales que serán difundidas a toda la comunidad universitaria.

Artículo 56: Cultura de reconocimiento.

Además del reconocimiento al ejercicio de la docencia de excelencia, la Universidad promoverá una cultura del reconocimiento del día a día que busca que las personas sean reconocidas por su trabajo en la medida que lo realizan, y no sólo en las instancias antes previstas.

La Dirección General de Gestión de Personas deberá promover la adopción de estas prácticas de reconocimiento del día a día en toda la Universidad especialmente en las Jefaturas y Directivos de la Institución.

Artículo 57: Tipo de reconocimientos.

Adicionalmente a los artículos anteriores, existirán los siguientes reconocimientos o felicitaciones que pueden ser realizados tanto por la Jefatura Directa como por otro trabajador o trabajadora:

Reconocimiento Verbal: Consiste en una felicitación informal que se hace personalmente al trabajador o trabajadora, de la cual no queda constancia en su carpeta personal, y que puede ser realizada en público o privado. Esta felicitación puede ser realizada por otro colaborador o colaboradora, o por la Jefatura.

Reconocimiento Escrito: Consiste en una felicitación por escrito vía correo electrónico que se hace al trabajador o trabajadora, que puede ser realizada por otro trabajador o trabajadora (deseablemente con copia a la Jefatura y a la Dirección General de Gestión de Personas) o por la propia Jefatura (deseablemente con copia a la Dirección General de Gestión de Personas).

Reconocimiento Escrito Formal: La Jefatura podrá solicitar que una felicitación por escrito se archive en la carpeta personal de un colaborador o colaboradora las veces que lo estime conveniente. Este reconocimiento se realiza en conjunto con la Dirección General de Gestión de Personas.

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN.

Artículo 58: Obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la Universidad.

El trabajador o trabajadora dará cumplimiento estricto a las estipulaciones de su contrato de trabajo y a las de este Reglamento, y especialmente a las que a continuación se señalan:

1. Ser respetuoso, tanto con sus jefes directos como con sus superiores, y cumplir las instrucciones que éstos impartan, en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Universidad.
2. Tratar con igualdad y respeto a sus pares. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Se entienden por actos de discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, género, edad, estado civil, sindicación, proceso maternal, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.
3. Dar el debido cuidado y uso a los elementos, equipos, herramientas o materiales que la Universidad le entregue a su cargo, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.

- 4.** Denunciar o dar cuenta a su Jefe Directo de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Universidad tales como intervenciones, adulteraciones, uso inapropiado, daño o fraudes que se detecten respecto de las instalaciones o bienes de la Universidad, usando las líneas de ayuda para consultas y denuncias que ha establecido la Universidad.
- 5.** Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento donde ejerce sus labores.
- 6.** En el caso de estar sujeto a jornada de trabajo, concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, y permanecer en él durante toda la jornada, debiendo pedir autorización a su Jefe Directo cada vez que corresponda ausentarse temporalmente. Dicha autorización deberá constar por escrito. Además, deberá registrar personal y diariamente su hora de entrada y salida, respetando los horarios establecidos. Se considerará falta grave que un trabajador o trabajadora marque indebidamente el ingreso o salida de otros trabajadores o trabajadoras.
- 7.** Cumplir con la debida diligencia y en la mejor forma posible las instrucciones que reciba, tanto de sus jefes directos como las de los superiores, siempre que estén de acuerdo con el contrato.
- 8.** Comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos ya consignados en su respectivo contrato de trabajo, o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar como cambio de estado civil, domicilio, nacimientos, fallecimientos, etc.
- 9.** Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al lugar de trabajo.
- 10.** Ser atentos con los alumnos, padres, apoderados, sostenedores u otros colaboradores y facilitar en lo posible la realización de las gestiones a su cargo.
- 11.** Observar una conducta apropiada conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Universidad, la Política de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, y el Modelo de Prevención del Delito.
- 12.** Mantener un comportamiento, conducta y modales irreprochables, acordes con las políticas y procedimientos de la Universidad.
- 13.** Guardar mutuo respeto a sus compañeros de trabajo y personas que estén en contacto con el trabajador o trabajadora dentro de sus labores y realizar todo lo que esté de su parte para que el clima laboral sea digno y decente.
- 14.** Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Universidad les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación.
- 15.** Realizar personalmente la labor convenida, ajustando su proceder a los principios y valores que orientan el actuar de la Universidad.
- 16.** Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones, escritas o verbales, que al efecto imparta la Universidad.
- 17.** Desempeñar el trabajo estipulado con el máximo de diligencia y esmero, optimizar el rendimiento en su trabajo, y colaborar a la mejor marcha de las labores académicas y administrativas de la Universidad.
- 18.** Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o trabajadoras, o de sus bienes o los de la Universidad.
- 19.** Usar los elementos de protección personal, que han sido proporcionados por la Universidad, para protegerse contra accidentes, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento a su Jefe Directo, especialmente si algún trabajador o trabajadora se encuentra afectado por cualquier causa de accidente.

- 20.** Dar cuenta a su Jefatura Directa de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o trabajadora o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- 21.** Dar cuenta a su Jefatura Directa de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica que justifica su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
- 22.** Cumplir estrictamente el Código de Ética, Política de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, las normas de seguridad, las políticas y procedimientos que existan o se dicten en el futuro, las normas de trabajo establecidas o que se establezcan, y las instrucciones de los jefes.
- 23.** Guardar y manipular con la debida seguridad todo documento de importancia o confidencial.
- 24.** Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Universidad, durante las horas de trabajo.
- 25.** Mientras estén vigentes las disposiciones que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Universidad, salvo que exista una jornada parcial estipulada.
- 26.** Dar cuenta a su Jefatura Directa de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Universidad.
- 27.** En caso de reemplazo, instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
- 28.** Concluir las labores diarias durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. Sólo en el caso que así se requiere, convenir previamente y por escrito con su Jefatura Directa el trabajo en horas extraordinarias.
- 29.** Participar en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Universidad, sea como alumno, alumna, instructor, instructora o relator.
- 30.** Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato de trabajo, y las que digan relación con la facultad de administración de la Universidad y que ésta haya comunicado a los trabajadores o trabajadoras.
- 31.** Conocer y cumplir íntegramente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) dispuesto por la Universidad conforme a la Ley N°20.393, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional y extranjero.
- 32.** Asimismo, tiene la responsabilidad de usar las líneas de ayuda y denunciar los hechos que crea que son constitutivos de delito usando los canales establecidos para ello y actuar con respeto a los principios y valores de la Universidad.
- 33.** Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador o trabajadora reciba de la Universidad, dentro del plazo y en la forma que ésta determine, cumpliendo con todas las políticas financieras de la Universidad.
- 34.** Devolver, al retirarse definitivamente de la Universidad, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- 35.** Someterse al sistema de evaluación de desempeño y los sistemas relacionados establecidos por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección General de Gestión de Personas.

DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN.

Artículo 59: Prohibiciones de todos los trabajadores o trabajadoras.

Todos los trabajadores o trabajadoras de la Universidad estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

1. Ejercer de 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
2. Abandonar el trabajo en horas laborales, sin causa justificada.
3. Adulterar los registros de asistencia al trabajo, propios o de algún compañero o compañera de trabajo.
4. Introducir o consumir en los recintos de la Universidad, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefaciente, o presentarse al trabajo bajo los efectos de alguna de estas sustancias.
5. Realizar actividades ajenas a las labores encomendadas o pactadas contractualmente durante la jornada de trabajo. (ej. Venta y comercio)
6. Recibir pagos o propinas de clientes o terceros por trabajos ejecutados en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
7. Intervenir, dañar o adulterar las instalaciones o bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
8. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
9. Ejecutar actos que atenten contra la moral, disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional o laboral.
10. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa de la Jefatura Directa o permanecer en la Universidad después de las horas de trabajo sin autorización superior.
11. Fumar en recintos universitarios no autorizados. De acuerdo con la ley, se prohíbe fumar en los establecimientos de educación superior, públicos y privados, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Se entiende por espacio al aire libre el que no es cerrado o interior; y por espacio interior o cerrado: aquel 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.
12. Usar materiales propios de la Universidad para fines particulares, y que no se condigan con el uso propio del rol del trabajador o trabajadora en la institución.
13. Atentar contra las normas de aseo, higiene y seguridad industrial dadas por la Universidad.
14. El resguardo de los conflictos de interés que puedan generarse por relaciones civiles o comerciales con la Universidad personalmente o a través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador o trabajadora o su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad, en toda la línea recta y en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros se registrá por lo señalado en la Política de Solución de conflicto de interés UVM.
15. Faltar el respeto de hecho o de palabra a los supervisores, subordinados, trabajadores o trabajadoras en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el recinto de la Universidad.
16. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
17. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos, o cuando por su naturaleza, la información es reservada.
18. Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Universidad para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo, no podrá señalar el domicilio de la Universidad o sus establecimientos como domicilio particular.
19. No cumplir el reposo médico que se le ordene o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores o trabajadoras.

NORMAS ESPECIALES SOBRE USO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, DE LA RED, DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL.

Artículo 60: Acceso y uso de correo electrónico.

El acceso al sistema de comunicaciones electrónicas de la Universidad es una función laboral. El usuario de una cuenta de correo bajo dominio de la Universidad (uvm.cl) queda obligado a no utilizar el servicio para fines ilícitos o prohibidos por los avisos y condiciones del servicio.

- El servicio sólo se presta a personal que labore en la Universidad Viña del Mar, y únicamente para uso oficial, el que debe estar relacionado directamente con el quehacer universitario.
- El abuso de este servicio puede dar lugar a las sanciones establecidas en este Reglamento.
- El trabajador o trabajadora se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter oficial.
- Se prohíbe al trabajador o trabajadora cualquier uso comercial no autorizado del servicio, o la reventa del mismo.
- El trabajador o trabajadora acepta cumplir con toda la normativa aplicable y se considerará como único responsable de los actos u omisiones que se lleven a cabo en relación con su cuenta o contraseña, incluyendo las transmisiones a través del Servicio.
- Todas estas limitaciones se fundan en el supuesto de que el trabajador o trabajadora utiliza el Email sólo en relación estricta con sus funciones laborales en la Universidad, toda vez que le está prohibido su uso para fines particulares.

Artículo 61: Prohibiciones que tiene el trabajador o trabajadora respecto a su correo electrónico.

El trabajador o trabajadora deberá inhibirse de realizar las siguientes conductas:

- Hacer uso del servicio en relación con concursos, esquemas piramidales, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos (spam) o cualesquiera otros mensajes duplicativos o no solicitados.
- Insultar, difamar, acosar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- Distribuir, publicar o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- Anunciar u ofrecer la venta o compra de cualquier producto(s) o servicio(s) con fines personales.
- Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
- Crear una identidad falsa con el fin de engañar a terceros respecto a la identidad del remitente o del origen del mensaje (spoofing).
- Usar, descargar o copiar de cualquier otra forma, así como proporcionar a terceros, ajenos a la Universidad, todo tipo de información contenida en las bases de datos de ésta.
- Transmitir o cargar al sistema y/o estaciones de trabajo archivos que contengan virus u otros programas perjudiciales, nocivos o con código malicioso.
- Transmitir o cargar al sistema y/o estaciones de trabajo materiales que contengan software u otros materiales protegidos por la legislación relativa a la propiedad intelectual o por cualquier otra legislación o derecho aplicable, salvo que el usuario sea titular de dichos derechos o haya recibido todas las autorizaciones necesarias para ello (Mp3, e-Books, etc.).

- Interferir o interrumpir redes conectadas con el servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
- Tratar de obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- Infringir las leyes o reglamentos aplicables en el ámbito informático.
- Interferir con el uso o disfrute del servicio por parte de otros usuarios.

Artículo 62: Uso sistemas de información.

El uso de los sistemas de información es proveído por la Universidad a sus trabajadores o trabajadoras como una herramienta para facilitar sus labores y obligaciones establecidas en los respectivos contratos del personal. El trabajador o trabajadora queda obligado a no utilizar el servicio para fines ilícitos o prohibidos por los avisos y condiciones del servicio:

- El servicio sólo se presta a personal que labore en la Universidad y únicamente a quienes se definan para el uso de éste, quedando estrictamente prohibido el traspaso de claves de acceso o compartir información no autorizada a otros trabajadores o trabajadoras, o externos que no estén explícitamente autorizados por la Universidad para acceder a dicha información.
- El usuario que utilice indebidamente la información contenida en el sistema en provecho propio queda sujeto a sanciones administrativas y/o legales según corresponda.
- El usuario que maliciosamente altere información contenida en el sistema, traspasando ésta a cualquier aplicación o archivo externo, queda sujeto a sanciones administrativas y/o legales según corresponda.
- Aquel usuario que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en los sistemas de información, queda sujeto a sanciones administrativas y/o legales según corresponda.

Artículo 63: Entrega de equipamiento tecnológico.

El equipamiento, que es proveído por la Universidad a sus trabajadores o trabajadoras como una herramienta para facilitar sus labores y obligaciones establecidas en los respectivos contratos de trabajo, tales como computadores, impresoras, teléfonos, etc. es de propiedad exclusiva de la Universidad, y se entrega para uso del personal y bajo responsabilidad de éste para su uso en horas de trabajo. El trabajador o trabajadora se obliga a no utilizar los equipamientos bajo su responsabilidad de forma maliciosa o provocar daños y desgaste producto del mal uso de éstos, y cumplir con las siguientes condiciones:

- Queda estrictamente prohibido mover o sacar del lugar físico establecido los equipamientos, sin pedir autorización a las entidades correspondientes.
- Está prohibido manipular, intervenir o configurar el equipamiento computacional (incluyendo teléfonos), por los usuarios o cualquier otra persona que no sea el personal autorizado por la Universidad para estos fines.
- Se prohíbe la personalización del equipamiento provisto por la institución a través de sticker y/o adhesivos.

Artículo 64: Normas de Uso de la Red LAN/ WIFI.

El acceso a la red interna cableada o wifi, así como el acceso desde ésta a internet es proveído por la Universidad a sus trabajadores o trabajadoras para facilitar sus labores y obligaciones establecidas en los respectivos contratos de trabajo. El trabajador o trabajadora no deberá utilizar el servicio físico o inalámbrico para fines ilícitos o prohibidos por los avisos y condiciones del servicio:

- La planificación, diseño, actualización, mantenimiento y administración de la red de datos CABLEADA/ WIFI institucional es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad.

- Está prohibida la conexión de dispositivo de red a la red de datos CABLEADA/ WIFI institucional tales como, routers, switches, accesspoint, etc. sin la consulta y aprobación de la Dirección de Tecnologías de Información.
- La administración y asignación de las direcciones IP públicas y privadas necesarias para la conectividad de computadores, servidores y demás dispositivos a la red CABLEADA institucional y a internet es responsabilidad exclusiva de la DTI.
- Para mantener la integridad operacional de la red CABLEADA/ WIFI institucional, la DTI podrá bloquear o deshabilitar cualquier dirección IP que haya sido asignada sin aprobación.

Artículo 65: Bring Your Own Device, BYOD.

El usuario de un dispositivo móvil acepta la responsabilidad de tomar las precauciones razonables para proteger los datos del dispositivo móvil y la seguridad de la red de UVM. Los usuarios entienden que UVM habitualmente utiliza medios humanos o automatizados para supervisar el uso de sus recursos informáticos y que puede tener acceso a cualquier material, recuperarlo y eliminarlo.

Se debe cumplir con los siguientes requisitos al usar un dispositivo personal en la red de UVM:

Para conectar un dispositivo personal a la red de UVM se requiere la aprobación y asistencia de la DTI de acuerdo con la política de Bring Your Own Device, BYOD, y el procedimiento SGC-DTI-INFRA-BYOD.

- Los funcionarios o funcionarias deben obtener soporte técnico directamente del proveedor para sus dispositivos personales, si es necesario.
- El dispositivo se debe utilizar del modo previsto por el fabricante; no se puede desbloquear de forma inapropiada ni hackear.
- Todos los funcionarios o funcionarias que deseen utilizar un dispositivo personal conectado a la red UVM deben haber leído y firmado la Política de Uso Aceptable para dispositivos personales de UVM (SGC-DTI-INFRA-BYOD) y aceptar que cumplirán con todos los requisitos de dicha política.

DE LAS SANCIONES DE ORDEN

Artículo 66: De las amonestaciones y sanciones por incumplimientos de las normas.

Las infracciones de los trabajadores o trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección General de Gestión de Personas. Los grados de amonestación serán :

- Grado 1: Amonestación Verbal
- Grado 2: Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
- Grado 3.- Multa de $\frac{1}{4}$ parte del sueldo base del infractor.

La sanción que se aplicará en los casos de incumplimiento de las normas de este Reglamento se determinará de acuerdo con la gravedad de la infracción y al hecho de tratarse o no de una reincidencia.

Artículo 67: Amonestación verbal.

La amonestación verbal (Grado 1) consiste en un llamado de atención privado de tipo verbal que se hace personalmente al afectado o afectada, de la cual no queda constancia en su carpeta personal.

Artículo 68: Amonestación escrita.

La amonestación escrita (Grado 2) consiste en un llamado de atención privado que hace personalmente la Jefatura a un miembro del personal dejando constancia de ello en la carpeta personal de la persona respectiva a través de una carta de amonestación firmada en conjunto por la Dirección General de Gestión

de Personas. El afectado o afectada podrá presentar sus descargos a la amonestación grado 2 por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

Artículo 69: Multa.

La Multa (grado 3), consiste en un descuento que se hacen de las remuneraciones y serán destinadas a incrementar los fondos de becas que la Universidad tenga para los trabajadores o trabajadoras. Para aplicar la multa, previamente el empleador deberá haber aplicado la amonestación escrita y el trabajador o trabajadora debe haber reincidido en la infracción.

El afectado podrá presentar sus descargos a la sanción grado 3 por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

Artículo 70: Descargos que puede formular el trabajador o trabajadora.

El Empleador resolverá sobre los descargos que formule el trabajador o trabajadora dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de dicha presentación. Si el empleador no resolviera dentro del plazo estipulado, se entenderán acogidos los descargos y se dejará sin efecto la amonestación o la multa aplicada. En el evento, que el empleador rechace los descargos y mantenga la multa, el trabajador o trabajadora tendrá un plazo de 15 días hábiles para reclamar ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 71: Otras sanciones complementarias.

Con relación a la infracción cometida por el trabajador en conjunto con las sanciones establecidas precedentemente, se podrá establecer las siguientes medidas:

- a)** Disculpas al afectado o afectados: consiste en la declaración verbal o escrita, de parte del infractor reconociendo la falta y mostrando arrepentimiento respecto del daño causado.
- b)** Sujetarse a planes de mejora: consiste en generar un plan de acción, a corto o mediano plazo con el fin de establecer aquellas acciones que permitirán mejorar e inclusive remediar, la conducta relacionada a la falta.
- c)** Reparación: consistente en la devolución, indemnización o resarcimiento ya sea a la Universidad, a un trabajador, a una trabajadora, o a un tercero, en caso de que la acción cometida por un trabajador o trabajadora importe un daño patrimonial o personal.

Artículo 72: Aplicación de la sanción.

Las medidas disciplinarias de que trata este Título serán aplicadas por las personas que se indican:

- a)** La amonestación verbal la realizarán los jefes directos, directores respectivos.
- b)** La amonestación escrita la realizarán los Jefes Directos o directores respectivos junto a la Dirección General de Gestión de Personas, firmando ambos la carta de amonestación.
- c)** La multa: la realizará la Dirección General de Gestión de Personas con la Vicerrectoría correspondiente y el Rector.

La sanción que se aplique al trabajador o trabajadora será notificada por escrito, personalmente o por carta certificada remitida al domicilio registrado en el contrato de trabajo, salvo la amonestación verbal.

Artículo 73: Compatibilidad con otro tipo de responsabilidades.

Las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos. Todas estas sanciones serán sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo conforme la causal contenida en el artículo 160 del Código del Trabajo, en los supuestos establecidos por la ley, sin necesidad de efectuar procedimiento alguno.

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 74: Causales de término.

El Contrato de Trabajo sólo podrá terminar en virtud de las causales establecidas en el Código del Trabajo en los Artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. Cabe señalar que de producirse un hecho que constituya unas de las causales contempladas por el Artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá proceder de inmediato al despido del trabajador o trabajadora, sin necesidad de recurrir al procedimiento de sanciones establecidos en este Reglamento Interno.

Artículo 75: Duración del contrato de trabajo.

Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Artículo 76: Obligaciones del empleador.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona.
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
- c) Dar a cada miembro del personal del establecimiento ocupación efectiva de los haberes convenidos.
- d) Instruir adecuadamente y con medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
- e) Entregar a cada trabajador o trabajadora un ejemplar impreso del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

OBLIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA.

Artículo 77: Política de Respeto a los Derechos Fundamentales.

De acuerdo con el inciso 1° del Artículo 5 del Código del Trabajo que dispone que el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores y trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, el Artículo 2, inciso 2°, parte primera del Código del Trabajo, dispone: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona." Asimismo el Artículo 153 del Código el Trabajo señala que en el Reglamento Interno "Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y trabajadoras"; y finalmente, el Artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la Universidad, y, en general, toda medida de control, "sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador o trabajadora" La Universidad reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en especial en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado, ni discriminada arbitrariamente.

Artículo 78: Potestad del empleador.

Por su parte, los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, en este caso a la Universidad, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de su actividad.

La Universidad, para, en un caso concreto, poder limitar el ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras, tendrá que cumplir con el “principio de la adecuación”, que supone que el medio empleado debe ser apto o idóneo para la consecución del fin propuesto, resultando inadecuada en consecuencia, la limitación de un derecho fundamental cuando ella no sirva para proteger la garantía constitucional en conflicto; con el “principio de necesidad”, según el cual la medida limitativa sea la única capaz de obtener el fin perseguido, de manera tal que no exista otra forma de alcanzar dicho objetivo sin restringir el derecho o que fuese menos gravosa, y con el “principio de proporcionalidad en sentido estricto”, a partir del cual se determina si la limitación del derecho fundamental resulta razonable en relación con la importancia del derecho que se trata de proteger con la restricción.

Artículo 79: Reclamo por vulneración de derechos fundamentales.

Todo trabajador o trabajadora que considere que sus derechos fundamentales están siendo vulnerados por el actuar de alguna Jefatura de la Universidad, que tenga facultades para representarla, podrá acudir directamente a la Dirección General de Gestión de Personas a exponer su reclamo por escrito, indicando el actuar concreto que en su concepto resultaría vulneratorio de sus derechos. La Dirección General de Gestión de Personas iniciará una investigación interna y dentro del plazo razonable que tendrá un máximo de treinta días hábiles desde iniciada la investigación comunicará al trabajador o trabajadora sus resultados y, en su caso, las medidas destinadas a poner fin al acto vulneratorio o la conclusión de que dichos actos no se están cometiendo o la justificación, de existir una norma laboral, que amerite la limitación del derecho fundamental, de estarse obrando dentro de los límites legales.

En todo caso el trabajador o trabajadora conservará siempre su derecho de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes a fin de denunciar la infracción a los derechos fundamentales de la que estaría siendo objeto de conformidad a las normas del Código del Trabajo sobre procedimientos de tutela laboral.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 80: De las relaciones laborales dentro de la Universidad.

La Universidad garantizará a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores y trabajadoras laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 81: Concepto de acoso sexual.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Universidad.

Se entiende por acoso sexual: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Serán consideradas como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Regalos de ropa íntima.
- Contacto corporal no deseado, pero intencional (Ej. besos, caricias, lucha, pellizcos, palmadas, abrazos prolongados u otro contacto físico-sexual que cause incomodidad o molestia en la persona que es tocada).

- Conducta sexual tal como insinuación sexual o conversación sexual, bromas sexuales, comentarios sugestivos, cuentos de hazañas sexuales, experiencias o conflictos sexuales.
- Promesa implícita o expresa de un trato preferencial, a cambio de cualquier favor de carácter sexual.
- Amenazas expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
- Exigencia de una conducta sexual cuya sujeción o rechazo sea en forma explícita, condición para mantención del empleo.
- Utilización de palabras escritas u orales de naturaleza o connotación sexual, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual, indeseada por quien la recibe.
- Acercamientos corporales y otros contactos físicos de naturaleza o connotación sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.

Artículo 82: Denuncia por acoso sexual.

Todo trabajador o trabajadora de la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos constitutivos de acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección General de Gestión de Personas, a la Secretaría General, a través del sitio web www.uvm.cl apartado de denuncias sobre acoso y discriminación arbitraria o a la Inspección del Trabajo competente.

La denuncia deberá formularse por escrito y contener los datos necesarios para su adecuada inteligencia, esto es, a lo menos la identificación del denunciado, denunciada, y/o del denunciante y/o afectado o afectada, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 83: Tramitación de la denuncia.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Dirección General de Gestión de Personas, quien, en un plazo máximo de 30 días, designa para estos efectos a un investigador o investigadora, o bien por la Comisión de Actuación frente a casos de acoso sexual o discriminación arbitraria.

Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en cuyo caso el envío de los antecedentes a la Inspección del Trabajo deberá hacerse dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la denuncia por parte del empleador.

Recibida la denuncia, el investigador o investigadora deberá notificar a las partes, dentro del plazo más breve posible, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos en conformidad a las normas del Código del Trabajo art 211-A.

Artículo 84: Medidas precautorias.

La Universidad, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, o a solicitud del investigador o investigadora, podrá disponer algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la reubicación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 85: Escrituración de la investigación.

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

Artículo 86: Informe del investigador o investigadora.

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

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que proponga al empleador, según el caso.

El informe con las conclusiones a las que llegó el investigador o investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección General de Gestión de Personas de la Universidad a más tardar el día 15, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes, a más tardar el día 20.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

El nuevo informe con las conclusiones a que llegare el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado a la Dirección General de Gestión de Personas a más tardar el treintavo día contado desde la presentación de la denuncia, debiendo notificarse el resultado de dicho informe a las partes personalmente. La Universidad enviará copia del mismo a la Inspección del Trabajo, a más tardar al día siguiente hábil de expirado el plazo legal de treinta días fijado para la investigación. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán consideradas y evaluadas por la Universidad, lo que podría dar lugar a ajustes en el respectivo informe, el cual será notificado a las partes en forma personal.

Artículo 87: Sanciones a aplicar.

En conformidad al mérito del informe, las observaciones planteadas por la Inspección del trabajo respectiva y atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán:

1. Amonestación verbal al trabajador acosador o trabajadora acosadora.
2. Amonestación escrita al trabajador acosador o trabajadora acosadora.
3. Aplicación del Artículo 160 N° 1, letra b, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, consideradas como incumplimiento grave del contrato.

EL ACOSO LABORAL O MOBBING.

Artículo 88: De las relaciones laborales respetuosas.

La Universidad garantizará a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias para promover el respeto de los derechos fundamentales de las personas en el trabajo.

Es en este ámbito que la Universidad, con el fin de garantizar a sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno en que prima el respeto mutuo, implementará un sistema de solución de conflictos a través del cual se investigará y eventualmente se sancionarán situaciones de acoso laboral o mobbing que pudiesen afectar la integridad psíquica y psíquica, y la igualdad de oportunidades en el empleo.

Artículo 89: Concepto de acoso laboral.

De acuerdo con la normativa vigente, se entenderá por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en

contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o ella, o los afectados o afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todo trabajador o trabajadora que ejerza labores de Jefatura o supervisión deberá velar por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras que tenga a su cargo y porque dichos trabajadores y trabajadoras también respeten los derechos fundamentales de los demás, debiendo dar aviso inmediato a la Dirección General de Gestión de Personas, de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamientos que atenten en contra de la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse la investigación reglada en el artículo siguiente.

Artículo 90: Procedimiento de investigación del acoso laboral.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas de acoso laboral, se establece el procedimiento de investigación:

- 1.-** Todo trabajador o trabajadora de la Universidad que sufra o conozca de hechos que constituyeren una potencial vulneración a la honra o dignidad de la persona, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, ante la Dirección General de Gestión de Personas.
- 2.-** La Dirección General de Gestión de Personas será la encargada de designar a un investigador o investigadora que indagará sobre los hechos denunciados, resolverá sobre el asunto y propondrá medidas tendientes a poner término a una eventual situación vulneradora.
- 3.-** La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado o afectada, el cargo que ocupa en la Universidad, su dependencia jerárquica y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando fecha y horas, el nombre del presunto vulnerador o presunta vulneradora, y finalmente la fecha y firma del denunciante.
- 4.-** Recibida la denuncia, el investigador o investigadora deberá iniciar su trabajo, debiendo notificar a las partes del inicio de un procedimiento de investigación, fijando de las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- 5.-** El investigador o investigadora, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- 6.-** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- 7.-** Una vez que el investigador o investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.
- 8.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador o investigadora y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- 9.-** El informe con las conclusiones a las que llegó el investigador o investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección General de Gestión de Personas de la Universidad a más tardar el día 15, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes, a más tardar el día 20.
- 10.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos

LIBRO I:

REGLAMENTO DE ORDEN.

antecedentes y emitirá un nuevo informe.

El nuevo informe con las conclusiones a que llegare el investigador o investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado a la Dirección General de Gestión de Personas a más tardar el treintavo día contado desde la presentación de la denuncia, debiendo notificarse el resultado de dicho informe a las partes personalmente.

11.- La Universidad deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones de vulneración, pudiendo además aplicar las siguientes sanciones al trabajador o trabajadora autor de las acciones:

1. Amonestación verbal al trabajador acosador o trabajadora acosadora.
2. Amonestación escrita al trabajador acosador o trabajadora acosadora.
3. Aplicación del Artículo 160 Nº 1, letra f, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral, consideradas como incumplimiento grave del contrato.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y PERSONALES AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 91: Objeto del procedimiento.

La Universidad ha definido un procedimiento de resolución de conflictos con el fin de favorecer un ambiente de trabajo de diálogo y cooperación al interior de la Universidad, por medio de la implementación de un mecanismo eficiente para que los trabajadores o trabajadoras puedan resolver sus problemas y diferencias siguiendo un conducto predeterminado que comienza desde las relaciones informales con su Jefatura Directa hasta la resolución formal de conflictos por intermedio del Comité de Relaciones Laborales.

Artículo 92: Materias objeto de este procedimiento.

Los trabajadores o trabajadoras de la Universidad podrán acudir al procedimiento de resolución de conflictos, para resolver cualquier conflicto laboral o personal con otro u otros integrantes de la Universidad, siempre y cuando afecte de alguna manera la realización del trabajo diario. Para efectos del procedimiento se hablará exclusivamente de conflicto laboral.

Expresamente quedan fuera de este procedimiento los problemas que están descritos en el Código de Ética y/o Modelo de Prevención del Delito; los de acoso sexual y acoso laboral, los de igualdad de remuneraciones y los conflictos gremiales, debido a que ellos tienen procedimientos específicos para su resolución.

Artículo 93: Procedimiento.

El procedimiento de resolución de conflictos busca que las personas afectadas por un conflicto laboral puedan solicitar por medio de una reclamación inicial o una solicitud, la resolución de un conflicto laboral, el cual deberá ser tratado en busca de una rápida y efectiva solución, por quien recibe la reclamación o solicitud, entiéndase Jefatura Directa, Director, Directora o Vicerrector del Área o la Dirección General de Gestión de Personas.

Los trabajadores o trabajadoras podrán acceder al procedimiento de resolución de conflictos laborales por medio de la intranet institucional.

Artículo 94: Resultado del procedimiento.

Quien recibe la reclamación inicial, ya sea la Jefatura Directa, Director, Directora o Vicerrector del Área o la Dirección General de Gestión de Personas tendrán la obligación de solicitar a la Dirección General de Personas la definición de un investigador para realizar una investigación, mediación y plan de acción asociado al conflicto laboral manifiesto.

En los casos que no se puedan resolver mediante la investigación, mediación y plan de acción, serán analizados por el investigador y la Dirección de personas quienes emitirán un informe al Rector a fin de que este último asegure la resolución del conflicto.

DE LA IGUALDAD SALARIAL.

Artículo 95: De la igualdad salarial dentro de la Universidad.

La Universidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 96: Procedimiento de reclamación por igualdad salarial.

Todo trabajador o trabajadora que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura Directa o a la Dirección General de Gestión de Personas.

El procedimiento de reclamación será según las siguientes reglas:

- a.** El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado o afectada, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan, y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b.** Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Director respectivo en conjunto con el Director de Gestión de Personas.
- c.** La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador o trabajadora a través de la Dirección General de Gestión de Personas dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d.** Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e.** En caso de que la investigación arroje como resultado la efectiva existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador o de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, la Universidad adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. En caso de que se resuelva la ausencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, el trabajador o trabajadora no esté conforme con la respuesta dada por la Universidad, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los Artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL.

Artículo 97: Instalación de Cámaras de seguridad.

La Universidad podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte o la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Universidad o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Universidad.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador o trabajadora en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores y trabajadoras, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

LIBRO I: REGLAMENTO DE ORDEN.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores y trabajadoras que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador o trabajadora que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador o trabajadora, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Actualmente existen cámaras de seguridad con capacidad técnica para grabar en los siguientes espacios:

CAMPUS	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Miraflores	Los Fresnos 91	Hall y Portón los plátanos
Miraflores	Los Fresnos 52	Hall y LPC 2
Palacio Flores	Agua Santa 110	Finanzas, Dirección General de Gestión de Personas, Estacionamiento
Recreo	Diego Portales 90	PC Libres, LPC 102, LPC 32
Marina 5	Libertad 1348, 5 piso	Hall
Marina 7	Libertad 1348, 7 piso	Hall
Admisión	Diego Portales 17	Hall
Rodelillo 1	Agua Santa 7055	Rodelillo 1
Rodelillo 2	Agua Santa 7055	Rodelillo 2
Rodelillo 3	Agua Santa 7055	Rodelillo 3
Rodelillo	Agua Santa 7055	Ascensor, Exterior techo Nor Oeste, Exterior techo Nor Este, Biblioteca 1, Biblioteca 2, Farmacia Escuela Veterinaria, Food Truck, Estacionamiento Operaciones, Escala Ciencias Básicas

Esto sin perjuicio de poder instalar cámaras en otros espacios físicos dentro del establecimiento, siempre que estos satisfagan las exigencias y requisitos recién indicados.

PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y COHECHO.

Artículo 98: Responsabilidad penal personas jurídicas.

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la Universidad podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores o trabajadoras y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación con lo anterior, y siguiendo el criterio de la Dirección del Trabajo plasmado en sus diversos Ordinarios, la Universidad viene en incorporar en el presente Reglamento las obligaciones, prohibiciones y posibles sanciones, en relación con la prevención de los delitos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos dictado por la Universidad de conformidad con la Ley N° 20.393.

Artículo 99: Obligaciones del trabajador o trabajadora en relación a esta materia.

Todo trabajador y trabajadora es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Universidad y a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a.** Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Universidad, el que declara ser de su conocimiento.
- b.** Cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Universidad para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.
- c.** Conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Universidad y las leyes de la República.
- d.** En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Universidad, todo trabajador o trabajadora deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 100: Conceptos de Modelo de Prevención del delito.

Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específicamente establezca. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente artículo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

- **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los Artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al Artículo 251 bis del Código Penal.
- **Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley N° 19.913.

● **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el Artículo 2 de la Ley N° 18.314.

● **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos.

● **Encargado de Prevención de Delitos (EPD) y oficial legal de cumplimiento:** Trabajador o trabajadora a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

A mayor abundamiento, las políticas y procedimientos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada trabajador o trabajadora, a través de un anexo a sus contratos de trabajo, y en virtud de las disposiciones de este Reglamento. En consecuencia, su incumplimiento conlleva las sanciones previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

Artículo 101: Prohibiciones en relación al modelo de prevención del delito.

Se prohíbe a los trabajadores o trabajadoras incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la Universidad a cada uno de sus trabajadores o trabajadoras a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Universidad y las capacitaciones realizadas tanto en su inducción como a lo largo de su desempeño laboral.

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente capítulo, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas por en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Universidad, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre policial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Universidad.

Artículo 102: Sanciones.

El incumplimiento de los términos de las obligaciones y prohibiciones contenidas y exhaustivamente detalladas en el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Universidad será causa de sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal, amonestación escrita y hasta la desvinculación, de conformidad al capítulo de sanciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

Artículo 103: Obligación de denunciar.

Los trabajadores o trabajadoras deberán informar sobre las infracciones observadas en el Modelo de Prevención a sus superiores o al Encargado de Prevención de Delitos, o a través del mecanismo anónimo de denuncia, establecido para tales efectos.

Artículo 104: Procedimiento de investigación.

El procedimiento de denuncias en caso de existir trabajadores o trabajadoras que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Universidad será el siguiente:

1° Las denuncias deberán ser efectuadas mediante los canales formales de consulta y denuncia previstos por la Universidad, a través de las líneas de ayuda, debidamente informadas.

2° Las denuncias serán canalizadas al Encargado de Prevención del Delito, que ha sido designado por el Directorio de la Universidad, quién en el plazo de 30 días informará su recomendación al Rector y al Directorio, quienes podrán aceptar la recomendación y dictar la resolución correspondiente, o disponer la práctica de diligencias adicionales que deberán ser realizadas en un plazo de 7 días, tras lo cual el expediente quedará en condiciones de ser resuelto.

3° En el evento que la denuncia afecte al Rector o al Pro rector, conocerá del informe del Encargado de

Prevención del Delito, sólo el Directorio.

4° La resolución que se dicte será notificada al denunciado y a la Dirección General de Gestión de Personas para que la aplique.

5° La Universidad se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras denunciados y denunciantes.

6° En todo lo no regulado en el presente capítulo, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

7° Respecto de las sanciones que se puedan aplicar son las establecidas este Reglamento. Los trabajadores o trabajadoras de la Universidad podrán ser objeto de investigaciones internas de acuerdo con el procedimiento de denuncia e investigación que se indica precedentemente, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la Universidad dentro del marco del Modelo de Prevención del Delito.

Los trabajadores y trabajadoras deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo efecto.

Este procedimiento se realizará respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 105: De los riesgos psicosociales.

Teniendo en cuenta que el objetivo principal del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores y trabajadoras a los riesgos psicosociales, la Universidad se compromete a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y trabajadoras de ésta, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del Ministerio de Salud (MINSAL).

LEY SANNA.

Artículo 106: Seguro.

La ley 21.063 estableció un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan 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.

Artículo 107: Riesgos cubiertos.

Este seguro cubre el cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, con cobertura a contar del 1° de febrero de 2018. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, con cobertura a contar del 1° de julio de 2018. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte, con cobertura a contar del 1° de enero de 2020. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, con cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020.

Artículo 108: Beneficiarios.

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes, que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063. También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de

dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial

Artículo 109: Utilización del seguro.

Este seguro se puede utilizar en caso de niños y niñas mayores de 1 año y menores de 18 años, tratándose de las contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida. Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 años, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En caso de que se configure algunas de las contingencias establecidas en el seguro, el médico tratante del niño o niña otorgará licencia médica y en ella deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud señaladas en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

La licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, con excepción de las situaciones en que los permisos se usen media jornada y en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día.

En caso de cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado. Tratándose del cáncer la duración del permiso será de hasta 90 días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En el caso de los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, la duración del permiso, contados desde el inicio de la primera licencia por esta contingencia, será de hasta 60. Lo anterior rige hasta el 31 de diciembre de 2019, ya que a contar del 1 de enero de 2020 entra en la regla general de los casos de fase o estado terminal de la vida.

En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos: hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

En caso de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

En caso de accidente grave: hasta cuarenta y cinco días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Los plazos de duración ya señalados corresponderán a cada padre o madre trabajador con derecho a las prestaciones del Seguro.

Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen. En caso de optar por usarlo conjuntamente, el médico tratante deberá entregar a cada uno una licencia distinta.

Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde una vez que el otro progenitor agote su permiso.

Para los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso, es decir 30 días.

PREÁMBULO.

El Libro II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, disposición N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

De conformidad con lo prescrito en el inciso 3° del Artículo 16 del V Decreto Supremo N° 40, de 1969, se transcribe textualmente el Artículo 67 de la Ley N° 16.744:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores y trabajadoras 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”.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y trabajadoras y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad en la Universidad.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores y trabajadoras como de los representantes de la Universidad, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Artículo 1

El trabajador o trabajadora queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus actualizaciones, como a los Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) RIESGO PROFESIONAL:** Las circunstancias a que está expuesto el trabajador o trabajadora, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- b) CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- c) ACCIÓN INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- d) ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

41

● **Accidente Grave** Corresponde al accidente que produciendo lesión cumple con definiciones de tipo operacional según lo establecido en el título II de Circular N°3335 de octubre 2017.

● **Accidente fatal** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, según lo establecido en el título II de Circular N°3335 de octubre 2017.

e) ACCIDENTE DE TRAYECTO: El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo, como asimismo en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

f) ENFERMEDAD PROFESIONAL: La provocada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal o permanente, o la muerte.

g) NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Universidad o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

h) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Instituto de seguridad del trabajo de la cual la Universidad es adherente.

i) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la Universidad y los trabajadores y trabajadoras, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores o trabajadoras.

j) PROCEDIMIENTOS: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores y trabajadoras de la Universidad.

k) EXÁMENES PRE OCUPACIONALES: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador o trabajadora para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la Universidad en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES.

Se establece que todos los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Viña del Mar deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

Artículo 3

Todos los colaboradores y colaboradoras de la Universidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 4

Todo trabajador o trabajadora que su contrato lo estipule estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

Artículo 5

De acuerdo con el Artículo 68 de la Ley N° 16.744, la Universidad Viña del Mar proporcionará gratuitamente a sus trabajadores y trabajadoras todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Universidad.

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

42

Artículo 6

Es responsabilidad exclusiva del trabajador y trabajadora que tenga a su cargo equipos de seguridad usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija, y mantenerlos en buen estado de higiene y mantención.

Artículo 7

El trabajador o trabajadora dará cuenta inmediata a su Jefatura Directa si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la Universidad.

Artículo 8

El trabajador o trabajadora queda obligado a dar cuenta en el acto a su Jefatura Directa cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 9

La Jefatura inmediata del trabajador o trabajadora será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 10

El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones, aplicando la modalidad de fuerza en las piernas, vale decir, haciendo las fuerzas desde la posición en cuclillas.

Artículo 11

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene; deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor.

Artículo 12

Si el trabajador o trabajadora fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

Artículo 13

El trabajador o trabajadora deberá informar a su Jefatura inmediata acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 14

El trabajador o trabajadora deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas, observando si se encuentran en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectará alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato al Encargado de Mantenimiento y/o su Jefatura Directa.

Artículo 15

El trabajador o trabajadora que efectúe reparaciones de equipos, enchufes u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

43

Artículo 16

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

Artículo 17

Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo 18

No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos atochar las vías de circulación de la Universidad.

Artículo 19

El trabajador o trabajadora deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 20

Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 21

Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al Encargado de Seguridad y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 22

No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la Universidad Viña del Mar, exceptuando aquellos lugares autorizados y validados por autoridad interna de prevención de riesgos.

Artículo 23

Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de guaiques o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de fácil combustión.

Artículo 24

(Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

44

Artículo 25

Artículo 45 D.S. 594: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Artículo 46 DS 594.

Artículo 26

Artículo 46 D.S. 594: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado.

a. El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

b. Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo con la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

c. En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 27

Artículo 47 D.S. 594: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 28

Artículo 48 D.S. 594: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 29

Artículo 49 D.S. 594: Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 30

Artículo 50 D.S. 594: De acuerdo con el tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A: combustibles sólidos comunes. Tales como: madera, papel, género.	Agua presurizada, Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B: líquidos combustibles o inflamables. Tales como: 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.	Polvo químico especial

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

45

Artículo 31

Artículo 51 D.S. 594: Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 32

Artículo 52 D.S. 594: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Artículo 33

Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

- 1er. Paso: Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso: Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso: Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso: Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico

Artículo 34

Los extintores de espuma química y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto, NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Artículo 35

Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y pelagra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe una prohibición de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

Artículo 36

El Trabajador o trabajadora que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que la Universidad Viña del Mar señale.

Artículo 37

Del manejo de Residuos Peligrosos

El trabajador o trabajadora deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo 148 sobre manejo de los residuos peligrosos.

Los residuos peligrosos, deben ser correctamente manejados por todo el personal, para lo cual debe cumplir con Procedimiento UVM PR90 -11 para Residuos Peligrosos.

El área que genere residuos peligrosos de sus actividades debe declararlos y entregarlos en forma escrita al coordinador de Campus respectivo para su traslado a la bodega transitoria del Campus para Residuos Peligrosos, la cual debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

- a. Nombre del área generadora
- b. Descripción del proceso donde se origina el residuo
- c. Descripción del proceso de almacenamiento temporal del residuo.

Prohibiciones para las áreas Generadoras en el manejo de los residuos:

- a. Realizar manejo de residuos peligrosos resultantes de otros procesos para lo cual no están debidamente entrenados y que no tengan relación con su área.
- b. Mezclar residuos peligrosos, sean líquidos o sólidos, con otros residuos, productos, sustancias o materiales que no tengan características peligrosas.
- c. Usar cualquier lugar de la Universidad no autorizado como sitio de almacenamiento de los residuos peligrosos generados de sus procesos.
- d. Eliminar residuos peligrosos resultantes de sus procesos, en contenedores para residuos domésticos, industriales no peligrosos.
- e. Eliminar residuos peligrosos en alcantarillado o red de aguas lluvias públicas o privadas.
- f. Eliminar residuos peligrosos en cualquier curso de agua superficial, o napas subterráneas.

Artículo 38

Las Jefaturas de Áreas o cualquier colaborador que tenga personal a cargo, serán responsables de la seguridad de estos, en sus respectivas áreas de trabajo.

Artículo 39

El trabajador o trabajadora que se vea afectado por alguna enfermedad contagiosa, con potencial de epidemia o que note que se siente mal y se afecta sus capacidades y, por ende, la seguridad de su trabajo y entorno deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

Artículo 40

Aquel trabajador o trabajadora respecto del cual y a juicio de la Universidad Viña del Mar, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 41

Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que experimente el trabajador o trabajadora, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, a la Jefatura inmediata quien procederá a enviarlo a la brevedad al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

Artículo 42

En caso de accidente en la Universidad Viña del Mar del que resulten lesiones a un trabajador o trabajadora, la Jefatura inmediata o quien corresponda procederá a enviarlo a la brevedad al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), en lo posible se tratará de no mover al trabajador o trabajadora hasta la llegada de personas especializadas.

Artículo 43

El trabajador o trabajadora deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo las Jefaturas Superiores y/o el Comité Paritario aportando las antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

47

Artículo 44

En caso de que un trabajador o trabajadora sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Universidad Viña del Mar.

Artículo 45

Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los trabajadores o trabajadoras; cada trabajador o trabajadora deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

Artículo 46

Todo trabajador o trabajadora que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su Jefatura inmediata y a la Dirección General de Gestión de Personas, a fin de que se mantenga una ficha personal referente a su salud y se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras, etc.

Artículo 47

La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación de certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Artículo 48

Queda prohibido:

- a) Según Ley N° 20660 Artículo 11, Fumar en los establecimientos de educación superior públicos y privados, salvo en sus patios o espacios al aire libre, donde un espacio interior o cerrado: es aquel 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.
- b) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- c) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de cualquier área de la Universidad, cada vez que se deba efectuar cualquier tipo de trabajo.
- d) Soldar, calentar o someter a temperatura tanques vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de líquido inflamable o combustible.
- e) Viajar en vehículos que no están diseñados y/o habilitados para transporte de personas.
- f) Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a la Universidad y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover, del algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.
- h) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.

- i)** Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar haciendo mucho esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardíaca o hernia, trabajar en ambientes contaminantes de polvo padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- j)** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la Jefatura inmediata.
- k)** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- l)** Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la Universidad en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios.
- m)** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporcionó.
- n)** Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.
- o)** Operar máquinas que no le correspondan, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y/o en práctica.
- p)** Cambiar correas de transmisión estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- q)** Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento.
- r)** Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.
- s)** Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- t)** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Universidad, dirigidos o no a persona alguna.
- u)** Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.
- v)** Respecto de aquellos trabajadores que desarrollan labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán permitir la inspección presencial o telemática del empleador o del organismo administrador en el domicilio o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, solo pudiendo negarse a esta inspección si:
- Considera fundadamente que la metodología utilizada para inspeccionar podría constituir una vulneración a alguno de sus derechos fundamentales.
 - Si estima que quienes concurren a realizar la inspección no cuentan con elementos identificatorios suficientes que permitan acreditar su pertenencia a la empresa o al organismo administrador.
 - Si el día o el horario en que se realiza la inspección no condice con los horarios o días en que debe estar cumpliendo sus labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Cualquiera sea el motivo invocado, el trabajador deberá tomar contacto inmediato con su empleador, quien determinará las medidas a adoptar con el fin de realizar la inspección en el menor plazo posible.
- La negativa infundada para consentir en la autorización de inspección del empleador o del organismo administrador, así como la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada será sancionada con una amonestación escrita, dirigida con copia a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IV

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

Artículo 49

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 eficazmente a los trabajadores o trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las universidades, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad a las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 50

La Universidad velará por que todo trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a la radiación ultravioleta haga uso de los elementos de protección personal adecuados y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos o condiciones ambientales tomen las conductas instruidas y utilicen debidamente los elementos proporcionados.

Respecto a las recomendaciones y medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- a)** Es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo durante este horario.
- b)** Es siempre recomendable el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores y trabajadoras que deban pasar todo el día al aire libre.
- c)** La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 30 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- d)** El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- e)** La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- f)** El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS.

Artículo 51

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador o trabajadora, asociados a las características y condiciones de la carga.

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

50

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores o trabajadoras”.

Artículo 52

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador o trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Artículo 53

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “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 54

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 55

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS A SILICE.

Artículo 56

Según el instituto de salud pública (ISP), además del decreto supremo 594, Ley N° 16744 y DS. 109 se establece la creación del plan nacional de erradicación de la silicosis en atención a la declaración conjunta echa en el 2007 por los Ministerios de salud, y del trabajo y de previsión social en que instruyen a las instituciones técnicas competentes de ambos ministerios que en el más breve plazo formulen y participen en su análisis e implementación.

Esta guía técnica constituye una herramienta práctica para los equipos de salud que atienden a trabajadores y trabajadoras que por la naturaleza de su ocupación presentan el riesgo de contraer silicosis.

Esta propuesta de programa global para la eliminación de silicosis se ha propuesto como meta la erradicación de la enfermedad en el 2030.

Nota: si en la Universidad no se evidencia presencia de sílice en sus procesos o productos este artículo queda como referencia.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS A RUIDO OCUPACIONAL.

LIBRO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

51

Artículo 57

Según la norma técnica 125 que estable el protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR) se debe considerar lo siguiente: En este contexto, la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el Artículo 21 del D.S. N° 109/68 y la letra g) del Artículo 72 del D.S. N° 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores o trabajadoras, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores o trabajadoras con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador o trabajadora post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

Nota: Esta norma técnica será aplicada a los sectores, procesos productivos o cualquiera área de trabajo que este expuesta a ruido (igual o mayor a 80 db).

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 58

Todo trabajador o trabajadora que contravenga las normas del presente Reglamento podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes.

Artículo 59

En tal sentido toda falta que cometa un trabajador o trabajadora, por no acatar alguna de sus disposiciones, será sancionada de acuerdo con la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la Carpeta de Vida del trabajador o trabajadora, al organismo administrador del seguro correspondiente y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, sin perjuicio de cursar la misma amonestación establecida en la letra a).
- c) Terminación del contrato de trabajo, si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevará la Universidad para este objeto y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad, como sería premiar a los trabajadores y trabajadoras en el mes de diciembre de cada año que se hayan destacado por su cooperación en las labores de prevención de riesgos profesionales.

Artículo 60

En todo caso, las faltas más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionadas conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 61

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores y trabajadoras infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

52

Artículo 62

Para todo lo que no esté expresamente consultado en el presente reglamento, en materia de higiene y seguridad, la Universidad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 63

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones establecidas en el presente reglamento, deben tenerse por incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.

CAPÍTULO IX

RECURSOS PARA APELACIÓN Y RECLAMOS.

En consideración de la Ley N° 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los Artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley N° 16.744.

Artículo 64

Se transcribe textual lo que indica el Artículo 76 de la Ley N° 16.744, "La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado, accidentada o enfermo, enferma, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento".

Artículo 65

Se transcribe textual lo que indica el Artículo 77 de la Ley N° 16.744, "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 66

Se transcribe textual lo que indica el Artículo 77 bis de la Ley N° 16.744, "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional

a Que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

CAPÍTULO X

DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

Artículo 67

Cuando la Universidad Viña del Mar, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al trabajador o trabajadora a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 68

Todo trabajador o trabajadora al ingresar a prestar servicios a la Universidad Viña del Mar, podrá ser sometido a un examen médico preventivo; de igual modo la Universidad podrá exigir de dicho trabajador o

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

trabajadora un examen médico en dicho sentido.

Artículo 69

Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador o trabajadora mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de trabajadores o trabajadoras que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

Artículo 70

El trabajador o trabajadora estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 71

El trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su Jefatura inmediata sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectas contagiosas.

CAPÍTULO XI

DEL COMITÉ PARITARIO.

Artículo 72

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Universidad y representantes de los trabajadores y trabajadoras, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 73

Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Universidad Viña del Mar y 3 representantes de los trabajadores y trabajadoras; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

Artículo 74

Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los trabajadores y trabajadoras se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Tener 1 año mínimo en la Universidad.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus trabajadores y trabajadoras, tengan menos de 1 año de permanencia.

Artículo 75

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

55

con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 76

Es obligatorio, tanto para la Universidad como para cada trabajador o trabajadora colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 77

Si en la Universidad Viña del Mar existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Universidad; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

Artículo 78

Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores o trabajadoras y uno de la Universidad, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 79

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los trabajadores o trabajadoras y un representante de la Universidad, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los trabajadores o trabajadoras se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 80

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 81

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 82

Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Universidad, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 83

Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 84

Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores o trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores o trabajadoras de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se

produzcan en la Universidad.

- d) Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores o trabajadoras en Organismos públicos o privados.

Artículo 85

Los miembros de los Comités Paritarios permanecerán en funcionamiento mientras son trabajadores o trabajadoras de la Universidad o Establecimiento.

CAPÍTULO XII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

Artículo 86

La Universidad Viña del Mar informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 87

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores y trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Dirección General de Gestión de Personas, con la información entregada por Prevención de Riesgos.

Artículo 88

Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación, se indican los principales riesgos generales, consecuencias y medidas preventivas.

RIESGOS	LESIONES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> -Sobre esfuerzos - Lumbagos - Heridas - Fracturas 	<p>Conocer los riesgos que los materiales en si presentan.</p> <p>Levantar los materiales usando la técnica consistente en doblar las rodillas y mantener la espalda recta.</p> <p>Solicitar ayuda para levantar objetos irregulares y pesados.</p> <p>Utilizar elementos de protección personal</p> <p>No levantar cargas voluminosas que obstaculicen la visibilidad.</p> <p>Todo trabajador hombre no debe levantar más de 25 kilogramos.</p> <p>Toda trabajadora y menores de 18 años no deben levantar, transportar, manipular o empujar cargas de más de 20 kilogramos.</p> <p>Queda Prohibido que mujeres embarazadas efectúen operaciones de carga y descarga manual.</p>

RIESGOS	LESIONES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Lesiones - Muerte 	<p>No correr en escaleras, usar el pasamano.</p> <p>Utilizar los EPP y dispositivos de seguridad como, cinturón de seguridad.</p> <p>Utilizar escalas portátiles sin remendar y colocarlas sobre superficies estables.</p> <p>No subirse en pisos, sillas, escritorios o cajones para acceder a niveles superiores.</p> <p>Mantener superficies de tránsito libres de obstáculos.</p> <p>Utilizar cera antideslizante para limpieza.</p> <p>Mantener pisos libres de líquidos.</p>
Contacto con la electricidad	<ul style="list-style-type: none"> - Shock eléctrico - Quemaduras - Muerte 	<p>No intervenir equipos, máquinas o sistemas eléctricos.</p> <p>La reparación de artefactos eléctricos debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</p> <p>Evite recargar enchufes. No usar triples o ladrones de corriente.</p> <p>Para desconectar un equipo tire del enchufe y no del cable.</p> <p>Denunciar de inmediato a la Jefatura Directa cuando existan cables o enchufes en mal estado.</p>
Exposición Prolongada Radiación Uv-b, Uv-a	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Deshidratación - Cáncer de Piel 	<p>Se debe beber al menos 2 litros de agua durante el día.</p> <p>Se deben utilizar los elementos de Protección Personal cuando se está expuesto al sol (cubre nuca y foto protector factor 30 mínimo).</p>
Contacto con elementos cortantes o punzantes	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones 	<p>Eliminar o mantener debidamente protegidos los elementos cortantes.</p> <p>Utilizar correctamente los cuchillos Retráctil. No sacar corchetes con las manos.</p>
Golpes con y golpes contra	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Heridas 	<p>Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</p> <p>No sobrecargar cajones superiores de cajoneras y no abrir más de un cajón a la vez.</p> <p>Señalizar puertas de vidrios colocando a lo menos a 1,40 Mt. Cinta adhesiva.</p>

RIESGOS EN EL TELETRABAJO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODO DE TRABAJO SEGURO
De lesiones por golpes o caídas	Caídas y golpes con objetos, golpe eléctrico, quemaduras con líquidos calientes	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener el espacio de trabajo ordenado, libre de obstáculos para el tránsito. ● Evitar las superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a las escaleras o en los balcones). ● Evitar desplazarse por la casa a oscuras o corriendo. ● Mantener el área de trabajo y en especial el lugar del escritorio libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared, asegurando que estén firmes o sencillamente ubicándolos en otro lugar. ● Mantener el sistema eléctrico y los equipos en buen estado (sistema eléctrico normalizado con protecciones de diferencial, fusibles, neutro y/o puesta a tierra, enchufes firmes en la pared, red y equipos sin intervenciones fuera de norma). ● Evitar sobrecargar enchufes o alargadores. ● Al consumir tu bebida caliente favorita, utilizar un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa, llenándolo solo hasta un 75% de capacidad.
Lesiones musculoesqueléticas	Pueden dar origen a enfermedades musculoesqueléticas en hombros, cuello, mano, muñeca, brazo, codo y zona lumbar.	<p>Adaptar y/o ajustar a las condiciones específicas individuales:</p> <p>Mesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los objetos que utilizas para cumplir con tus tareas ubícalos a una distancia cómoda para evitar posturas forzadas. ● Debe haber suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente piernas y pies. Evita dejar objetos que obstaculicen el movimiento. <p>Silla</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Usa una silla que te permita apoyar la espalda totalmente. ● La altura de la silla te debe permitir apoyar cómodamente los antebrazos en la superficie de trabajo para alcanzar cómodamente el teclado. Si la altura de la silla no te permite lograr una posición correcta de los brazos, utiliza cojines para regular su altura. ● Idealmente, tus rodillas deben formar un ángulo de 90° mientras tus pies reposan en el suelo. Si es necesario utiliza algo como apoyapiés para elevarlos. <p>Equipos (Teléfono)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De acuerdo a las características del trabajo, aprovecha las llamadas telefónicas para alternar la postura y caminar.

RIESGOS EN EL TELETRABAJO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODO DE TRABAJO SEGURO
Lesiones musculoesqueléticas	Pueden dar origen a enfermedades musculoesqueléticas en hombros, cuello, mano, muñeca, brazo, codo y zona lumbar.	<p>Equipos (computador)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El computador debe estar ubicado al frente tuyo, así evitas posturas forzadas de cuello. ● El borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, a una distancia de 50 cm. aproximadamente. Si usas un notebook, una opción es que tengas un teclado y mouse externo y un elemento alzador del equipo para una mejor regulación de la pantalla. Otra opción es conectar una pantalla externa y utilizar el teclado y touchpad del equipo portátil o un mouse externo. ● Las muñecas deben ubicarse sobre el teclado y mouse de manera neutra como descansando sobre ellos. <p>Pausa activa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verifica tu postura constantemente para evitar dolores o incomodidades en cualquier parte del cuerpo. ● Es importante hidratarse continuamente. ● Ante síntomas de fatiga, ponte de pie, hidrátate de ser necesario y procura darte una pausa activa o simplemente muévete, estírate, camina. ● Realiza pausas de 5 minutos por cada hora de trabajo, aproximadamente. ● Es importante realizar estiramientos en el cuello, zona dorsal y lumbar, además de hombros, brazos (manos, muñecas y antebrazos) y piernas, de esa forma podrás inducir relajación para disminuir el estrés y la tensión, prevenir lesiones musculares, aliviar el dolor y preparar el cuerpo para trabajos estáticos. Cada grupo muscular debe estirarse suavemente durante 15 a 30 segundos.
Factores de riesgo psicosocial	Enfermedades de salud mental laboral	<p>Del horario de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establece y cumple horarios realistas que te permitan cumplir con tu trabajo. ● Acuerda con tu jefatura aspectos acerca del trabajo, tales como accesibilidad (horarios, turnos, reuniones, etc.), métodos de trabajo (procedimientos, reportes y su periodicidad), supervisión (control por parte del empleador horario establecido). <p>Para la distracción</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participa de iniciativas propuestas por la organización para la integración entre compañeros de trabajo. ● Gestiona tu jornada de trabajo para realizar las labores dentro de los tiempos y horarios convenidos. ● Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a tu presencia en el hogar y tus responsabilidades frente al trabajo.

Artículo 89.

Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de contagio del virus Covid-19 u otro de similar naturaleza, así como establecer medidas preventivas generales para evitar su propagación, a continuación, se indican los principales riesgos generales, consecuencias y medidas preventiva:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> i) Lavado frecuente de manos. ii) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. iii) Mantener distancia física de un metro como mínimo. iv) Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. v) No compartir artículos de higiene ni de alimentación. vi) Evitar saludar con la mano o dar besos. vii) Usar mascarilla viii) Mantener ambientes limpios y ventilados. ix) Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(* En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE 6003607777</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> i) Mantener ambientes limpios y ventilados. ii) Controlar temperatura al ingreso de las instalaciones de la empresa. iii) La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" iv) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. v) Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. vi) Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. vii) Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. viii) Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> i) Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ii) Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. iii) Mantener distancia física de 1 metro entre las personas. iv) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. v) Usar mascarilla - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
4.- Exposición al agente Covid-19 en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> i) Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ii) Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> a. Reducir el número de personas b. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. c. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. d. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. e. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. f. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición al agente Covid-19 con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> i) Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ii) Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. iii) Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. iv) Promover que se mantenga distancia física de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). v) Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. vi) Mantener control de temperatura al ingreso a las dependencias.

CAPÍTULO XIII**DE LAS EMPRESAS CONTRATITAS Y LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.****Artículo 90: Normas que deberán cumplir las empresas contratistas y de servicios transitorios.**

Antes de empezar una Obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

- Deberá entregar a la Universidad, un Plan de acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra.
- Debe considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad.
- Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado.
- Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.
- Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar a la empresa principal, planillas de pago de las cotizaciones al día.
- Todo trabajo que provoque una fuente calórica, deberá ser autorizado por escrito, por la Universidad.
- Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo. Sólo se podrá reanudar con la autorización de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
- Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además, en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente y se entregara copia de esta acta al mandante.
- La contratista deberá entregar a la empresa principal copia del registro de firma de la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.
- Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 50 (derecho a saber) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.
- La contratista deberá entregar una copia del registro de charla a la empresa principal.
- Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N 54.
- Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas y empresas de servicios transitorios. Para ello, los contratos que suscriba la Universidad, como empresa principal, con el contratista o la EST deberán incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas laborales, de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, además del cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

LIBRO II:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

63

Los contratistas y empresas de servicios transitorios deben dar íntegro cumplimiento a las normas laborales conforme los artículos 183-A y siguiente en el caso de empresa contratista y artículo 183 -R y siguientes en el caso de las empresas de servicios transitorios.

CAPÍTULO XIV

NORMAS DE SEGURIDAD DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 91.

El empleador mantiene la obligación de proteger la vida y salud de los trabajadores que prestan servicios en modalidad de Trabajo a distancia o Teletrabajo, debiendo gestionar los riesgos a los cuales se pueda estar expuesto en dicha modalidad.

Artículo 92.

En la modalidad de Trabajo a distancia o Teletrabajo, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones manipular, procesar, almacenar sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles, corrosivas, infecciosas, venenosas e inflamables y que exista la exposición a sílice cristalina y asbesto.

Artículo 93.

Cuando los servicios prestados se generasen desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, por lo que se deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo.

Artículo 94.

Los trabajadores que presten servicios en lugares libremente elegidos por ellos y debido a que el empleador no tiene conocimiento del lugar de prestación de servicios, el empleador deberá informar los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, sin la necesidad de confeccionar de una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales.

Artículo 95.

Independientemente de la modalidad adoptada, el empleador deberá entregar información mínima a los trabajadores sobre las características que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a) Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación, procedimientos de emergencia y superficies mínimas del lugar de trabajo.
- b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo: Iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d) Mobiliarios que se requieran para el desempeño de las labores.
- e) Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- f) Organización del tiempo de trabajo: Pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.

En caso de la digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán tomar.

g) Riesgos a los que se podrá estar expuestos y las medidas preventivas, como, por ejemplo: riesgos ergonómicos, físicos, psicosociales, entre otros.

h) Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Artículo 96.

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del empleador en la adopción e implementación de medidas preventivas eficaces, el trabajador que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo, deberá observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

CAPÍTULO XV**LEY DE LA SILLA****Artículo 97.**

El Código del Trabajo en su artículo 193 establece que, en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

CONSIDERACIONES FINALES**CAPÍTULO XVI****DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.****Artículo 98**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras, y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación, de acuerdo a la forma y oportunidad establecidos en el Artículo 156 del Código del Trabajo.

Artículo 99

Cualquiera modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

ACADÉMICO/A

Realizar docencia de acuerdo con el proyecto educativo, los criterios de calidad institucional, y al diseño curricular de las asignaturas asignadas. Debe a su vez participar de procesos de gestión curricular, investigación, vinculación con el medio, realizar perfeccionamiento académico y fomentar el desarrollo de nuevos programas educativos.

Requisitos: Profesional con grado de Magíster acorde a la escuela y carrera, con 3 años de experiencia profesional y 3 años de experiencia académica universitaria. Manejo avanzado de Microsoft Office.

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Implementar y asegurar el cumplimiento de la política de contratos, además de hacer seguimiento del Modelo de Prevención del Delito y el Código de Ética institucional.

Requisitos: Técnico jurídico o contador auditor con 3 años de experiencia en cargos de cumplimiento normativo. Conocimientos en administración de contratos y auditoría. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ADMINISTRADOR/A DE PLATAFORMAS

Administrar las redes de plataformas virtuales de la Universidad, entregar soporte a docentes y alumnos a través de capacitaciones, creación de evaluaciones y entrega de reportes.

Requisitos: Técnico en informática con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento y manejo avanzado de plataformas informáticas.

ADMINISTRADOR/A DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

Administrar y controlar el correcto funcionamiento de la plataforma de servidores y servicios informáticos, resguardando su operatividad.

Requisitos: Técnico o profesional del área informática, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento y manejo avanzado en plataformas virtuales y sistemas operativos.

ANALISTA CONTABLE

Controlar y revisar desde el punto de vista financiero y contable, todos los proyectos realizados con fondos externos e internos en la institución.

Requisitos: Profesional financiero o contable con 1 año de experiencia en el área de gestión contable. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN

Coordinar, controlar y validar el presupuesto y proyecciones de las unidades administrativas y académicas a cargo, realizando seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión financiera de la Universidad.

Requisitos: Ingeniero civil industrial, comercial o estadístico con al menos 2 años de experiencia en cargos similares. Manejo avanzado de Microsoft Office y herramientas financieras.

ANALISTA DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Analizar y sistematizar datos e información relevante que permita orientar la toma de decisiones institucionales. Colabora en los procesos de construcción de datos de la Universidad.

Requisitos: Ingeniero estadístico, civil industrial o informático, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de análisis estadísticos, metodologías cuantitativas y cualitativas y bases de datos. Manejo avanzado de Microsoft Office y sistemas ERP.

ANALISTA DE COMUNICACIONES

Seguir y analizar todas las actividades vinculadas a la Universidad, publicándolas en los medios comunicacionales internos y externos para dar cuenta del quehacer institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.

Requisitos: Periodista especializado en prensa escrita, con 1 año de experiencia en cargos similares. Manejo avanzado de Microsoft Office y redes sociales.

ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Gestionar y controlar periódicamente las cuentas contables y el presupuesto asignado a la Dirección General de Gestión de Personas, informando oportunamente las desviaciones asociadas para tomar las acciones correctivas.

Requisitos: Profesional de finanzas, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento de indicadores financieros y de compensación. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar, aplicar y analizar metodologías de recolección de datos para asesorar a las áreas, escuelas y carreras en sus planes de trabajo, asegurando el correcto funcionamiento de los programas de calidad.

Requisitos: Ingeniero o profesional de ciencias sociales, con 3 años de experiencia en procesos universitarios y 2 años en gestión de calidad. Conocimientos en gestión universitaria, sistemas de calidad. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA DE MARKETING

Analizar, preparar y verificar el número de ingresos de matrículas y cantidad de alumnos, registrando los datos numéricos en bases de datos que estén orientadas al área de marketing. Maneja presupuestos anuales, compras y manejo de proveedores, a su vez analiza gráficos, variables y estudios que permitan tomar decisiones.

Requisitos: Ingeniero comercial, civil o industrial, con 1 año de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de manejo de CRM, bases de datos y gestión de presupuestos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

ANALISTA DE PROYECTOS

Asesorar en la identificación, levantamiento y ejecución de iniciativas de investigación de las unidades académicas, con el fin de convertirlas en proyectos con financiamiento externo e identificar resultados de investigación.

Requisitos: Profesional de comunicaciones, administración o ingeniería, con 1 año de experiencia en cargos asociados a proyectos o investigación académica. Conocimientos del sistema nacional de ciencia y tecnología, transferencia tecnológica, propiedad intelectual e innovación. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Realizar los procesos de desarrollo organizacional, relacionados con: reclutamiento, selección, inducción, levantamiento de perfiles de cargo y sistemas de desempeño, asegurando la incorporación de trabajadores y trabajadoras competentes e idóneos, así como su desarrollo permanente al interior de la institución.

Requisitos: Psicólogo organizacional con 2 años de experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal. Conocimientos y manejo de entrevistas por competencias, sistemas de evaluación de desempeño, pruebas proyectivas. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA DE REMESAS

Analizar y verificar cuentas de cobranza para optimizar el proceso de recaudación de la Universidad.

Requisitos: Técnico en administración o contabilidad, con 4 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento de ley de cheques, aplicación de políticas de crédito, cobranza. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANALISTA DE SISTEMAS

Desarrollar, implementar y mantener sistemas de soporte informáticos que permitan la operatividad de redes tecnológicas de los campus de la Universidad, asegurando la confidencialidad de los datos almacenados.

Requisitos: Técnico del área informática o afín, con 1 año de experiencia en cargos similares. Certificado en CISCO, manejo avanzado de servidores computacionales y sistemas informáticos.

ANALISTA ESPECIALISTA EN SISTEMAS

Analizar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos ligados al área de administración y finanzas perteneciente a la Dirección de T.I, realizando procedimientos para la creación de nuevos sistemas, mantención de los anteriores o mejoras, con el objetivo de mantener operativos los sistemas que competen a su área.

Requisitos: Técnico nivel superior o profesional del área informática, con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos avanzados en servidores computacionales y sistemas informáticos.

ANALISTA ESPECIALIZADO CONTABLE

Registrar y analizar los depósitos y egresos bancarios de la Universidad, registrando la información necesaria para el análisis de los fondos existentes. Se responsabiliza de las conciliaciones bancarias, de los abonos pendientes por asignar y cuadratura de caja central.

Requisitos: Contador auditor o profesional afín con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de Peoplesoft y Corbus. Manejo avanzado de Microsoft Office.

ANALISTA FINANCIERO

Analizar, validar y reportar información extraída del sistema académico – financiero para su posterior distribución hacia otras unidades de la Universidad y /o empresas de cobranza, validando el cumplimiento de las políticas de la Universidad. Además, se responsabiliza de generar las bases del cierre contable y solicitar su aprobación.

Requisitos: Ingeniero comercial o administrador de empresas con 3 años de experiencia en cargos similares. Manejo avanzado de Microsoft Office.

ANALISTA GESTIÓN DE COMPRAS

Analizar y gestionar el proceso de recepción, validación e ingreso de bienes y servicios en el sistema, asegurando que la recepción se ejecute a tiempo, dando fluidez a la contabilización de documentos y su posterior pago.

Requisitos: Contador general o carrera afín, con 1 año de experiencia en cargos similares. Manejo intermedio de Peoplesoft y Microsoft Office.

ANALISTA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS PROFESIONALES

Controlar el proceso de contratos y servicios de la institución, gestionando los honorarios, anticipos a proveedores, contratos, órdenes de compra, arriendo de inmuebles, rendiciones de proyectos, entre otros.

Requisitos: Técnico contable o administrador de empresas, con 2 años de experiencia en cargos similares. Manejo avanzado de Peoplesoft y Microsoft Office.

ANALISTA SENIOR GESTIÓN DE ADMISIÓN

Evaluar y analizar constantemente el mercado educacional, así como las oportunidades de crecimiento para la Universidad, manteniendo un registro actualizado del número de matrículas y cantidad de alumnos ingresados.

Requisitos: Ingeniero comercial con al menos 5 años de experiencia en cargos similares. Manejo avanzado de Microsoft Office.

ARQUITECTO/A

Elaborar programas y propuestas de infraestructura arquitectónica, realizar informes de los avances de las obras a su cargo y tramitaciones municipales.

Requisitos: Arquitecto con manejo intermedio de Microsoft Office, Autocad y softwares de realización Render (3d Studio o Render SketchUp) en nivel avanzado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

Administrar y coordinar la atención de clientes, mantenimiento de las instalaciones y equipos, y la recaudación de ingresos por servicios entregados.

Requisitos: Secretario administrativo con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de atención al cliente y manejo de sistema Q-Vet (esperable).

ASISTENTE DE CERTIFICACIONES

Gestionar la documentación curricular necesaria para alumnos y ex alumnos de pregrado, posgrado y educación continua.

Requisitos: Técnico en administración de empresas o carreras afines, con 1 año de experiencia en cargos asociados. Conocimientos en gestión administrativa. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ASISTENTE DE LABORATORIO DE ESCUELA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

Administrar y controlar las prestaciones de salas de laboratorios y equipos de la Escuela de Arquitectura y Diseño, resguardando el uso adecuado y el orden para las actividades académicas de los alumnos.

Requisitos: Técnico de áreas relacionadas a la arquitectura y/o diseño, con un 1 año de experiencia en cargos similares. Conocimientos y manejo de softwares y /o equipos especializados de las áreas. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Realizar y gestionar los procesos de contrataciones, remuneraciones y finiquitos, asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones legales, contractuales y previsionales en los tiempos y formas que correspondan.

Requisitos: Técnico en contabilidad, administración financiera o recursos humanos, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de legislación laboral. Manejo intermedio de Peoplesoft y Microsoft Office.

ASISTENTE DE REMUNERACIONES

Realizar y gestionar los procesos asociados a remuneraciones, asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones legales, contractuales y previsionales.

Requisitos: Técnico en contabilidad, administración financiera o recursos humanos, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de leyes laborales y Payroll. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ASISTENTE DE SALAS

Verificar el mantenimiento de salas y equipos académicos para el correcto funcionamiento de clases y actividades programadas.

Requisitos: Técnico con 3 años de experiencia en áreas de servicios. Conocimiento en atención al cliente. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ASISTENTE FINANCIERO

Registrar y analizar la información del proceso de matrículas, generando informes de procesos asociados y realizar labores de caja.

Requisitos: Técnico del área de administración, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de ley de cheques, políticas de crédito y cobranzas. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ASISTENTE SOCIAL

Atender y dar respuesta oportuna a las inquietudes y necesidades de los alumnos relacionadas con los beneficios financieros internos y externos de acuerdo con las políticas de la Universidad y del gobierno, otorgando así un servicio de asesoría a los alumnos.

Requisitos: Trabajador social con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento de becas y beneficios socioeconómicos estudiantiles. Manejo intermedio de Microsoft Office.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Realizar los procesos de correspondencia interna de la Universidad, así como tareas administrativas de la dirección asignada.

Requisitos: Prueba de simulación aprobada.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA

Atender a los usuarios en sus requerimientos y colaborar con el ingreso, préstamo y devolución de los recursos de la biblioteca, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Requisitos: Técnico de bibliotecología con al menos 1 año de experiencia laboral. Manejo intermedio de

ANEXO N° 1

Cargos UVM

Microsoft Office y Simphony.

CIRUJANO/A Y ACADÉMICO/A HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

Realizar docencia, radiología y cirugía en el Hospital Clínico Veterinario, contribuyendo al desarrollo profesional integral de los alumnos.

Requisitos: Médico veterinario con 5 años de experiencia en cirugía y 3 años en docencia. Conocimientos en normas de seguridad e higiene intrahospitalario y manejo de equipos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

COMMUNITY MANAGER

Administrar redes sociales y medios de comunicación interna y externa oficiales de la institución, detectando anomalías o malas prácticas en el uso. Colabora en las producciones gráficas de marketing.

Requisitos: Periodista o diseñador gráfico, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento y manejo avanzado de Microsoft Office, redes sociales, edición de videos y audio.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A

Realizar gestión administrativa y curricular, así como planificación docente y docencia de las asignaturas que le corresponde. Realiza procesos de investigación y vinculación con el medio.

Requisitos: Profesional grado de Magíster en Educación o asociado al área de gestión, con 2 años de experiencia en docencia universitaria y 1 en gestión académica. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A CEPS

Coordinar la atención socio - jurídica que realiza el Centro de Prácticas Sociales (CEPS), realizando atención de usuarios, derivaciones, representando jurídicamente a usuarios y coordinando la labor docente de las asignaturas vinculadas a la Clínica Jurídica.

Responsable de promover y potenciar el enfoque multidisciplinario del centro estableciendo convenios con instituciones públicas y privadas.

Requisitos: Abogado, grado de Magíster, con 3 años de experiencia en docencia universitaria y 3 años de ejercicio profesional. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE PRÁCTICAS

Asegurar el adecuado cumplimiento del proceso de práctica de los estudiantes de la escuela, generando vínculos con centros e instituciones para el desarrollo de prácticas actuales y futuras. Realizar planificación docente y docencia de la asignatura que le corresponde.

Requisitos: Profesional, grado de Magíster con título afín a la carrera que coordina con 3 años de experiencia en cargos similares de gestión académica universitaria. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A PROGRAMAS ONLINE

Gestionar la implementación de los programas online, asegurando los recursos disponibles para su ejecución, así como su lineamiento con el perfil deseado. A su vez, debe dar respuesta oportuna a los requerimientos de docentes y estudiantes de los programas.

Requisitos: Profesional, grado de Magíster en el ámbito de la educación con 3 años de experiencia en gestión académica. Conocimientos en implementación de programas y docencia universitaria e-learning. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A UNIDAD DE MORFO-HISTOLOGÍA

Realizar gestión administrativa y curricular, así como planificación docente y docencia de la asignatura que le corresponde. Valida técnicas histológicas utilizadas en las asignaturas que requieran su uso práctico.

Requisitos: Profesional, grado de Magíster del área, con 2 años de experiencia docente y 1 año en cargos similares. Conocimientos de histología y manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Gestionar los procesos administrativos de las unidades y direcciones asignadas, tales como: órdenes de compra, presupuesto, insumos, control de asistencia, etc.

Requisitos: Técnico en carreras administrativas con 3 años de experiencia en cargos similares. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DOCENTE

Coordinar y controlar la ejecución procesos académicos asociados a jefes de carrera y directores de escuela según corresponda, para facilitar la gestión académica de la Universidad.

Requisitos: Técnico en carreras administrativas, con 3 años de experiencia en cargos asociados. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Gestionar y administrar los recursos asignados a las actividades, programas y proyectos internacionales adjudicados por la Universidad, hacer seguimiento de ingresos y gastos, aplicando procesos y normas institucionales vigentes.

Requisitos: Profesional del área de finanzas, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en administración financiera y servicio al cliente. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE BENEFICIOS

Administrar, gestionar y coordinar beneficios, actividades y programas de la institución, enfocándose en la satisfacción del colaborador por el servicio entregado.

Requisitos: Técnico en recursos humanos o trabajador social con 2 años de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de beneficios sociales y sindicales, bases de datos y Peoplesoft. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE CAMPUS

Coordinar trabajos de mantención, aseo y seguridad de los campus a su cargo, supervisar los trabajos realizados por las empresas subcontratistas, controlar materiales y registrar correspondencia.

Requisitos: Técnico en carreras administrativas, con 2 años de experiencia en el área de servicios. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE COMUNIDAD PROFESIONALES

Coordinar actividades y programas asociados a titulados, empleadores y empresas. Gestionar redes sociales vinculadas con la unidad, revisar impacto de los planes realizados.

Requisitos: Profesional de relaciones públicas, comunicaciones o afín, con 1 año de experiencia en cargos similares. Manejo intermedio de Microsoft Office y redes sociales.

COORDINADOR/A DE DIFUSIÓN Y ADMISIÓN DE POSTGRADO

Difundir y comercializar los programas académicos de educación continua, creados en forma interna en la Universidad o que hayan sido gestados en convenios académicos o licitados en concursos públicos.

Requisitos: Profesional de relaciones públicas, comunicaciones o afín, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de gestión académica universitaria y servicio al cliente. Manejo avanzado de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE ESPACIOS FÍSICOS

Administrar los espacios físicos de la institución (salas, auditorios, laboratorio de computación, entre otros), asignar horarios y supervisar que cada cátedra tenga su espacio en donde desarrollar el aprendizaje.

Requisitos: Técnico en carreras administrativas, con 3 años de experiencia en cargos similares. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE MEJORA CURRICULAR

Asesorar a las escuelas y carreras de la Universidad en la ejecución de programas, actividades y capacitaciones relacionados a los procesos de enseñanza que brinda cada una, con el fin de facilitar y mejorar los procesos de aprendizaje de los alumnos, enfocándose en el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

Requisitos: Profesional de ciencias sociales vinculadas a la educación, con 2 años de experiencia en cargos de acompañamiento de prácticas docentes. Conocimientos en diseño curricular y programas de mejora en procesos de enseñanza. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE MEJORA DE APRENDIZAJES

Asesorar en el diseño de planes de perfeccionamiento de las prácticas docentes en función del proyecto educativo y las evaluaciones académicas.

Requisitos: Profesional de educación, psicología o ingeniería, grado de Magíster (deseable), 5 años en proceso de diseño curricular y mejoras en las prácticas docentes. Conocimientos avanzados de metodologías activas o evaluación educativa. Manejo avanzado de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

Gestionar los procesos de intercambio de alumnos, facilitando la adaptación y estados académicos de los mismos. Conocer y coordinar programas asociados y mantener actualizada la información en las redes sociales.

Requisitos: Profesional de pedagogía, psicología o relaciones públicas, con 1 año de experiencia en cargos similares. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE PERMANENCIA

Realizar análisis predictivos para identificar anticipadamente posibles riesgos de deserción, abandono y permanencia de los estudiantes, definiendo características de ingreso y dando seguimiento a los alumnos tanto en primer y segundo año.

Requisitos: Profesional de ciencias sociales o ingeniería, con 1 año de experiencia en cargos similares. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de programas. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN DOCENTE

Planificar y realizar seguimiento a la programación académica (asignación de horarios, salas) registrando los datos de cumplimiento asociados. Supervisar el funcionamiento eficaz de la oficina de control docente.

Requisitos: Técnico profesional de administración de empresas con 1 año de experiencia en instituciones universitarias. Conocimientos en elaboración de informes. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Gestionar la correcta ejecución de los programas de acompañamiento para estudiantes, garantizando que tengan el apoyo oportuno para facilitar su adaptación y permanencia en la Universidad.

Requisitos: Profesional de ciencias sociales, con 5 años de experiencia en cargos de coordinación. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de programas de acompañamiento universitario. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE RESOLUCIONES

Gestionar procesos de tramitación de solicitudes realizadas por los alumnos, y oficializar las medidas a través de una resolución siguiendo las políticas internas de control.

Requisitos: Técnico en administración de empresas, con 3 años de experiencia en cargos de gestión administrativa académica. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A DE VIDA UNIVERSITARIA

Coordinar, planificar y organizar en conjunto a los diferentes estamentos, las actividades de vida estudiantil en los campus de la Universidad, promoviendo la vida saludable. Difunde programas que impacten en el bienestar de la comunidad estudiantil. Mantener la oferta extra - programática actualizada y coherente con la estrategia institucional.

Requisitos: Profesional de relaciones públicas o comunicaciones, con 3 años de experiencia en cargos similares y voluntariados sociales. Conocimientos de organización de eventos, redes sociales. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A ONLINE DE ESCUELA

Contribuir a la atención integral de estudiantes en modalidad ejecutiva, continuidad semi - presencial y online, así como acompañar y asistir al personal académico de las mismas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas y compromisos adquiridos con los estudiantes.

Requisitos: Profesional acorde a la escuela, con 1 año de experiencia en coordinación académica en ambientes virtuales, preferentemente con 2 años de experiencia docente. Conocimientos en programas de educación virtual, gestión académica. Manejo avanzado de Microsoft Office.

COORDINADOR/A REGISTRO CURRICULAR

Controlar y monitorear el registro curricular e historial académico de los estudiantes, siguiendo el cumplimiento de la normativa vigente que regula los procesos académico-administrativos.

Requisitos: Técnico en administración, con 3 años de experiencia en cargos de administración académica. Manejo intermedio de Microsoft Office.

COORDINADOR/A WEB MÁSTER

Desarrollar y actualizar la página web de la Universidad, asesorar a otras unidades en temas informáticos y proponer proyectos de renovación de plataformas.

Requisitos: Técnico informático o diseñador gráfico, con 4 años de experiencia. Manejo avanzado de sistemas informáticos y conocimiento de marketing digital.

DIRECTOR/A ADMISIÓN POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Dirigir, comercializar, difundir y desarrollar los procesos de matrícula de alumnos de post - grado y educación continua. Debe realizar investigaciones de mercado con el fin de mejorar las matrículas en los programas académicos.

Responsable del presupuesto del área y planifica actividades orientadas a fortalecer la posición competitiva de la Universidad en sus entornos relevantes.

Requisitos: Ingeniero comercial o relacionador público, con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en ventas y marketing. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE ACREDITACIÓN DE PREGRADO

Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y cumplimiento de los planes de mejora de las carreras de pregrado de la Universidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos de las carreras, de manera de facilitar su acreditación y re - acreditación. Se responsabiliza de los informes de autoevaluación y recursos de reposición o de apelación que son entregados por las carreras de pregrado de la Universidad.

Requisitos: Profesional del área de la educación con estudios formales en gestión de centros educativos o administración educacional, con 5 años de experiencia liderando procesos exitosos de acreditación. Conocimientos en la normativa de acreditación institucional y de carreras. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE ADMISIÓN

Liderar y conducir los procesos de prospección, difusión y matrícula de alumnos nuevos. Realiza investigaciones de mercados que proporcionan información relevante para la toma de decisiones. Conducir los procesos de matrículas de alumnos nuevos, coordina la difusión de la Universidad en sus entornos relevantes, y administra el presupuesto del área.

Planifica actividades orientadas a fortalecer la posición competitiva de la Universidad en sus entornos relevantes.

Requisitos: Ingeniero comercial o civil Industrial, con 8 años de experiencia profesional y 3 años de liderando procesos de admisión. Conocimientos de ventas, marketing y prospección. Conocimientos de ventas, marketing y prospección. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Conducir y liderar los procesos de recopilación, procesamiento y validación de datos para el análisis de información académica e institucional, con la finalidad de apoyar en procesos de acreditación y el aseguramiento de la calidad en la Universidad.

Responsable de proveer la información institucional, de escuelas y carreras, relacionada a estudios de cohorte, indicadores de gestión (tasas de retención, deserción, egreso y titulación oportuna), información de académicos de la Universidad entre otros, para lo cual, se coordina con las diferentes direcciones solicitando, asesorando y entregando datos y análisis según los requerimientos recibidos.

ANEXO N° 1

Cargos UVM

Requisitos: Ingeniero estadístico, informático, sociólogo o carrera afín, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura y 5 años participando en procesos de autoevaluación institucional. Conocimientos en normativas de acreditación y análisis estadísticos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE CENTRO DE RECURSOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Dirigir, planificar y gestionar las estrategias de desarrollo de los sistemas del Centro de Recursos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad (CREA), desarrolla políticas de funcionamiento, supervisa a su equipo de trabajo y gestiona la oferta de estos recursos en función de los planes académicos de las escuelas y carreras.

Requisitos: Bibliotecólogo, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura de áreas de centros de recursos de enseñanza y aprendizaje universitarios. Conocimientos en gestión del conocimiento y recursos de enseñanza. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE CIENCIAS BÁSICAS

Dirigir, gestionar y administrar las asignaturas de la Dirección de Ciencias Básicas, se coordina con las unidades académicas de la Universidad bajo el lineamiento del proyecto educativo institucional. Realiza docencia y monitorea el presupuesto del departamento en función de las políticas administrativas.

Requisitos: Profesional con grado Magister de área asociadas a las ciencias básicas, con 10 años de experiencia en ciencias experimentales y administración docente y 6 años en cargos directivos. Conocimientos en procesos de acreditación, gestión y planificación en educación superior. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Diseñar e implementar la estrategia comunicacional de las distintas áreas de la Universidad, tanto para la comunicación interna, como de vinculación con la comunidad. Conducir y posicionar la imagen institucional y en concordancia con los lineamientos corporativos.

Requisitos: Periodista, con 5 años de experiencia en cargos similares (se espera dentro de instituciones educativas). Conocimientos en comunicación corporativa y estratégica. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE CONTROL DE GESTIÓN

Liderar y controlar procesos de planificación financiera a corto y largo plazo de la Universidad. Debe proveer las herramientas y recursos que apoyen los procesos de forecast y evaluaciones económicas/financieras de los proyectos, preocupándose de identificar y controlar los principales indicadores y procesos con impacto financiero. Asegura la disponibilidad oportuna de los recursos financieros y el cumplimiento de las políticas de tesorería.

Requisitos: Ingeniero civil industrial o comercial con 3 años de experiencia en cargos de jefatura de control de gestión de presupuestos. Conocimientos en herramientas de gestión financiera, contabilidad. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE CONTROL FINANCIERO

Liderar el análisis de los estados financieros para permitir el control, planificación y la toma de decisiones en el área y en la institución. Lidera procesos contables y sus registros.

ANEXO N° 1

Cargos UVM

Requisitos: Ingeniero comercial o contador auditor, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura en áreas financieras. Conocimientos de gestión financiera, presupuestos y auditoría. Manejo avanzado de Microsoft Office y Peoplesoft.

DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS INTERNACIONALES

Liderar la implementación de la estrategia de internacionalización de acuerdo con el plan estratégico de la Universidad. Asesora a las escuelas y lidera la implementación de nuevos programas con el objetivo de mejorar el posicionamiento y visibilidad de la UVM a nivel internacional.

Requisitos: Profesional con 5 años de experiencia en gestión de proyectos internacionales. Conocimientos del contexto internacional, estrategias de negociación, cooperación internacional, gestión de proyectos, administración presupuestaria y gestión de equipos de trabajo. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE ESCUELA

Liderar la gestión académica de la escuela asegurando la calidad docente de sus carreras, la formación profesional del estudiante y el desarrollo de programas de investigación, extensión académica y vinculación regional nacional e internacional en virtud del plan de desarrollo de la institución.

Dirige y supervisa el óptimo funcionamiento de la escuela, planificando su accionar mediante una visión integradora de los procesos académicos y administrativos involucrados al quehacer, conforme a los lineamientos de la Universidad.

Requisitos: Profesional, grado de Magíster o Doctorado (preferencia) relacionado con la escuela que dirija, con 5 años de experiencia docente, 5 liderando procesos de gestión académica. Conocimientos en procesos de acreditación, autoevaluación, diseño de carrera, investigación y vinculación con el medio. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN CULTURAL

Guiar y gestionar las actividades culturales de la Universidad, con el fin de vincular a la institución en el medio y aportar al desarrollo regional y nacional. Desarrolla, en conjunto a las autoridades de las escuelas, actividades que vinculen a los alumnos con la comunidad.

Requisitos: Profesional del área de las comunicaciones y/o cultura, con 5 años de experiencia en cargos de gestión cultural. Conocimientos en historia del arte, elaboración y gestión de proyectos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL

Controlar y supervisar las evaluaciones socioeconómicas de los estudiantes, coordinar la entrega de los beneficios internos y externos a los alumnos que tengan financiamiento de sus estudios superiores. Controla los presupuestos asociados y resguarda la mantención de información actualizada de alumnos beneficiarios para facilitar las resoluciones en situaciones excepcionales.

Requisitos: Profesional de ciencias sociales o ingeniería comercial, con 5 años de experiencia en áreas de financiamiento al estudiante. Conocimientos de la normativa de financiamiento universitario, becas, créditos ministeriales. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

Liderar la gestión de personas asegurando el cumplimiento del marco regulatorio laboral, el control presupuestario en los procesos de administración de personal, remuneraciones y la mantención de relaciones de calidad entre los trabajadores y trabajadoras con la dirección de la Universidad.

Diseñar la estrategia de atracción del personal idóneo, el fortalecimiento de las capacidades y potencialidades de los trabajadores y trabajadoras, la generación de un ambiente de trabajo que propicie el quehacer académico, la motivación y el compromiso de los miembros de la Universidad y el desarrollo de liderazgos participativos que impulsen la toma de decisiones y cumplimiento de las metas Institucionales.

Requisitos: Psicólogo, ingeniero comercial, o similar, con 10 años de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de normativa legal vigente, relaciones laborales, administración de personal y desarrollo organizacional. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE GESTIÓN DOCENTE

Controlar, diseñar y perfeccionar servicios de gestión docente. Administra y supervisa la programación académica según las políticas institucionales asociadas.

Requisitos: Profesional del área de educación, con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en gestión de personas y administración. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Liderar los procesos de actualizaciones y mejoras curriculares de cada carrera, manteniendo el foco formativo institucional y el logro de aprendizajes de acuerdo con los estándares de calidad asociados.

Genera indicadores de los progresos y uso de recursos que evidencien la eficacia formativa institucional.

Requisitos: Pedagogo, psicólogo, sociólogo o ingeniero, con 5 años de experiencia en procesos de diseño curricular, mejoras en las prácticas docentes. Conocimientos en gestión curricular, metodologías activas y programas formativos de educación. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Liderar los procesos de planificación e implementar la oferta de postgrado y educación continua. Promover las políticas de investigación y fomentar el desarrollo de proyectos de acuerdo con los estándares de calidad y focos estratégicos de la Universidad.

Requisitos: Ingeniero civil, sociólogo, psicólogo o periodista, con 10 años de experiencia en cargos de jefatura universitaria. Conocimientos de proyectos académicos universitarios. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE OPERACIONES

Liderar las gestiones referentes al cuidado e implementación infraestructural de la institución, con el propósito de asegurar instalaciones adecuadas para el desarrollo del proyecto institucional.

En otro sentido, se preocupa de mantener la calidad de los servicios entregados, cumplimiento de tiempos, actualización de patentes y controles presupuestarios.

Requisitos: Ingeniero civil industrial, comercial o constructor civil, con grado MBA y 2 años de experiencia en cargos de jefatura asociadas. Conocimientos de manejo administrativo de obras, gestión de proyectos, presupuestos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Liderar el proceso de planificación estratégica institucional, controla la ejecución de proyectos, supervisa metodologías y promueve el mejoramiento continuo de las diferentes áreas de la Universidad. Se responsabiliza además de la optimización de los procesos institucionales, evaluando, redefiniendo e implementando proyectos claves asociados al desarrollo, a su vez controla el adecuado uso presupuestario asociado.

Requisitos: Ingeniero civil industrial, con 4 años de experiencia en cargos de jefatura en el campo universitario. Conocimientos de planificación estratégica, balance scorecard y gestión de proyectos de control de gestión. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Conducir, administrar y mantener los procesos principales de tecnología de la información, asegurando el cumplimiento de los proyectos asociados, supervisando la ejecución en tareas de mantenimiento de equipos y servidores de la institución, controlando el presupuesto y auditorías realizadas.

Requisitos: Ingeniero informático, con 4 años de experiencia en cargos de jefatura universitarias en el área de T.I. Conocimientos en control presupuestario, proyectos de T.I y sistemas informáticos. Manejo de inglés y Microsoft Office nivel avanzado.

DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Desarrollar, planificar, controlar e implementar la estrategia y oferta académica e-learning de la Universidad, diseñar programas, administrar la oferta de UVM-Online y asesorar los programas presenciales. Asegura que se cumplan los estándares de calidad definidos para la implementación de programas online, administra el presupuesto asociado, y procura que la Universidad se mantenga actualizada en el uso de tecnologías de aprendizaje digital.

Requisitos: Profesional del área de educación, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura similares. Conocimientos en educación modalidad online, manejo de presupuestos y programas educativos universitarios a distancia. Manejo avanzado de Microsoft Office y sistemas Articuláte.

DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO

Liderar la adecuada implementación del proyecto educativo de la Universidad, supervisa gestiones asociadas a los planes, mejora de procesos y promueve políticas de investigación académica, servicios de biblioteca, programas de postgrado, educación continua y diseño de programas e-learning.

Requisitos: Profesional de educación, con 10 años de experiencia en cargos docentes y de jefatura de gestión universitaria. Conocimiento en procesos de acreditación, estrategias educativas universitarias. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DIRECTOR/A GENERAL DE DOCENCIA

Liderar el desarrollo de los objetivos docentes, desarrollando y organizando sus procesos. Se encarga de aplicar los mecanismos de control docente, y asegurar la adecuada implementación del proyecto educativo formativo de pregrado, sus presupuestos, las políticas y estándares de calidad institucionales.

Requisitos: Profesional de educación, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura de gestión universitaria. Conocimiento en procesos de acreditación, gestión docente universitaria. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DIRECTOR/A GENERAL DE ESTUDIANTES

Liderar el diseño y políticas estudiantiles, gestionar actividades, planificar e implementar todas las acciones necesarias para asegurar el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes, con el fin de mejorar permanentemente la calidad de la experiencia educativa.

Su misión es ofrecer a los estudiantes servicios, beneficios y espacios para la generación de proyectos y actividades de interés académico, recreativo, cívico y social enfocado en desarrollar el proyecto educativo propuesto por la Institución.

Requisitos: Profesional de educación, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura de gestión universitaria. Conocimientos de gestión universitaria y servicios estudiantiles. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

DISEÑADOR/A GRÁFICO/A MULTIMEDIA

Desarrollar productos audiovisuales con fines académicos, considerando la creación de los contenidos, el diseño y la ejecución de los aspectos estéticos, narrativos y técnicos involucrados.

Requisitos: Comunicador audiovisual con 2 años de experiencia en cargos asociados. Conocimiento en softwares y equipamientos de producción audiovisual, Adobe Premiere, After Effects, cámara, audio e iluminación. Manejo de tecnologías, y conocimientos de producción de productos audiovisuales distribuidos a través de Internet.

DISEÑADOR/A WEB

Desarrollar los sistemas gráficos de la Universidad, manteniendo actualizados los contenidos informáticos y materiales de los productos asociados. Se encarga en particular, de diseñar, proponer e implementar proyectos y usos de nuevas tecnologías, desarrollando ideas para potenciar los resultados del área.

Requisitos: Técnico en informática o diseño, con 4 años de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de marketing digital, diseño web y programación HDM, PHP y ASP. Manejo avanzado de inglés (técnico) y Microsoft Office.

DOCENTE

Realizar docencia dirigida al cumplimiento del modelo educativo y Syllabus, orientada a los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan mejorar el desempeño y aprendizaje de los estudiantes. Utiliza herramientas de apoyo a la formación y perfeccionamiento, con el fin de asegurar el éxito académico y adaptabilidad a la vida universitaria.

Requisitos: Profesional, grado de Magíster acorde a la asignatura, con 3 años de experiencia en labores docentes universitarias. Conocimiento de técnicas educativas. Manejo avanzado de Microsoft Office.

EJECUTIVO/A DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Atender a la comunidad estudiantil, preocupándose de cumplir los protocolos establecidos. Realiza estudios para mejorar su servicio y reportar sus gestiones realizadas.

Requisitos: Técnico administrativo, con 3 años de experiencia en cargos universitarios de atención y conocimientos de atención al cliente. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ANEXO N° 1

Cargos UVM

EJECUTIVO/A INTEGRAL DE ADMISIÓN

Realizar la inscripción de alumnos nuevos matriculados, ejecutando actividades de difusión, admisión, telemarketing y cierre con el fin de garantizar las incorporaciones. Maneja a su vez, los procesos de marketing y planes educacionales propuestos por la Universidad, su diversidad, carreras y beneficios en función de promocionar la oferta.

Requisitos: Técnico o profesional de carreras de áreas de ventas o comunicaciones, con 1 año de experiencia en cargos similares. Conocimientos de educación y técnicas de venta. Manejo intermedio de Microsoft Office y CRM.

ENCARGADO/A DE MANTENCIÓN DE PARCELAS

Asesorar a docentes, alumnos y tesis con los materiales de laboratorio necesarios para promover el aprendizaje de la unidad. Mantiene operativo el laboratorio de ciencias agrícolas, la parcela y la bodega de vinificación, encargándose de la administración de insumos y el correcto funcionamiento del espacio académico.

Requisitos: Técnico agrícola con 1 año de experiencia en laboratorios, curso de electricidad aprobado. Conocimientos de gasfitería, carpintería y jardinería.

ENCARGADO/A DE RECINTOS DEPORTIVOS

Coordinar los horarios de los diversos recintos deportivos (gimnasio, sala de máquinas y cancha de fútbol). Asegurar la operatividad de los recintos asignados, entrega los equipos necesarios para el desarrollo de cátedras prácticas y talleres académicos.

Requisitos: Técnico en administración, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento en administración de espacios deportivos. Manejo intermedio de Microsoft Office.

ENFERMERO/A DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, actualizar protocolos y apoyar en los procedimientos generales de enfermería dentro de la clínica.

Requisitos: Enfermero/a con 1 año de experiencia en el área odontológica o universitaria. Conocimientos en contaminación cruzada. Manejo intermedio de Microsoft Office.

GESTOR/A DEL CONOCIMIENTO

Realizar procesos técnicos de la biblioteca, con el fin de facilitar la búsqueda de información de los usuarios. Es responsable de catalogar el material del centro, gestionar la adquisición de materiales, realizar inventarios, manejar estantería y coordinarse con las asistentes de circulación de biblioteca.

Requisitos: Bibliotecólogo con 2 años de experiencia en cargos de gestión de bibliotecas. Conocimientos de gestión de sistemas de bibliotecas y bases de datos. Manejo de inglés técnico y Microsoft Office avanzado.

JEFE ADMINISTRATIVO/A DE ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD

Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios y de formación práctica de estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Salud.

Requisitos: Ingeniero comercial o contador, con 2 años de experiencia en cargos de jefatura en instituciones de salud de atención primaria o secundaria. Conocimientos de leyes públicas. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A COMUNIDAD DE PROFESIONALES

Elaborar, actualizar y difundir los programas destinados a los alumnos egresados, alineando su desarrollo con el plan estratégico institucional, asegurando canales informativos entre las escuelas y sus egresados. A su vez, se preocupa de fortalecer las relaciones institucionales en las redes, con el fin de mantener vinculados a los exalumnos con la institución.

Requisitos: Relacionador público, ingeniero comercial o profesional afín, con 4 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de administración, gestión y bases de datos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Asesorar en los procesos de autoevaluación, administrando datos y construyendo las bases de datos institucionales. Verifica la validez, consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos cargados en el sistema.

A su vez, organiza y administra la información de la base institucional desarrollando análisis de diferentes complejidades de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Requisitos: Ingeniero informático con 5 años de experiencia liderando proyectos informáticos. Conocimiento en procesos de acreditación, modelación de datos, business intelligence y lenguajes de desarrollo. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE ASEGURAMIENTO DE INGRESOS

Calcular, controlar y proyectar los ingresos, provisión de incobrables y fair value del CAE para la institución.

Requisitos: Contador auditor, ingeniero comercial o similar, con 1 año de experiencia en cargos relacionados en área universitaria. Conocimientos de datos y forecast. Manejo avanzado de Microsoft Office

JEFE/A DE CARRERA

Liderar académicamente las carreras de formación de pregrado, en concordancia con el proyecto Institucional y de la escuela, guiando su innovación y desarrollo a través de una mirada estratégica. Promueve la vinculación de la carrera en el medio, gestiona procesos de matrícula, acreditación e investigación de su carrera.

Requisitos: Profesional con grado de Magíster de la carrera que lidera con 5 años de experiencia docente, y al menos 5 años ejerciendo cargos de directivos de gestión universitaria. Conocimientos en procesos de acreditación de carrera, dirección de equipos académicos universitarios. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE CERTIFICACIÓN

Supervisar, controlar y respaldar la información de todos los procesos de certificación académicos que se realicen, tanto unidades internas como externas de la Universidad. Mantiene disponible el stock de insumos de la unidad y genera expedientes de los procesos realizados.

Requisitos: Ingeniero en administración de empresas o afín, con 3 años de experiencia en cargos de gestión administrativa. Conocimientos en tramitación de documentos universitarios y procesos de titulación. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE CIENCIAS APLICADAS

Liderar el equipo docente de la unidad de ciencias aplicadas, de la cual dependen las asignaturas del área de morfología y funciones transversales de las carreras de la Escuela de Ciencias de la Salud.

Optimiza el funcionamiento de los laboratorios disciplinares, tanto a nivel de la Escuela de Ciencias de la Salud, como de otras escuelas que requieren el uso de estos.

ANEXO N° 1

Cargos UVM

Requisitos: Profesional con grado de Magíster, con 2 años de experiencia Docente y 1 en cargos de jefatura académica. Conocimientos en morfología y procesos académicos universitarios. Manejo avanzado de Microsoft Office..

JEFE/A DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Implementar la gestión estratégica, administrativa y operacionalmente la Clínica Odontológica UVM y sus servicios anexos, trabajando en conjunto con el jefe de carrera de Odontología para asegurar el plan académico de los alumnos.

Debe asegurar técnicamente que la Clínica Odontológica desarrolle su quehacer bajo los estándares de calidad UVM y las normas del MINSAL, supervisa al personal operativo de la unidad y la mantención de insumos necesarios.

Requisitos: Odontólogo con grado de Magíster o MBA, especialista en salud pública, con 10 años de experiencia profesional, 5 años en gestión clínica, 5 años experiencia académico. Conocimientos en registros clínicos electrónicos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE DEPORTES

Gestionar el deporte como medio de desarrollo integral del estudiantado, supervisa actividades asociadas, propone nuevos proyectos, mejora de infraestructuras y genera vínculos que favorezcan la promoción del deporte en la institución. A su vez, maneja presupuestos asociados.

Requisitos: Pedagogo de educación física o deportista, con 3 años de experiencia en cargos similares, idealmente con experiencia en alta competencia. Conocimientos en gestión y administración deportiva. Manejo intermedio de Microsoft Office.

JEFE/A DE DISEÑO INSTRUCCIONAL E-LEARNING

Asesorar en el diseño, estrategia, implementación asociada al plan estratégico académico y correcta ejecución de los programas y cursos en modalidad e-learning de la institución. Responsable por el uso adecuado de las herramientas tecnológicas por parte de los docentes y alumnos integrados.

Requisitos: Profesional de la comunicación, licenciado en áreas humanísticas o científicas, con 5 años de experiencia en gestión académica, docencia e implementación de programas e – learning. Conocimientos de programas educativos multimedia. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE EDUCACIÓN CONTINUA

Implementar la estrategia del área de Educación Continua según las definiciones realizadas por el Director General Académico. Se responsabiliza de la implementación operativa, financiera y de contenidos académicos en cada programa, haciendo supervisión de los resultados obtenidos en cada uno de ellos, además asegura el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.

Requisitos: Periodista, relacionador público o pedagogo, grado de Magíster, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura similares. Conocimientos de gestión académica y plataformas virtuales. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE FORMACIÓN GENERAL

Diseñar, gestionar e implementar la oferta de formación general de la Universidad de acuerdo con el lineamiento estratégico, con el fin de complementar la educación disciplinaria y asegurar el desarrollo integral de los estudiantes, formando profesionales que integren y se vinculen con el medio social y con posibles escenarios laborales. Se preocupa, además, de controlar el presupuesto de la unidad, atender alumnos y realizar docencia según los criterios académicos.

Requisitos: Profesional del área de educación, con grado de Magíster o Doctorado, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura en gestión académica. Conocimientos interdisciplinarios y de gestión académica. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE FORMACIÓN INICIAL

Orientar a escuelas en los procesos de diseño curricular, actualización, creación de carreras y programas. Propone acciones que busquen el desarrollo del proyecto educativo UVM, mediante la optimización educativa de la gestión curricular y docente, en conjunto con responder los requerimientos de diseño y actualización curricular de los planes de estudio.

Requisitos: Profesional del área de educación, grado de Magíster, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura en gestión académica. Conocimientos en ramos universitarios formativos iniciales y de gestión académica. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A GESTIÓN CURRICULAR

Orientar a escuelas en los procesos de diseño curricular, actualización, creación de carreras y programas. Propone acciones que busquen el desarrollo del proyecto educativo UVM, mediante la optimización educativa de la gestión curricular y docente, en conjunto con responder los requerimientos de diseño y actualización curricular de los planes de estudio.

Requisitos: Profesional del área de la educación, grado de Magíster, con 3 años de experiencia en cargos de acompañamiento curricular, mejora de docencia y temas curriculares. Conocimientos en diseño curricular y procesos de autoevaluación. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

Administrar el Hospital Clínico Veterinario y supervisar al personal interno. Se preocupa de cumplir con los protocolos de los procesos y vincularse interna y externamente con personas que utilicen los servicios del hospital, además realiza docencia, promociona su unidad y atiende a los alumnos de la escuela.

Requisitos: Médico veterinario, grado de Magíster, con 5 años de experiencia en clínica veterinaria y docencia. Conocimientos en gestión hospitalarias veterinarias. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A UNIDAD DE INCLUSIÓN

Implementar y desarrollar una cultura de inclusión en todos los procesos de la Universidad y en sus diferentes niveles, principalmente por medio de capacitación y asesoría a académicos, administrativos y alumnos de la institución, por otra parte, representa a la Universidad en actividades de redes inclusivas y promueve una cultura referente al sentido valórico de la unidad.

Requisitos: Psicólogo, psicopedagogo, educador diferencial o terapeuta ocupacional, grado de Magíster, con 5 años de experiencia en gestión y pedagogía universitaria. Conocimientos en procesos y políticas de inclusión, desarrollo de proyectos sociales, ley de inclusión y diseño universal de aprendizaje. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

Liderar la mantención de los equipos que son parte de la infraestructura tecnológica de la Universidad, asegurando su operatividad. Otorgar los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos vinculados a la Dirección de T.I, mantenerse atento a las solicitudes realizadas en la mesa de servicios, delegando las tareas a su personal a cargo. Elaborar los reportes necesarios vinculados al proceso de auditoría.

Requisitos: Ingeniero Informático con mención CCNA y Linux y 4 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de administración financiera y gestión de proyectos. Manejo avanzado de inglés y sistemas operativos.

JEFE/A DE INNOVACIÓN DOCENTE

Implementar planes de mejora de la práctica docente, para fomentar una cultura de calidad académica relacionada al plan de desarrollo estratégico de la institución. Gestiona sistemas de evaluación docente, garantiza procesos formativos de calidad, maneja presupuestos y supervisa las actividades prácticas asociadas en su equipo y unidades académicas.

Requisitos: Profesional del área de educación, grado de Magíster, con 3 años de experiencia en procesos de diseño curricular y mejoras en las prácticas docentes. Conocimientos en metodologías activas o evaluación. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Asegurar el buen funcionamiento de los laboratorios de ciencias básicas, procurando que estén disponibles todos los insumos necesarios para la realización de las clases en los laboratorios, coordina el horario de las diferentes cátedras realizadas, mantiene protocolos de seguridad y se encarga de los presupuestos destinados.

Requisitos: Ingeniero químico, analista químico, biólogo o bioquímico, con 3 años de experiencia en cargos de administración de laboratorios. Conocimientos en manejos de análisis químicos y/o microbiológicos, y seguridad de laboratorios. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE MANTENCIÓN Y SEGURIDAD

Asegurar el correcto estado físico y buen funcionamiento de los campus de la Universidad, diseñando, planificando y supervisando las mantenencias preventivas en ellos, además asesora técnicamente a coordinadores de campus. Supervisa el cumplimiento del contrato con empresa de seguridad que brinda servicio a UVM.

Requisitos: Ingeniero o técnico en construcción, ejecución o profesional afín con 5 años de experiencia profesional (al menos 1 año como jefatura). Conocimientos en electricidad, hidráulica y mecánica, control de inventarios, administración de presupuesto, administración de obras y licencia de conducir clase B. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y FINANCIAMIENTO

Gestionar procesos de la oficina de proyectos, vinculándose con escuelas para promocionar las ofertas disponibles, regular el uso de fondos adjudicados y supervisar las actividades asociadas que aseguren el cumplimiento de las políticas UVM de investigación académica.

Requisitos: Ingeniero con 5 años de experiencia en cargos de ejecución de proyectos. Conocimientos de innovación, tecnología y ejecución de proyectos con fuentes de financiamiento públicas. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE OPERACIONES FINANCIERAS

Gestionar y controlar todos los recursos y acciones de recaudación destinadas a cubrir los objetivos de retención de alumnos. Realiza las proyecciones relacionadas y los reportes necesarios para contar con la información oportuna. Todo bajo un ambiente de control interno definido por UVM.

Requisitos: Administrador de empresas, contador auditor, ingeniero comercial, 2 años de experiencia en cargos similares: Conocimientos en gestión financiera. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Asesorar, revisar, evaluar y corregir las condiciones de riesgos que existen en los campus de la Universidad, presenta medidas preventivas adecuadas, respaldándose en actualizaciones de las políticas de procedimientos asociados. Se encarga de minimizar los riesgos de accidentes e incidentes hacia el personal, alumnos y externos. Trabaja coordinadamente con el IST y asesora al comité paritario.

Requisitos: Ingeniero de prevención de riesgos con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en ley de subcontratación y protocolos de riesgos psicosociales. Manejo intermedio de Microsoft Office.

JEFE/A DE PROGRAMACIÓN DOCENTE

Asesorar la ejecución de procesos de programación docente en todas las carreras de la Universidad, analiza la programación académica, retención de alumnos, tasas de ausentismo, maneja presupuestos disponibles y realiza seguimiento del control docente a través de reportes temporales.

Requisitos: Ingeniero en administración de empresas o similar con 2 años de experiencia en cargos asociados. Conocimientos en control presupuestario y bases de datos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE PROGRAMAS DE INGLÉS TRANSVERSAL

Liderar procesos pedagógicos en relación con el logro de competencias del idioma inglés para estudiantes de 2° y 3° año, a través, del diseño, implementación y evaluación de programas de estudio. A su vez, realiza la programación académica asociada, orienta a los alumnos y controla el presupuesto del área.

Requisitos: Pedagogo de inglés grado de Magister, con 3 años de experiencia en coordinación académica, 5 años en docencia universitaria de inglés, manejo nivel B2 o C1 del idioma. Conocimientos interdisciplinarios y gestión académica.. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

Gestionar el centro de español, por medio del diseño, gestión, difusión y promoción de los programas internacionales y prácticas entre alumnos, voluntariado y socios estratégicos vinculados a la Universidad. Reporta los avances realizados, controla el presupuesto asociado y administra al equipo docente de los programas.

Requisitos: Profesional de educación o ciencias sociales, con 2 años de experiencia en el ámbito internacional. Conocimientos en el contexto internacional, estrategias de negociación, gestión de proyectos y presupuesto. Manejo avanzado de Microsoft Office e inglés.

JEFE/A DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Gestionar, diseñar y desarrollar técnica y administrativamente los proyectos de cooperación internacional con fondos extranjeros adjudicados. Asesora en la estrategia de marketing internacional de toda la cartera de programas internacionales gestionados por la Dirección de Cooperación y Proyectos Internacionales, así como buscar nuevos socios en el mercado internacional para desarrollar proyectos en conjunto.

Requisitos: Profesional de ciencias económicas, sociales, comunicaciones o ingeniería, con 3 años de experiencia en cargos dentro de educación superior internacional. Manejo avanzado de Microsoft Office, SPSS e inglés.

JEFE/A DE REPORTES FINANCIEROS

Coordinar, validar y controlar las imputaciones contables de los hechos económicos realizadas por SSC y otras áreas internas de UVM, con el objetivo de obtener una correcta y oportuna información para la confección de los estados financieros requeridos por la organización, el corporativo y otros organismos externos, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las políticas internas.

Requisitos: Contador auditor, con 3 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en confección de estados financieros y normativas financieras nacionales e internacionales. Manejo de Microsoft Office nivel avanzado.

JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES

Supervisar y administrar los servicios externos de la Universidad, controlar el presupuesto anual asignado, realizar adquisiciones de insumos y proveer de servicios básicos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad a través de la mesa de servicios.

Requisitos: Ingeniero comercial con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en ley de subcontratación y gestión de presupuesto. Manejo intermedio de Microsoft Office.

JEFE/A DE SIMULACIÓN

Liderar el laboratorio de simulación, encargándose del uso de equipos y simuladores con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de los docentes y alumnos de las distintas carreras de la Escuela de Ciencias de la Salud durante la realización de actividades académicas.

Gestiona el Centro de Simulación AHA, coordinando los cursos impartidos en la Universidad para mantener el cumplimiento de las políticas solicitadas a nivel internacional.

Requisitos: Profesional del área de la salud, con certificación internacional AHA, 2 años de experiencia docente y 1 en cargos de jefatura en laboratorios de simulación. Conocimiento en proyectos y cursos de simulación, gestión curricular y difusión académica. Manejo intermedio de Microsoft Office.

JEFE/A DE SOLUCIONES ACADÉMICAS Y FINANCIERAS

Liderar y gestionar los proyectos informáticos ejecutados por el área, participa en el diseño de nuevas aplicaciones que permitan el funcionamiento de sistemas para los clientes internos de la Universidad, por otra parte, se encarga de mantener operativos los sistemas existentes.

Requisitos: Ingeniero civil en informática o afín, con 5 años de experiencia. Conocimientos en sistemas informáticos y administración de proyectos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

JEFE/A DE TESORERÍA

Coordinar los procesos de pago con Shared Service Centre, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales. Coordina las aprobaciones de operaciones financieras y las transacciones con entidades financieras (compra/venta de divisa extranjera, transferencias, prestamos, pagos, apoderados, etc).

Requisitos: Contador auditor con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de office banking, gestión de proyectos, gestión bancaria operativa y ERP financieros. Manejo avanzado de Microsoft Office.

LÍDER DE CENTRO DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Coordinar, controlar y supervisar el servicio entregado por el Centro de Servicios al Estudiante, en lo referido a la calidad de atención, tiempos de resolución y calidad de soluciones.

Requisitos: Profesional del área de las ciencias sociales, con 5 años de experiencia laboral y 1 año en cargos asociados a la atención de estudiantes. Conocimientos en servicio al cliente. Manejo intermedio de Microsoft Office.

MÉDICO VETERINARIO CLINOMÓVIL

Realizar atención veterinaria en Clinomóvil a animales mayores de las diferentes comunidades de la región apoyando la formación de los estudiantes de último año. Participa activamente en proyectos de investigación de la escuela, entrega atención veterinaria de calidad, incrementa la vinculación del alumno con el medio rural y clínico, fomenta el bienestar de animales mayores y realiza actividades docentes.

Requisitos: Médico veterinario (Magíster deseable), con 3 años de experiencia con animales mayores. Conocimiento en actividades clínicas asociadas. Manejo intermedio de Microsoft Office.

RECEPCIONISTA CEPS

Recibir a las personas que se atenderán en el centro, entregando información para posibilitar su atención y orientarlos en las horas disponibles. Ingresar información de los pacientes en los registros de la clínica, gestiona stocks de insumos, colabora en la comunicación entre la clínica y los organismos externos con la que esta se relaciona y soluciona requerimientos docentes.

Requisitos: Técnico en administración o secretariado, con 1 año de experiencia en cargos similares. Conocimientos de atención al cliente.

RECTOR/A

Máxima autoridad unipersonal de la Universidad, con todas las facultades necesarias para la conducción de esta.

Tiene por misión fundamental cumplir con los objetivos generales de la Universidad, contenidos en los estatutos de la corporación, con la finalidad y propósitos encomendados por el Directorio y velar por la gestión institucional y el aseguramiento de la calidad.

Requisitos: Doctorado titulado de una carrera profesional con 20 años de experiencia en cargos de gestión universitaria y dirección de equipos, 10 años de experiencia académica e inglés avanzado.

SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE ESCUELA DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS

Implementar mecanismos que permitan asegurar y mejorar continuamente la calidad de la docencia, a través de un sistema centralizado que facilite la colaboración, el intercambio de buenas prácticas y la estandarización de procesos en las carreras de la Escuela de Ingeniería y Negocios, con la finalidad de mejorar resultados académicos en todas sus dimensiones..

Requisitos: Profesional de las áreas de ingeniería y/ o negocios, grado Magíster con 5 años en cargos directivos de gestión académica y procesos de autoevaluación. Conocimientos en procesos de aseguramiento de calidad, gestión académica universitaria, autoevaluación, investigación, vinculación y acreditación universitaria. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SECRETARIO/A COORDINADOR/A SENIOR

Asesorar el funcionamiento de Rectoría y Vicerrectoría (según corresponda), realizando labores administrativas y operativas asociadas a la gestión de las agendas, manejo de información desde y hacia los directivos, gestión de documentos, gestión de compras y abastecimiento del área.

Requisitos: Técnico en administración o secretariado, con 3 años de experiencia como secretaria ejecutiva. Manejo intermedio de Microsoft Office.

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE CALIDAD

Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del sistema interno de aseguramiento de la calidad, articulando su funcionamiento en las diferentes áreas escuelas y niveles institucionales y contribuyendo a la mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Universidad. Por otra parte, supervisa los procesos de evaluación interna y externa y reporta avances de los programas en comité de calidad..

Requisitos: Ingeniero civil industrial o profesional de educación, con 5 años de experiencia liderando procesos de acreditación institucional. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad y normativa universitaria. Manejo intermedio de Microsoft Office.

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A COMITÉ DE VINCULACIÓN

Liderar los procesos de aplicación de las políticas de vinculación con el medio de la Universidad, asesorando, supervisando y coordinando los esfuerzos de las escuelas y carreras por vincularse efectivamente con el medio externo relevante en beneficio de la formación de estudiantes. Además, informa resultados en comité, establece convenios y coordina la difusión de las actividades asociadas.

Requisitos: Periodista, relacionador público, sociólogo o profesional afín, con 5 años de experiencia liderando actividades de vinculación. Conocimientos de políticas de vinculación. Manejo intermedio de Microsoft Office.

SECRETARIO/A GENERAL

Asesorar y asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en las diferentes relaciones que la Universidad establece con la comunidad (alumnado, empresas, instituciones, estado, etc.), actuando como ministro de fe en diferentes instancias, certificando la autenticidad de los documentos que emite la Universidad. Asegurar y administrar el cumplimiento del modelo de prevención del delito (MDP) de la Universidad, asociado al cumplimiento de la Ley N° 20.393.

Requisitos: Abogado especialista en derecho civil y/o comercial, con al menos 10 años de experiencia profesional, de los cuales, cinco deben estar asociados a cargos del sector educación. Manejo intermedio de Microsoft Office.

SECRETARIO/A UNIDAD ACADÉMICA

Asesorar los procesos administrativos de la unidad académica asignada, mediante la realización de labores operativas y de gestión, con el fin de brindar un buen servicio a alumnos, docentes, personal administrativo y público en general.

Requisitos: Secretario o técnico afín, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de atención al cliente. Manejo intermedio de Microsoft Office.

SOPORTE TÉCNICO DE PLATAFORMA DE APRENDIZAJE

Administrar los cursos dentro de las plataformas de aprendizaje, asesora a escuelas, docentes y alumnos para garantizar su utilización y colabora dentro de las actividades administrativas del área.

Requisitos: Técnico en informática o profesional afín con 3 años de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de plataformas de aprendizaje y sistemas operativos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA Y PROYECTOS

Diseñar e implementar controles de los principales procesos financiero - contables de la institución, contribuyendo al adecuado control interno, identificando riesgos financieros (inherentes y detección), con el fin de proponer acciones que minimicen el impacto asociado a las operaciones financieras de la institución.

Requisitos: Auditor, contador o ingeniero comercial, con 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento en levantamiento de proyectos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE COMPENSACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN DE RR.HH

Asegurar la eficacia y control de riesgos en los procesos de la Dirección General de Gestión de Personas, gestionando la eficiencia de las estructuras y la competitividad organizacional en materias salariales. Monitorea los procesos operacionales de gestión de personas, contratos, finiquitos, pago de remuneraciones, y control de asistencia de colaboradores, controla los riesgos y cumple estrictamente con las regulaciones establecidas en la ley, así como las políticas y los procedimientos que la institución ha definido para estas materias.

Requisitos: Ingeniero comercial, psicólogo o profesional de recursos humanos, con 2 años de experiencia en cargos de jefatura, 2 años en control de gestión. Conocimientos de legislación laboral, financieros, compensaciones. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO

Implementar la ejecución del plan de desarrollo estratégico institucional, asesorando a las escuelas y diferentes áreas de la Universidad en el diseño, implementación y ejecución de proyectos estratégicos relevantes.

Por otra parte, lidera el área de proyectos de la Universidad, promueve la participación, entrega asesoría y monitorea la ejecución de los proyectos que son presentados y administrados por la oficina de proyectos institucional.

Requisitos: Ingeniero comercial, civil industrial o profesional del área de administración, con 5 años de experiencia en gestión académica y docencia universitaria. Conocimientos de planificación estratégica, cuadro de mando y balance scorecard. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y BENEFICIOS

Desarrollar e implementar la estrategia de desarrollo organizacional de la Universidad, a cargo de la gestión de los cambios conductuales y culturales en base a lineamientos corporativos del proyecto educativo. Se preocupa de llevar a cabo procesos ligados al área del desarrollo organizacional tales como: capacitación, evaluación de desempeño, revisión de talentos, actualización de perfiles de cargo, clima organizacional, entre otros; asegura que se cumplan las metas organizacionales de cada unidad de la Universidad, gestiona proyectos que potencien y fortalezcan el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, y el desempeño de sus funciones. Por otra parte, lidera la entrega de beneficios al personal de planta.

Requisitos: Psicólogo organizacional, sociólogo, ingeniero comercial o áreas asociadas a las ciencias sociales, Diplomado en desarrollo organizacional o Magíster en gestión del capital humano con 5 años de experiencia en cargos similares. Conocimiento en normativa SENCE, legislación laboral, análisis de datos (cualitativos/ cuantitativos), diseño de procesos y desarrollo de indicadores. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ABASTECIMIENTO

Controlar la gestión del proceso transversal de abastecimiento, desde que se efectúa el requerimiento de compras hasta el pago del mismo, facilitando la calidad en el flujo de información y el cumplimiento de las etapas del proceso, además capacita a las unidades para realizar los procesos asociados.

Requisitos: Contador auditor, ingeniero comercial o profesional afín, con 3 años de experiencia en cargos

similares. Conocimientos de servicio al cliente, finanzas y contabilidad. Manejo avanzado de Microsoft Office y Peoplesoft.

SUBDIRECTOR/A DE MARKETING

Posicionar la marca UVM a nivel regional y nacional, definiendo estrategias de marketing, liderar campañas publicitarias, procesos en redes sociales y página web, con el fin de potenciarlas. Además, gestiona el merchandising necesario para promocionar, teniendo en consideración el objetivo al que se enfocan las campañas, reflejándose en las bases generadas de estudiantes objetivo en los cuales pudo influir la marca.

Requisitos: Ingeniero comercial, o profesional de comunicaciones, con 4 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos de marketing digital, presupuesto y manejo de agencias. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Conducir el análisis de información tanto institucional como del sistema de educación superior, para apoyar en la toma de decisiones en distintas áreas de la Universidad. Procura que los distintos usuarios de información de la Universidad puedan contar con los reportes necesarios para poder realizar su trabajo correctamente y que puedan ser una herramienta útil para la gestión. Evalúa todas las encuestas que realiza la Universidad a las distintas personas de la comunidad universitaria, con el fin de proponer mejoras en las mismas y coordinarlas entre ellas.

Requisitos: Ingeniero estadístico, Informático, sociólogo o similar, con 5 años de experiencia en cargos de jefatura, 5 años participando en procesos de autoevaluación institucional. Conocimientos de la normativa de acreditación y análisis estadísticos. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO CURRICULAR Y RESOLUCIONES

Administrar, controlar y gestionar el cumplimiento de los procesos académicos administrativos y movimientos en malla curricular, asegurando el cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Supervisar el registro curricular e historial académico de los estudiantes.

Requisitos: Administrador de empresas o profesional afín, con 5 años de experiencia en cargos de gestión administrativa académica. Conocimientos de sistemas y procesos académicos, normativas reguladoras y ajustes curriculares. Manejo avanzado de Microsoft Office.

SUPERVISOR/A DE FIDELIZACIÓN

Gestionar y realizar actividades de fidelización al interior y exterior de la Universidad enfocadas en los potenciales estudiantes, considerando para ello la información que los ejecutivos manejan desde los colegios y procesos agendados por los jefes de carrera. Además, se preocupa de entregar información relevante respecto a los planes educacionales de la Universidad.

Requisitos: Relacionador público o profesional similar, con 2 años de experiencia en cargos asociados. Conocimiento de técnicas publicitarias y procesos de admisión universitaria. Manejo intermedio de Microsoft Office.

TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Distinguir y aplicar técnicas de los laboratorios de química, biología y física, con el fin de preparar muestras y utilizar equipos que potencian la actividad docente de las asignaturas del área. Además, colabora con el desarrollo de proyectos de investigación, realiza inventario de insumos utilizados y asegura el cumplimiento de las normas de seguridad asociadas.

Requisitos: Profesional del área de ciencias básicas, con curso de esterilización y/u operación de caldera aprobados y 1 año de experiencia en cargos de laboratorio.

TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE ESCUELA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

Llevar control sobre las prestaciones de los equipos y ordenar las gestiones del laboratorio de arquitectura y diseño, con el fin de facilitar a los alumnos la realización de sus actividades académicas. Además, aplica protocolos referentes al cuidado de los materiales, gestiona el mantenimiento y compra de insumos y asesora técnicamente al público que utiliza las herramientas del taller.

Requisitos: Técnico en áreas relacionadas a la arquitectura o diseño, con 1 año de experiencia en cargos asociados. Manejo avanzado en softwares de diseño de fabricación digital. Manejo avanzado en softwares de diseño de fabricación digital. Conocimiento en herramientas asociadas.

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA DE HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

Asistir administrativamente y cuidar el adecuado funcionamiento del Hospital Clínico Veterinario, ajustándose a los protocolos y manuales establecidos para apoyar los procesos docentes de pregrado en la formación de estudiantes, además asiste en los procedimientos quirúrgicos del hospital, esterilizando el instrumental y preparando pabellón.

Requisitos: Técnico de veterinaria o asociado, con 1 año de experiencia en servicios de urgencia veterinaria, curso de operación de caldera y conocimientos de esterilización.

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR (TENS)

Asesorar técnicamente a las enfermeras, médicos u otros profesionales de colaboración médica, para la correcta atención de pacientes en salud, según las normas y procedimientos establecidos, se preocupa además de seguir las normativas ambientales y sanitarias de los materiales y controlar los insumos de la unidad.

Requisitos: Técnico en enfermería nivel superior o auxiliar paramédico, con 1 año de experiencia en labores similares. Conocimiento en normativas sanitarias de hospitales.

TÉCNICO/A EQUIPO AUDIOVISUAL

Mantener el funcionamiento de los equipos dentro del laboratorio de la Escuela de Comunicaciones. Asesora técnicamente a los usuarios y se preocupa de abastecer los productos audiovisuales que faltan en el inventario.

Requisitos: Técnico de comunicaciones, con 3 años de experiencia en cargos asociados. Manejo avanzado de Windows, Mac, Microsoft Office y Softwares de edición y audio.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA UNIDAD DE MORFOHISTOLOGÍA

Aplicar técnicas histológicas para preparar muestras de tejidos específicos utilizados con fines docentes en las asignaturas del área de ciencias básicas, además de apoyar las investigaciones asociadas. Se preocupa de conservar material, seguridad de los usuarios y cumplir el protocolo sanitario del laboratorio.

Requisitos: Técnico de química o similar, con 1 año de experiencia en cargos asociados. Conocimientos de manejo de laboratorios, microbiología y control de calidad.

TÉCNICO/A MANTENCIÓN CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Realizar tareas de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos dentales de la Clínica Odontológica UVM y el Campus Rodelillo, además asesora a docentes y alumnos en el uso de los equipos y controla el presupuesto asociado.

ANEXO N° 1

Cargos UVM

Requisitos: Técnico en mecánica dental, con 3 años de experiencia en cargos asociados.

TÉCNICO/A PARAMÉDICO/A CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Asesorar los procesos clínicos desarrollados por alumnos y docentes, controlando el uso de insumos y equipos radiológicos, operación de calderas y realizar seguimiento al cumplimiento de normativas sanitarias.

Requisitos: Técnico paramédico de odontología o asistente dental, con 2 años de experiencia en cargos similares. Curso de calderas (autoclave) y/o rayos (Certificación).

TÉCNICO/A SOPORTE SENIOR

Cautelar el funcionamiento de las redes informáticas de los campus de la Universidad, con el fin de asegurar la operatividad de las mismas, además se encarga de la distribución de equipos celulares, su administración y se encarga de las compras de su área.

Requisitos: Técnico de carreras asociadas al manejo de redes, con 3 años de experiencia en cargos relacionados al área informática, certificado en CISCO (CCNA). Conocimiento en procesos de compras. Manejo avanzado de softwares y servidores computacionales.

VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A

Liderar y conducir la planificación, implementación y evaluación de las políticas académicas de la Universidad según las directrices definidas por la Rectoría.

Es responsable de controlar la gestión académica y administrativa de las escuelas asesorando al Rector en la adopción de políticas o decisiones en el ámbito académico.

Establece directrices y políticas con base en las cuales se desarrollan los programas educativos y el proyecto académico de la Universidad.

Requisitos: Doctorado titulado de una carrera profesional vinculada a la educación, que cuente con 10 años de experiencia en cargos de gestión universitaria y dirección de equipos. Conocimientos en procesos de acreditación, jerarquía académica, metodologías docentes, planificación y reglamentación académica y diseño curricular.

VICERRECTOR/A DE FINANZAS

Liderar el control planificación evaluación e implementación de las políticas de administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad. Responsable de la planificación financiera y su correcta ejecución con el fin de permitir el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad. Establecer políticas y estrategias para apoyar a las unidades académicas en la retención estudiantil por motivos económicos y entregar asesoría para la toma de decisiones institucionales, vinculadas a las estrategias financieras de la Universidad.

Profesional de finanzas, Magíster de administración financiera y/ o MBA con 10 años de experiencia en cargos de gestión universitaria. Conocimientos de gestión financiera, control de gestión, presupuestos, proyectos, tesorería, abastecimiento y retención estudiantil. Manejo avanzado de inglés y Microsoft Office.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD UNIVERSIDAD DE VIÑA DEL MAR

Recibí de Universidad Viña del Mar, una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual me comprometo acatar y cumplir íntegramente.

Nombre Colaborador (a)

Fecha de recepción

Firma Colaborador (a)