



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

REF.: Promulga el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Universidad Austral De Chile.**

Nº 390

VALDIVIA, 07 de octubre de 2009.

VISTOS: Lo dispuesto en el Título III del Libro Primero del Código del Trabajo, y lo establecido en los artículos 47 y 48, letra j) de los Estatutos de la Corporación.

RESUELVO

1. Promúlgase el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Universidad Austral De Chile:

PRIMERA PARTE

REGLAMENTACIÓN INTERNA DE ORDEN

TITULO I. PREAMBULO

FUENTE DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO. El Código del Trabajo vigente, en su Título III, artículo 153, párrafos 1 y 2, establece que: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores".

TITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

1. El presente Reglamento Interno, regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de los funcionarios que laboran en la Universidad Austral de Chile, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

2. Desde la fecha de su publicación de este Reglamento Interno, queda cada funcionario obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

3. Los funcionarios no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste Reglamento, desde su fecha de publicación, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo al momento de recibir un ejemplar del mismo.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Universidad:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos, Universidad Austral de Chile, Rut N° 81.380.500 – 6.
- b. **Funcionario:** Toda persona que preste servicios directamente a la Universidad por los cuales percibe remuneración, en virtud de un contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- c. **Jefe directo:** La persona que supervisa en forma más inmediata las labores desarrolladas por el funcionario, tales como Decano, Director, Director de Instituto, Director de Escuela, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Jefe de Unidad, etc.
- d. **Head Hunters:** Búsqueda de postulantes a través de organismos externos especializados

TITULO III. DE LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

Artículo 3º. En los procesos de Selección de Personal de la Universidad habrá de tenerse presente que:

- Todo proceso de selección será activado solamente una vez que el Requerimiento de personal cuente con el VºBº de la respectiva Vicerrectoría y la Dirección de Personal (unidad encargada de coordinar los procesos de selección de personal de la Universidad) haya verificado que existen los recursos financieros necesarios para solventar la nueva contratación.
- Ante un cargo vacante, y en la medida que existan candidatos que reúnan los requisitos del mismo, a igualdad de condiciones se dará preferencia al Concurso Interno, y a falta de ello se procederá a efectuar llamado a postular por la vía de avisos abiertos publicados en diarios locales o nacionales, portales web, ficheros propios, o Head Hunters tratándose de cargos directivos.
- Habrá un respeto estricto de la política de igualdad y no discriminación de las personas en el acceso a los cargos y funciones.
- Todo proceso de selección de personal habrá de tener en consideración la profesionalización de las funciones y labores de la Universidad, cualquiera sea el cargo vacante.
- En todo proceso de selección será requisito básico para su activación contar, para el cargo de que se trate, con el perfil de competencias y requisitos, definido por la unidad solicitante.

Artículo 4º. El ingreso a la corporación será formalizado por la Dirección de Personal solamente una vez que el postulante haya rendido favorablemente los



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

exámenes preocupacionales (médicos, psicológicos, técnicos), entrevistas y, en su caso, el postulante haya presentado y demostrado contar con las certificaciones de especialidad respectivas.

Artículo 5º. Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar y prestar servicios en la Universidad, deberá llenar una Solicitud de Ingreso y presentar a la Dirección de Personal su Currículum Vitae adjuntando los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento o fotocopia de Cédula de Identidad al día, por ambos lados
- b) Certificado de estudios, título profesional o grado académico según corresponda
- c) Certificado Afiliación AFP e ISAPRE, en caso de haber tenido empleo anterior.
- d) Certificado Situación Militar al día cuando fuere necesario
- e) Certificado de antecedentes emanado del Registro Civil e Identificación, cuando fuere necesario
- f) Certificado Médico cuando fuere necesario
- g) N° de Cuenta corriente, vista, chequera electrónica, cta. Rut, u otra, para depósito de remuneraciones
- h) Otros antecedentes específicos de acuerdo al puesto o cargo de que se trate.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su solicitud de ingreso deberá informarlo a la Dirección de Personal con las certificaciones pertinentes, dentro de las 48 horas de ocurrido el cambio.

Artículo 6º. La confirmación posterior de que para ingresar a la Universidad se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, por falta de probidad del faltante, ello sin perjuicio de las eventuales acciones que se ejerzan ante los Tribunales de Justicia.

TITULO IV. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7º. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro de los plazos legales se procederá a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá en los ejemplares que sean necesarios, suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del funcionario y los otros en poder de la Universidad.

La Dirección de Personal, en forma exclusiva, será la responsable del proceso de Contratación del funcionario, no debiendo existir trabajador alguno al interior de la corporación sin su respectivo contrato, sea este de carácter laboral o de prestación de servicios.

Artículo 8º. El Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones señaladas al efecto por la legislación vigente y todas aquellas que la Universidad Austral de Chile estime necesarias para la mayor claridad y precisión de las condiciones convenidas.

En el caso de los Académicos cada contrato habrá de ir acompañado del respectivo Convenio Individual de Desempeño, y para los funcionarios no



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

académicos junto al contrato habrá de ser anexado el respectivo Descriptor de Funciones y Tareas y las certificaciones correspondientes en el caso de quienes sean contratados para desempeñar funciones técnicas controladas por entidades externas.

Artículo 9º. Al menos una vez al año se dejará constancia en el Contrato de Trabajo, o en Anexo especial, con la firma de las partes, de las modificaciones a las remuneraciones o alguna cláusula del Contrato del funcionario. Esta obligación se cumplirá también en la copia en poder del funcionario, quién para este efecto, deberá presentarla oportunamente cuando le sea requerida.

Artículo 10. Todos los Funcionarios al iniciar su trabajo en la Universidad deberán poseer un ejemplar impreso del presente Reglamento, como también los ya contratados dentro de los treinta días posteriores a la promulgación definitiva del mismo.

Artículo 11. El funcionario queda sujeto a las disposiciones del Código del Trabajo, Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y las que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones internas emanadas desde la autoridad competente.

TÍTULO V. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12. La jornada ordinaria de trabajo es el período de tiempo que se encuentra pactado en los respectivos contratos de trabajo y por lo tanto el lapso o tiempo en que los funcionarios deberán estar, exclusivamente, a disposición de la Universidad.

Artículo 13. El registro del horario tanto de entrada como salida del trabajo que deba efectuar el personal constituye un acto individual e indelegable, cuyo control de veracidad radica esencialmente en los directivos o jefes directos. Asimismo, será responsabilidad de las Direcciones o Jefaturas, controlar que el personal de su dependencia jerárquica no prolongue su jornada ordinaria de trabajo más allá de la jornada diaria y semanal establecida en los respectivos contratos individuales, la que debiera resultar suficiente para el cumplimiento eficiente de las respectivas labores, sin perjuicio de las excepciones debidamente calificadas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 14. Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo y siempre que exista una necesidad impostergable de trabajo.

Artículo 15. El Director de Personal, junto con establecer el sistema de “registro y control de asistencia” a emplear en la Universidad, estará facultado para ordenar el descuento por planilla del tiempo que se determine por incumplimiento horario, a partir de los primeros diez minutos acumulados en una o más jornadas de trabajo.

Artículo 16. La jornada regular de trabajo en la corporación será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, de acuerdo al siguiente Horario o jornada diaria:



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Día	Jornada	Entrada	Salida
Lunes a Viernes	Mañana	08:00	13:00
	Tarde	14:30	18:30 (*)

NOTA: El día Viernes la Salida es a las 17.30 hrs.

Artículo 17. Aquellas unidades que por razones de buen servicio requieran, para el desempeño de sus actividades regulares, establecer un horario distinto al establecido en el Artículo anterior para alguno de sus funcionarios, deberán solicitar a la Dirección del Personal revise la situación y autorice una modalidad distinta, de distribución semanal y/o jornada diaria, debiendo para estos aspectos precisar los siguientes datos: nombre del funcionario, unidad a la que pertenece, jornada de trabajo que le corresponde cumplir, especificación del horario por día según las características de cada caso y según corresponda, los términos y condiciones relativos a devolución de tiempo o en su defecto, el pago y financiamiento de horas extraordinarias.

Artículo 18. El personal académico, estando liberado de registro de asistencia, deberá cumplir la jornada contratada.

Artículo 19. La jornada de trabajo del personal que realiza funciones de vigilancia o guardia, en atención a que sus servicios implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, siendo igualmente de 44 horas semanales, estas horas serán distribuidas de forma que incluye los días domingos y festivos, siendo el séptimo día de cada semana de descanso.

Artículo 20. El funcionario no podrá abandonar el lugar de trabajo durante los horarios referidos en el Artículo 16º sin autorización expresa de su jefe o quien lo subrogue, siendo grave tal hecho en el caso del personal a cargo de una labor que exige permanente presencia del funcionario.

Artículo 21. La Universidad podrá modificar los horarios, si la circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12, párrafo segundo, del Código del Trabajo.

TÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

Artículo 22. Los días sábados, domingos y festivos serán de descanso, salvo en caso fortuito o fuerza mayor o en el caso comprendido en el Artículo 19º precedente.

Artículo 23. El descanso para colación no constituye parte de jornada diaria de trabajo, y estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello en conformidad a los horarios señalados en el Artículo 16º.

Artículo 24. A los funcionarios exceptuados del descanso dominical y en días festivos, se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada día festivo que debieron trabajar.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

No obstante lo anterior, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgarse en día domingo. Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Universidad.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

Las horas trabajadas en Domingos y Festivos se considerarán como extraordinarias, para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal, según lo establecido en el Artículo 25º de este Reglamento.

TÍTULO VII DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 25. Se entiende por horas extraordinarias las que excedan las pactadas según el Artículo 12º o de las pactadas contractualmente, o para el caso de los vigilantes las que excedan las establecidas en el Artículo 23º; según el caso y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 26. Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por el empleador.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean éstas ordinarias o extraordinarias aquellas, la Universidad aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 27. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y su pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago de la Universidad. Como norma general no existe autorización previa por parte de la Universidad para que los funcionarios efectúen labores o trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

Artículo 28. Todo funcionario que esté sujeto a “registro de asistencia”, y que deba ausentarse del recinto de la Universidad durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en el libro de asistencia o en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe directo o quien lo subrogue. En todo caso la Universidad se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones por parte de los funcionarios legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.

TÍTULO VIII. DE LAS REMUNERACIONES



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 29. Los funcionarios recibirán como remuneración el sueldo base y las asignaciones que correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo o en Anexo al mismo, en términos brutos, sujetas a los descuentos previsionales, tributarios y legales pertinentes.

Percibirán igualmente, cuando corresponda, los siguientes haberes no constitutivos de remuneración: asignaciones de movilización, colación, viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 30. Las remuneraciones y haberes mensuales serán liquidados y pagados, a más tardar, el penúltimo día hábil del mes corriente, en moneda de curso legal, vía depósito en cuenta bancaria o medio equivalente que al efecto indique el funcionario a la Dirección de Personal, sea al momento de la suscripción del contrato de trabajo o cuando le sea solicitado.

Artículo 31. Cualquier beneficio o prestación que la Universidad conceda voluntariamente a un funcionario, en forma ocasional y esporádica, se entenderá otorgado a título de mera libertad reservándose la Universidad el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio. Asimismo, cualquier asignación o incentivo en que se señale que será pagado al funcionario bajo la condición de "en tanto existan los recursos para su financiamiento", se entiende que para el funcionario en ningún caso constituirá un derecho permanente.

Artículo 32. De las remuneraciones de los funcionarios serán deducidos:

- Los impuestos, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales si procede, las obligaciones con Instituciones de Previsión o con organismos públicos, las sumas que autorice por escrito el funcionario para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del funcionario, Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.
- Sólo con el acuerdo del empleador y funcionario que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración total del funcionario.

Artículo 33. Junto con el pago de la remuneración, la Universidad pondrá a disposición del funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho, el cual materialmente será expresamente entregado o podrá ser obtenido (imprimir) a partir del denominado Infofuncionario. Se entenderá que el funcionario otorga plena conformidad con dicha liquidación si es que no expresa lo contrario, por escrito, dentro de los primeros veinte días corridos del mes siguiente al de la liquidación de sus remuneraciones.

TÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 34°.- Los Permisos y Licencias de los funcionarios se regirán por la legislación laboral vigente, lo pactado en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo y lo establecido en el Reglamento sobre Permisos y Licencias de la Universidad, lo que se transcribe según se encuentra establecido.

IXa. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Como parte de esta normativa sobre permisos y licencias, deberán tenerse presente para su cumplimiento las siguientes disposiciones generales:

- a) Los Decanos que deban ausentarse de la ciudad, lo comunicarán previamente al Vicerrector Académico.
- b) Ningún funcionario podrá hacer uso de los permisos contemplados en este Reglamento, sin estar previamente autorizado o en conocimiento por las autoridades competentes según sea el caso. El incumplimiento de esta norma hará considerar tal período como injustificadamente no trabajado para todos los efectos legales y administrativos pertinentes.
- c) Toda autorización de permiso deberá extenderse oportunamente con copia a la Dirección de Personal.
- d) Se entenderá que el funcionario no ha cumplido su obligación de regresar a prestar sus servicios a la Universidad, cuando transcurrido el plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de término del permiso o licencia concedida, o de la prórroga correspondiente, no hubiere reasumido sus funciones sin causa justificada, o en el caso que el funcionario en perfeccionamiento abandone por cualquier causa los estudios y no se haya presentado a su Unidad para reincorporarse a desempeñar su cargo. Este plazo se ampliará a cinco días hábiles, cuando se refiera a permiso para desarrollar actividades en el extranjero.
- e) El personal que se encuentre haciendo uso de cualquier tipo de permiso o licencia al amparo de disposiciones reglamentarias o instructivos anteriores, éstas les continuarán siendo aplicables. Sin embargo, tratándose de la renovación de dichos permisos, se aplicará el presente Reglamento.
- f) Cualquier situación no prevista en esta Reglamentación o tratamiento administrativo de casos que contravengan sus disposiciones, serán analizadas por el Consejo Académico, organismo que tendrá la competencia exclusiva para proponer al Rector las medidas que salvaguarden de manera adecuada el interés corporativo en materias de permisos y licencias.

IXb. DE LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 36. La Universidad otorgará a su personal hasta seis días de permiso, identificados como de libre disposición, durante el año calendario y no acumulables para períodos posteriores. La jefatura directa podrá negar la autorización del permiso en las fechas solicitadas, para evitar por dicha circunstancia, la grave alteración del funcionamiento normal de la unidad o del servicio respectivo.

Con todo, la administración de este tipo de permisos se ceñirá a lo siguiente:

- a) Los días de libre disposición no deberían autorizarse para ligarse bajo circunstancia alguna, con períodos de vacaciones, salvo que esté asociado a una circunstancia de matrimonio o nacimiento



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- b) Durante el mes de diciembre, el funcionario no podrá hacer uso de más de dos días de libre disposición.
- c) La fracción mínima de días de libre disposición que podrá autorizarse, no será inferior a un día.
- d) Cuando la ausencia, requerida por escrito, es por un lapso inferior a media jornada, las respectivas jefaturas podrán autorizar la ausencia temporal del funcionario, con el compromiso de recuperación de tiempo a la brevedad. Esta documentación se archivará en la misma unidad, sin requerir su despacho a la Dirección de Personal.

Artículo 37. Adicionalmente, los funcionarios tendrán cuatro días corridos de permiso al nacimiento de un hijo, y hasta tres días corridos en la fecha de matrimonio del funcionario, según el contrato colectivo que haya suscrito o adherido. Este mismo permiso será otorgado en caso de fallecimiento de un hijo en período de gestación.

Artículo 38. La Universidad otorgará permiso para ausentarse de sus labores al funcionario en caso de fallecimiento de un hijo así como en el de fallecimiento del cónyuge, el que corresponderá a siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En el caso de fallecimiento del padre, madre o hermano del funcionario se otorgará el permiso de acuerdo a las siguientes dos posibilidades:

- a) Tres días hábiles de permiso, en caso que los servicios fúnebres se realicen en un radio de 300 kilómetros respecto de su lugar habitual de trabajo.
- b) Cuatro días hábiles de permiso, en caso que los servicios fúnebres se realicen en un radio superior a 300 kilómetros respecto de su lugar habitual de trabajo.

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

El funcionario al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionarios cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, 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.

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

Artículo 39. Al personal Académico, Técnico-Académico y Profesional, se le podrá autorizar permisos con goce de renta para asistir a Congresos, Seminarios, Programas de capacitación o similares, conforme a lo que a continuación se dispone y procediendo en todos los casos dentro de los treinta días siguientes al regreso del interesado, a presentar un informe o una certificación sobre su participación directamente al Decano de su Facultad, o al Directivo Superior de la Facultad correspondiente, con copia a la Vicerrectoría respectiva cuando se trate de permisos superiores a treinta días.

La autoridad competente para autorizar este tipo de permiso, actuará de acuerdo a lo siguiente:



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- a) Hasta por treinta días los autorizará por escrito, el Decano o el directivo Superior de la Facultad que corresponda, en su caso, con el informe del Director del Instituto o Jefe de Departamento respectivo.
- b) Entre treinta y un días y hasta por noventa días los autorizará mediante Resolución, el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Gestión Económica y Administrativa según corresponda, previo informe favorable del Decano o Director de Vicerrectoría correspondiente.
- c) En caso de requerirse un permiso por un mayor plazo, lo autorizará el Rector mediante Decreto, con informe de la Vicerrectoría Académica o de Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa, según corresponda.

Estos permisos se considerarán para todos los efectos como una Comisión de Servicios, y por consiguiente se podrá hacer uso de viáticos, pago de pasajes y otros gastos inherentes a este tipo de permiso, todo esto conforme a las normas pertinentes y al financiamiento disponible en la unidad interesada en apoyar su materialización.

Artículo 40. Al personal Académico, Técnico Académico y Profesionales se le podrá autorizar permisos con goce de renta para cursar programas de perfeccionamiento en materias académicas, profesionales o técnicas que sean de real interés para la Universidad y siempre que se esté en condiciones corporativas de financiarlo.

Mientras dure la ausencia del personal en perfeccionamiento, sus tareas y responsabilidades habituales, deberán ser asumidas por el resto del personal de la unidad que desempeñe cargos de similar naturaleza.

En todos los casos se requerirá que la persona haya cumplido al menos tres años de contrato en forma ininterrumpida en la Corporación o más de cinco años, desde el regreso de aquellos que ya hayan tenido un permiso para los mismos efectos, siempre que en este último caso no tengan Compromiso de Retorno pendiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente en cuanto a los plazos de tres y cinco años; si ellos no se hubieren cumplido podrá igualmente concederse el permiso si el Vicerrector Académico así lo autoriza previo informe favorable de la Facultad respectiva. Si hubiere discrepancia entre el informe de la Facultad y la decisión del Vicerrector Académico resolverá el Consejo Académico.

a) Duración

Estos permisos podrán ser concedidos con un mínimo de un año y hasta por tres años, renovable como máximo hasta por dos años, de acuerdo a los informes que se conozcan, siempre que se trate del mismo plan de estudio que originó el permiso para perfeccionamiento y que se cumplan las especificaciones a que se refiere la letra g) de este artículo.

El académico debe, en caso de obtener de la Universidad un permiso con goce de renta para perfeccionamiento académico, obtener el grado o título para cuya consecución se concedió el permiso, en el plazo máximo de un año contado desde el vencimiento del plazo originalmente concedido. El incumplimiento de este compromiso se considerará infracción grave de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, y dará derecho a la Universidad para dar por terminada la relación laboral conforme a las disposiciones del artículo 160 del Código del trabajo.

b) Patrocinio

b.1 El académico que desee el patrocinio de la Universidad para incorporarse a un programa de perfeccionamiento, deberá solicitarlo expresamente al



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Director del Instituto al que está adscrito, acompañando la información necesaria que justifique la petición. El Director, a su vez, emitirá un informe al Decano de la Facultad respectiva para su evaluación.

b.2 En la medida que el Decano de la Facultad o el Director de Vicerrectoría según corresponda, evalúe el perfeccionamiento solicitado como pertinente con los requerimientos de desarrollo académico o profesional de su Facultad, lo llevará con su informe favorable al Vicerrector quien, por Resolución, formalizará el patrocinio oficial de la Universidad para el postulante, el que tendrá una vigencia máxima de un año.

c) Procedimiento de Autorización

Una vez aceptada la incorporación al programa del interesado por el organismo que dicta el Programa de Perfeccionamiento, el Vicerrector Académico realizará los estudios pertinentes y evaluará si las condiciones están acordes con los antecedentes tenidos en consideración cuando se concedió el patrocinio si lo hubiese vigente, y elevará al Rector la proposición de autorización definitiva para la dictación de la Resolución que establecerá las condiciones de perfeccionamiento, así como los beneficios y compromisos a pactarse entre el académico y la Universidad.

Para tramitar la Resolución de Rectoría que concede el permiso, deberá haberse constituido de manera previa a favor de la Universidad, la caución correspondiente elegida por el interesado y la designación de su mandatario o representante, ambas formalizaciones por escritura pública. Sin estas exigencias cumplidas a satisfacción de la Universidad, no se dará curso al permiso.

d) Apoyo Pecuniario

Sin perjuicio del goce de remuneración que corresponda mientras dure el período de perfeccionamiento, el favorecido podrá percibir además beneficios de pago de matrícula, pasajes, primas de seguros u otros que la autoridad competente estime conveniente y posible según sean en ese momento las disponibilidades financieras de la Corporación. El tipo y monto de dichos beneficios, serán especificados en Decreto del Rector que autorice el permiso, haciéndose mención de la partida presupuestaria que lo financia. En ningún caso, este tipo de permiso podrá dar origen al pago de viáticos.

e) Compromiso de Retorno

En todo permiso para perfeccionamiento, el interesado deberá suscribir un Compromiso de Retorno por el doble del tiempo que durará su ausencia por perfeccionamiento y rendir las cauciones correspondientes que garanticen a la Universidad su cumplimiento

Junto con entregar los instrumentos legales que respalden su compromiso, el interesado deberá designar un mandatario que lo represente ante la Universidad y que no tenga vínculo contractual con ésta, para todos los efectos legales y administrativos que digan relación con los compromisos contraídos en razón de su perfeccionamiento.

La modalidad de caución podrá ser elegida por el propio funcionario entre las siguientes alternativas:

e.1) Una póliza de seguro sobre el total de la remuneración que percibirá durante el período que dure el perfeccionamiento y un pagaré avalado por un tercero que cubra la diferencia de lo percibido por el académico, considerando para esta fracción, el saldo del costo de la remuneración no



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

cubierta por el seguro y los otros beneficios monetarios recibidos de la Universidad, a raíz del programa de perfeccionamiento.

En estos casos, se deberá facultar a la Universidad para que se descuente de la respectiva remuneración mensual el valor de la prima, si es que este costo no hubiera sido concedido en calidad de beneficio, al momento de la autorización del permiso para perfeccionamiento.

e.2) Un pagaré que cubra el costo total de las remuneraciones y beneficios percibidos por el académico durante el período que dure el perfeccionamiento, avalado un tercero.

f) Incumplimiento del Compromiso de Retorno Las acciones por incumplimiento previstas, no sólo tendrán aplicación cuando el funcionario renuncie a prestar servicios a la Universidad antes del término del plazo a que se refiere el inciso primero de la letra e) anterior, sino también en aquellos casos en que la Universidad ponga término a su contrato de trabajo, antes del cumplimiento del compromiso de retorno, por haber incurrido aquél en alguna de las causales que se expresan en el artículo 160 de la ley 19.010.

En el eventual incumplimiento del Compromiso de Retorno, se distinguirán las siguientes situaciones:

f.1) Incumplimiento Total: En el evento que no se diere cumplimiento al Compromiso de Retorno y la infracción fuere total, la persona beneficiada con el perfeccionamiento, deberá rembolsar a la Universidad dentro del término de treinta días contados desde el vencimiento del permiso, todo cuanto hubiera recibido de ella en el último mes, multiplicado por el número de meses que él haya durado. Además, deberá pagar a la Universidad, dentro del mismo plazo y como indemnización de perjuicios, una suma equivalente a lo percibido en el último mes del permiso, multiplicado por el doble del número de meses que él haya durado.

f.2) Incumplimiento Parcial: En caso de incumplimiento parcial del Compromiso de Retorno, se distinguirán las siguientes tres situaciones:

- **Si el cumplimiento del Compromiso de retorno fuere inferior o igual al veinticinco por ciento**, la persona beneficiada con el perfeccionamiento deberá rembolsar a la Universidad, las mismas sumas que resulten de la aplicación de las reglas previstas para el caso de incumplimiento total y dentro del mismo plazo que para esa situación se ha establecido.

- **Si el cumplimiento del compromiso de Retorno fuere parcial, pero superior a un veinticinco por ciento e inferior o igual a un cincuenta por ciento**, la persona beneficiada con el perfeccionamiento, deberá rembolsar a la Universidad dentro del término de treinta días contados desde que se produzca la infracción, una suma equivalente a la remuneración que percibe en ese momento en la Universidad, excluida la asignación de cargo si la tuviese, multiplicada por el número de meses que hubiese durado el permiso. Además deberá pagar a la Universidad, dentro del mismo plazo y como indemnización de perjuicios, una suma equivalente a la última remuneración percibida, excluida la asignación de cargo si la tuviese, multiplicada por el número de meses que falten a la fecha en que se produce la infracción para cumplir íntegramente el Compromiso de Retorno.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- **Si el cumplimiento del compromiso de Retorno fuere parcial, pero superior al cincuenta por ciento**, la persona beneficiada con el perfeccionamiento deberá rembolsar a la Universidad, dentro del término de treinta días contados desde que se produzca la infracción, una suma equivalente a la remuneración que perciba en ese momento en la Universidad, excluida la asignación de cargo si la tuviese, multiplicado por el número de meses que faltan para cumplir íntegramente el Compromiso de Retorno. Además deberá pagar a la Universidad, dentro del mismo plazo y como indemnización de perjuicios, una suma igual a la establecida en el párrafo anterior.

g) Renovación La renovación de hasta dos años como máximo, podrá autorizarse siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

g.1) Que se requiera un tiempo adicional debidamente justificado, para completar el programa de perfeccionamiento original.

g.2) Que la institución en que se cursa el perfeccionamiento haya aprobado su renovación.

g.3) Que el período de la prórroga no exceda del veinticinco por ciento del tiempo previsto en un comienzo para culminar de manera exitosa el programa de perfeccionamiento, lapso que podrá ampliarse, en la medida que se demuestre la existencia de hechos ajenos a la voluntad del académico en perfeccionamiento, que justifiquen de manera clara y fehaciente, una mayor prolongación del plazo para terminar el programa inicial.

g.4) Que la solicitud de prórroga se presente al Director de la respectiva unidad a lo menos con noventa días de anticipación a la fecha en que venza el permiso. El Director, a su vez, informará al Decano si en su opinión debe aceptarse o rechazarse la petición. El Decano informará en definitiva al Vicerrector Académico, quien lo propondrá al Rector para su resolución.

La solicitud correspondiente, con sus antecedentes, deberán hacerse llegar a la Universidad, antes que venza el permiso original.

g.5) Que una vez autorizada la prórroga, el interesado a través de su mandatario, hubiese firmado el Compromiso de Retorno y rendido las cauciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

h) Informes de Avance La persona en perfeccionamiento, deberá solicitar periódicamente un informe a la entidad u organismo que dicta el respectivo programa, en que se certifique el rendimiento académico alcanzado. La periodicidad del informe dependerá del régimen de estudio al que esté sometida la persona en perfeccionamiento; en todo caso, ese período no podrá exceder de un año.

Dicho informe deberá enviarse oportunamente al Director de la respectiva Unidad, quien por intermedio de su respectivo Decano o Director de Vicerrectoría según corresponda, informará al Vicerrector correspondiente. De acuerdo a estos informes o a la falta de ellos, la Universidad podrá interrumpir el permiso por Resolución del Rector.

Artículo 41. La duración del permiso con goce de remuneración por Año Sabático, será por uno o dos semestres académicos consecutivos. Mientras dure la ausencia del académico, sus tareas y responsabilidades habituales, deberán ser asumidas por el resto del personal de la unidad que desempeñe cargos de similar naturaleza.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- a) Requisitos** Podrán optar a este beneficio, aquellos académicos que cumplan con los siguientes requisitos:
- a.1) Haber permanecido en esta Universidad, durante a lo menos seis años en forma ininterrumpida en la categoría más alta, y
 - a.2) No haber hecho uso de períodos de perfeccionamiento superiores a tres meses en los últimos dos años.
- b) Procedimiento**
- b.1) El académico que solicite este beneficio, deberá pedirlo expresamente al Director del Instituto al que está adscrito, acompañando la información necesaria que justifique la petición, entre cuyos datos deberá precisar los siguientes:
 - Propósito u objetivo del permiso;
 - Fecha de inicio y de término del mismo;
 - Lugar en que efectuará su actividad;
 - Nombres de los reemplazantes.
 - b.2) Con el informe favorable del Director del Instituto, el Decano patrocinará dicha petición en la medida que estime que ella es de conveniencia académica para su Facultad, remitiéndola a la Vicerrectoría Académica.
 - b.3) El Vicerrector Académico según lo estime conveniente, cursará al Rector los antecedentes para la dictación de la Resolución, que establecerá los términos y condiciones del permiso, así como los beneficios y compromisos a pactarse entre el académico y la Universidad.
- c) Informes de Avance** En un plazo no superior a tres meses contado desde la fecha de su regreso a la Universidad, el académico deberá emitir un informe dando cuenta de las actividades desarrolladas en el período, el cual se pondrá en conocimiento de las autoridades que intervinieron en la autorización del permiso.

IXc. DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 42. La Universidad concederá permisos sin goce de remuneraciones a su personal, sobre la base de lo que se establece en este Título, teniéndose presente en todos estos casos, que el otorgamiento por un período superior a seis meses, no será considerado para efectos de feriado anual.

Artículo 43. Para el personal no académico y técnicos académicos, la Universidad a través de la Dirección de Personal y con la autorización del directivo superior de la Facultad respectiva, podrá otorgar hasta tres meses de permiso sin goce de remuneraciones al funcionario, en un lapso no superior a dos años, salvaguardando que se mantenga el normal funcionamiento de la unidad o del servicio en que labora el funcionario favorecido. Además, este tipo de permiso estará sujeto a las exigencias administrativas que establezca la Corporación, para garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos económicos y de otra índole, que pudiese tener el funcionario, tales como, estado de deudas, certificaciones de biblioteca o inventarios, etc.

Artículo 44. Para el personal académico, los permisos sin goce de renta se autorizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Duración** Estos permisos podrán ser otorgados hasta por un año no renovable y su autorización será concedida, con el informe favorable del Director de Instituto que corresponda, por el respectivo Decano. De este tipo de permiso no podrá concederse otro similar, en un lapso de cinco años.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Su formalización ante la Dirección de Personal, requerirá de las exigencias administrativas que establezca la Corporación para garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos económicos y de otra índole, que pudiese tener el académico, tales como, estado de deudas, certificaciones de biblioteca o inventarios, etc.

b) Casos Especiales

- b.1) En el caso que una persona tenga compromisos de retorno vigente, y que solicite permiso sin goce de renta, éste podrá ser concedido por un máximo de un año no renovable mientras subsista dicho compromiso, y siempre que el interesado suscriba un reconocimiento de las obligaciones monetarias con la Universidad, ante la eventualidad que no cumpliera el tiempo que le resta por servir, según lo estipulado en el respectivo compromiso de retorno. Esta modalidad podrá ser aplicada sólo en favor de aquellos académicos que hubiesen cumplido al menos el 50% de su Compromiso de Retorno vigente.
- b.2) Por otra parte, a los académicos que soliciten permiso sin goce de remuneración para continuar a su propio cargo, un programa de perfeccionamiento que conduzca a un grado académico o título que sea de interés para la Universidad, la duración del permiso podrá extenderse por el lapso que dure dicho programa, con un máximo de cinco años, siempre y cuando se suscriba una convención en que la Corporación se obliga a conservar el cargo académico y aquél a permanecer en ella por un período igual al tiempo que dure su perfeccionamiento.
- b.3) El Rector podrá autorizar, dictando la respectiva resolución, un permiso sin goce de remuneraciones al académico que sea requerido por alguna autoridad del sector público para desempeñar un cargo de confianza gubernamental, por un plazo definido y cuya extensión quedará sujeta, en definitiva, a la decisión del Consejo Académico.

Su otorgamiento y formalización deberá sujetarse, en todo caso, a las siguientes condiciones:

- El requerimiento gubernamental deberá tener por finalidad el ejercicio de un cargo de carácter directivo o profesional, cuyo rango mínimo deberá ser equivalente al de Jefe de Servicio Regional en el ámbito de la Administración Pública y su naturaleza deberá ser la de exclusiva confianza de una autoridad ministerial de gobierno o su equivalente.
- El Rector al otorgar la autorización de que trata este artículo, tendrá presente los informes del Instituto al cual está adscrito el académico, de la Facultad respectiva y del Consejo Académico.
- Este permiso será incompatible con el permiso regulado en el artículo 42°.

IXd. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y MATERNALES

Artículo 45. Para asegurar el oportuno cumplimiento de los efectos legales y administrativos inherentes a las licencias, los funcionarios afectos deberán ceñirse a lo siguiente:

- a) El plazo para presentar el formulario de licencia médica ante la Dirección de Personal, es de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la respectiva licencia, lo que deberá constar en el respectivo sello de recepción.
- b) El funcionario al momento de recibir la Licencia Médica, deberá comprobar, que los datos indicados en ella sean correctos, registrando su firma en el espacio indicado en señal de conformidad. El no cumplimiento de esta



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

verificación, puede dar motivo a que la licencia sea rechazada por el organismo de salud correspondiente.

Artículo 46. Por otra parte, las licencias médicas y maternas comprometerán a la Universidad en los siguientes términos económicos.

- a) La Universidad se obliga a pagar los tres primeros días de licencia médica, siempre que ella exceda de siete días corridos y que aquellos no sean pagados por la institución de salud correspondiente. Este beneficio garantizará que el funcionario reciba el 100% de su remuneración habitual.
- b) Por otra parte, la Universidad se obliga a pagar los tres primeros días de las dos primeras licencias médicas de que goce cada funcionario durante cada año calendario, cuya duración sea inferior a 8 días corridos, siempre que éstos no sean pagados por la institución de salud que corresponda; respecto de esta modalidad, también se garantizará que el funcionario reciba el 100% de su remuneración habitual. El pago, a partir de una tercera licencia de este tipo cada año calendario, se hará con la autorización del Jefe del Departamento de Bienestar del Personal.
- c) En caso de licencias superiores a 10 días, la Universidad garantizará el pago del 100% de las remuneraciones no imponibles o que no fuesen pagados por la institución de salud correspondiente.
- d) A su vez, la Universidad pagará los reajustes generales de remuneraciones que corresponden a los funcionarios que estén haciendo uso de feriado legal o acogidos a licencia maternal, licencia médica por enfermedad o afectado por un accidente del trabajo, como si estuvieran prestando servicios.

IXe. DEL PERMISO PATERNAL

Artículo 47. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.047 del 02 de Septiembre del 2005, en su artículo único, el funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

TITULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

Artículo 48. En cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N° 20.005, de 18 de marzo de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, y a efectos de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios, se ha establecido el siguiente procedimiento y sanciones frente a denuncias de acoso sexual que ocurran en la Universidad.

Artículo 49. Acoso sexual es toda conducta por la 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.

Para la Universidad Austral de Chile es de vital importancia mantener un ambiente de trabajo saludable y armónico entre los funcionarios, por lo que en caso de presentarse una o más de las siguientes situaciones descritas a continuación, no consentidas, se deberá proceder según lo indicado en los



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

artículos sucesivos:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: Chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos, lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas, cartas (por cualquier medio), misivas personales, comunicaciones o presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Tocaciones con contenido sexual, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 50. En caso de que alguna persona que labore para la Universidad, se sienta afectada o tenga conocimiento de conductas que puedan considerarse como de acoso sexual, deberá realizar por escrito dichas denuncias, remitiendo una carta al Rector de la Universidad o a quien lo subrogue, señalando con claridad los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo, Rut, domicilio, cargo en la Universidad y firma del denunciante.
2. Nombre y cargo en la Universidad del denunciado, en la medida en que se tenga dicha información.
3. Relación detallada de la o las conductas consideradas como de Acoso Sexual, con indicación, en lo posible, del día, lugar y hora en que las mismas se habrían verificado.

Artículo 51. Recibida la denuncia por el Rector o quien corresponda según lo señalado precedentemente, éste remitirá los antecedentes, dentro del día hábil inmediatamente siguiente al Director Jurídico de la Universidad, quien dispondrá la realización de una investigación interna y propondrá, a la luz de los antecedentes preliminares y en forma inmediata, las medidas de resguardo necesarias, pudiendo disponer a tal efecto, alguna de las siguientes:

1. Separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso
2. Redistribuir las jornadas de trabajo de uno o todos los involucrados
3. Redestinación de una o todas las partes involucradas.
4. Otorgamiento de un permiso con goce de remuneraciones para uno o todos los involucrados, el que no se podrá considerar bajo ningún respecto como despido ni será imputable al feriado anual y deberá constar en un documento laboral extendido al efecto.
5. Cualquiera otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el éxito de la investigación.

Artículo 52. Junto con la adopción de las medidas de resguardo antes señaladas, el Director Jurídico de la Universidad dispondrá la realización de una investigación interna a efectos de verificar la efectividad de la o las denuncias de acoso sexual efectuadas.

Dicha investigación deberá concluirse necesariamente dentro del plazo de 30 días corridos desde que fueron recibidos los antecedentes, plazo que se interrumpirá solamente durante el período de feriado colectivo de los funcionarios.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 53. Una vez que los antecedentes de la denuncia efectuada estén en poder del Director Jurídico, éste, o el abogado de su dependencia que designe para llevar a cabo la investigación, notificará a todos los involucrados, personalmente o por escrito, mediante correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio señalado en los respectivos contratos de trabajo o documento de denuncia, del procedimiento de inicio de la investigación, señalando en tal comunicación las fechas y lugares dispuestos para oír a todos los involucrados y para que los mismos puedan aportar o rendir las pruebas que sustenten sus posiciones.

El abogado a cargo de la investigación podrá disponer tantas citaciones como estime prudentes y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar en el desarrollo de la investigación que se practica.

Artículo 54. La investigación que se realice deberá siempre constar por escrito, debiendo procurar el funcionario a cargo, la total reserva de los antecedentes que reciba.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el abogado investigador, podrá siempre proponer a la Universidad la aplicación, cambio o adopción de nuevas medidas de resguardo.

En cualquier caso, será siempre la Universidad quien aplique las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el funcionario investigador.

Artículo 55. Una vez finalizada la investigación de acoso sexual, el Fiscal a cargo deberá, dentro del mismo plazo de 30 días señalado en el Artículo 52º, emitir un informe escrito el que deberá contener:

1. Individualización de las partes involucradas.
2. Relación de los hechos investigados.
3. Indicación de los testigos que hubieren declarado y de las demás pruebas aportadas por las partes a la investigación.
4. Las conclusiones finales de la investigación.
5. Propuesta de medidas o sanciones a aplicar en caso de estimar la procedencia de las mismas.

Artículo 56. El informe emitido por el Fiscal a cargo de la investigación deberá ser remitido a la Rectoría de la Universidad y notificado personalmente a los involucrados, también, dentro del plazo de 30 días a que hace referencia el Artículo 52º precedente.

Artículo 57. Copia del informe a que se refieren los artículos anteriores deberá, tan pronto se encuentre terminado y debidamente notificado a las partes involucradas, remitirse a la Inspección del Trabajo respectiva, la que podrá realizar observaciones a dicho informe, en cuyo caso, el funcionario investigador, deberá realizar las adecuaciones que estime pertinentes, debiendo notificar dicho informe, con las adecuaciones realizadas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones practicadas por el ente administrativo.

Artículo 58.. Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación puede sugerirse serán algunas de las siguientes:

1. Descuento de hasta un 25% en la remuneración diaria del funcionario.
2. El despido de la persona considerada como responsable de conducta o conductas de Acoso Sexual, sin derecho a indemnización alguna.

Las medidas o sanciones antes descritas deberán ser aplicadas por la



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Universidad dentro de los 15 días de notificado, a su parte, el informe con las conclusiones de la investigación.

Artículo 59. Atendida la gravedad de las denuncias practicadas y considerando especialmente las conclusiones del abogado investigador y las observaciones practicadas por la autoridad administrativa en su caso, la Universidad podrá decretar el despido de la persona considerada como responsable de las conductas denunciadas, aplicando en dicho caso la causal del artículo 160 letra b) del Código del Trabajo, esto es "*Conductas de acoso sexual*".

Artículo 60. Sin perjuicio de lo ya expresado anteriormente, la persona que se sienta afectada o tenga conocimiento de la ocurrencia de conductas que puedan considerarse como de acoso sexual podrá siempre recurrir ante la Inspección del Trabajo competente a efectos de realizar las denuncias respectivas, en especial cuando la denuncia de acoso sexual involucre a las personas encargadas de recibir o bien de tramitar la respectiva denuncia.

Artículo 61. En cualquier caso y atendida la naturaleza de la denuncia realizada, el funcionario encargado de realizar la investigación de denuncia de acoso sexual podrá siempre, si lo estima conveniente, derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, para lo que tendrá un plazo de cinco días desde que recibe los antecedentes.

Artículo 62. Las sanciones señaladas en el Artículo 56º se aplicarán también al denunciante, en caso que la denuncia sea calificada como falsa.

TITULO XI DEL ACOSO LABORAL

Artículo 63. Acoso Laboral, Psicológico o Mobbing. El acoso laboral es una práctica que importa una violación a los derechos esenciales que emanan de la persona humana. Para efectos de este reglamento se entenderá por tal, la situación en que el empleador, o uno o más funcionarios, o aquél y uno o más de estos, ejercen o manifiestan por hechos o por dichos una particular forma de violencia psicológica de carácter extremo, premeditadamente o no, con regularidad sistemática y durante un tiempo prolongado sobre otro funcionario en el lugar de trabajo común, con el fin de provocar un menoscabo material y personal en éste.

Artículo 64. Tipos de Acoso Laboral.

- a) **Ascendente:** donde una persona con rango jerárquico superior en la organización es agredida por uno o varios subordinados.
- b) **Horizontal:** en esta categoría, las conductas de acoso pueden ser ejecutadas por un individuo del mismo nivel jerárquico.
- c) **Descendente:** La víctima se encuentra en una relación de inferioridad jerárquica o de hecho con respecto al agresor. Las conductas ejecutadas por la persona que detenta el poder tienen por objeto socavar el ámbito psicológico del trabajador, ya sea para mantener su posición jerárquica o como una estrategia de la organización para que el afectado se retire de la organización.

Artículo 65. Tipos de Violencia Laboral. Debido a que la violencia laboral puede proceder de distintas fuentes, para efectos de este Reglamento, la



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

violencia donde se llevan a cabo, de preferencia, conductas que se encuadran dentro del concepto de Mobbing o Acoso Psicológico, es aquella en que el causante de la violencia tiene un tipo de vinculación laboral directa con algún trabajador o grupo de trabajadores de la organización. El tipo más habitual es aquel donde el objetivo de la acción violenta fijado por el agresor corresponda a un compañero de trabajo o a un superior suyo. Las acciones realizadas pueden estar motivadas por dificultades percibidas en su relación con la probable víctima y lo que busca obtener puede ser revancha, un ajuste de cuentas o en algunos casos hacer justicia por sí mismo.

Artículo 66. Comportamientos que serán considerados Acoso Laboral, a vía ejemplar:

- a) Limitar las posibilidades de comunicación:** no permitir a la persona afectada la posibilidad de comunicarse, interrumpirla cuando habla o esta expresa sus ideas, ataques de tipo verbal, críticas sin fundamento a las labores que realiza, críticas a la vida privada, amenazas verbales o por escrito, evitar el contacto visual, verbal, gestos de rechazo, menosprecio, entre otros.
- b) Ataques a las relaciones sociales personales:** conductas humillantes, limitar las posibilidades de mantener contactos sociales, asignar puestos de trabajo que aísla del resto los colegas, se niega su presencia, no se dialoga con la persona afectada, separación de colegas y amigos.
- c) Ataques a la reputación:** conductas de asilamiento, difundir rumores, calumnias, ridiculizar, confabulaciones, se inventan enfermedades de la persona acosada, se atacan creencias, evaluaciones y registros de trabajo poco equitativos.
- d) Ataques a la calidad profesional:** cambios frecuentes en tareas y responsabilidades, interés en disminuir capacidades, rendimiento y responsabilidad laboral, cuestionamiento de competencias personales y experiencias profesionales, asignación de tareas complejas o inferiores a las capacidades.
- e) Ataques dirigidos a la salud de la víctima:** violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas no pactadas, agresiones de tipo físicas y psicológicas, daños a los recursos personales.

Artículo 67. Lo que distingue al mobbing de los roces propios del trabajo:

- El actuar oculto o no transparente de sus hechos y el fin propuesto,
- El aumento progresivo de la violencia moral,
- La permanencia en el tiempo de prácticas de acoso laboral,
- El daño especialmente psicológico del afectado,
- La búsqueda del menoscabo personal, profesional, social.

Artículo 68. Procedimientos

- A) Denuncias** El funcionario, quién hubiere sido víctima o está siendo víctima de prácticas que den lugar a acoso laboral, deberá denunciarlas a la Dirección de Personal, dentro de los 30 días de ocurrido el hecho.
- B) Mediación:** Recibida la denuncia el Director de Personal reunirá a las partes involucradas a fin de poner término a la situación existente, dejando por escrito el acuerdo que se logre, y al cabo de siete días revisar el estado del acuerdo, pasando los antecedentes al Director Jurídico en caso que lo acordado no se cumpliera y persista el acoso laboral.
- C) Investigación:** Fracasada la Mediación el Director de Personal



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

comunicará el hecho a la Director Jurídico, quien llevará adelante el correspondiente proceso investigativo, a la vez que recomendará las medidas inmediatas que habrán de tomarse a objeto de frenar esta situación. Asimismo, esta situación será puesta en conocimiento de la Inspección del trabajo, la que en conformidad a las normas pertinentes, conocerá de ellas pudiendo aplicar las sanciones indicadas en la legislación vigente.

B) Sanciones Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación puede sugerirse serán algunas de las siguientes:

1. Descuento de hasta un 25% en la remuneración diaria del funcionario.
2. El despido de la persona considerada como responsable de conducta o conductas de Acoso Laboral, en la medida que la conducta haya sido claramente configurada.

Las medidas o sanciones antes descritas deberán ser aplicadas por la Universidad dentro de los 15 días de notificado el informe con las conclusiones de la investigación.

TITULO XII DEL CONSUMO DEL TABACO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.105, la que rige desde el 14 de agosto del 2006, y que modifica Ley N° 19.419 en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco, se establece lo siguiente:

Artículo 69. Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad, salvo en sus patios o espacios libres.

Artículo 70. Se prohíbe la comercialización de cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.

Artículo 71. El Organismo Administrador del Seguro, actualmente la ACHS, deberá colaborar con la Universidad, en calidad de empresa adherida, asesorándola respecto de los contenidos de la información que ésta preste a su personal y alumnado sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambiente saludables.

Artículo 72. La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente Ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el artículo N° 15 de la Ley 20.105.

Artículo 73. Las sanciones al personal, por infringir la normativa, serán las estipuladas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en su Artículo 147º, sin perjuicio de lo que determine el Juez de letras o Juez Policía Local respectivo.

TITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 74. La Universidad es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus funcionarios, entendiéndose por tal, el



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad dentro de la corporación.

Artículo 75. Las actividades de capacitación que realice la Universidad deberán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en el Decreto Ley N°1.446, de 1976. En particular habrá de tenerse en consideración los Programas de Capacitación determinados en conjunto por la Dirección de Personal y el Comité Bipartito de Capacitación, como aquellos definidos por la Universidad en los Planes de Desarrollo de Competencias del personal.

Artículo 76. Los trabajadores beneficiarios de la acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo, teniéndose presente que las horas extraordinarias destinadas a capacitación no dan derecho a remuneración. El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N°16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TITULO XIV DEL PERSONAL FINANCIADO BAJO LA MODALIDAD DE FONDOS DE TERCEROS

Artículo 77. El personal contratado para desempeñarse en cualquier proyecto o convenio financiado con fondos de terceros a cualquier título, podrá serlo sujeto a condiciones de remuneración que se fijen por quienes estén directamente a cargo de su administración, teniendo presente las políticas de la Universidad en la materia.

Artículo 78. La estructura de remuneración de quienes sean contratados según lo dispuesto en el artículo anterior, sólo contendrá un ítem de sueldo que constituirá la renta total, sin perjuicio de los incentivos o estímulos que se acuerden con el funcionario y que consten en el respectivo contrato de trabajo y aquellas que se deriven de disposiciones legales.

Artículo 79. La liquidación de remuneración de estos contratos quedará igualmente sujeto a los descuentos previsionales y tributarios según los términos legales vigentes.

Artículo 80. El personal contratado para prestar servicios en proyectos o convenios financiados con fondos de terceros a cualquier título, cuyos contratos tengan una vigencia continua superior a seis meses, podrán solicitar su ingreso al Servicio de Bienestar del Personal con todos los derechos de los afiliados.

Artículo 81. El ingreso del funcionario al sistema solidario de bienestar, estará condicionada a la aceptación por su parte, de las obligaciones que se le imponen



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

a los afiliados y a la autorización del jefe de la Unidad o del programa en que está contratado.

Artículo 82. El jefe de la Unidad o del programa en que está contratado se compromete a aceptar el cargo presupuestario, equivalente al costo que establezca para este efecto el Consejo de Administración del Servicio.

Artículo 83. Queda expresamente prohibida la contratación con cargos a programas o proyectos financiados con fondos obtenidos por convenios, de personas que tengan la calidad de cónyuge o parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, respecto de quien se desempeñe como Jefe o encargado del respectivo programa o proyecto.

TITULO XV DEL CESE DE FUNCIONES Y LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 84° En esta materia se aplica lo señalado en el Decreto N° 378 Disposiciones sobre entrega de cargo, de 13 noviembre 1985, que a continuación se transcribe:

DECRETO

1. Todo funcionario que se desempeñe como Jefe de alguna Unidad o que tenga bajo su responsabilidad bienes o fondos de la Universidad, deberá hacer entrega formal de su cargo al cesar en sus funciones.

2. La entrega del cargo se realizara en presencia de un interventor designado por la autoridad que nombre al funcionario que debe servirlo en reemplazo del anterior, señalándose día y hora para estos efectos.

3. El interventor designado procederá a levantar un Acta que será suscrita, además, por el funcionario saliente y el que asume el cargo. El original del Acta se archivará en la Unidad entregada y copias de ella se remitirán a la Vicerrectoría respectiva, a la Dirección de Personal, al Interventor, al funcionario que entrega y al que asume el cargo.

4. En el Acta referida en el punto anterior, deberá dejarse constancia, a lo menos, de los siguientes hechos y circunstancias:

1.- Constancia de quien entrega, recibe e interviene; decreto o resolución que dispone el cambio; 2.- Corte documentario; 3.- Estado presupuestario de la Unidad a la fecha de su entrega; 4.- Valores y fondos en poder de quien entrega; 5.- Archivo y libros de registro en uso; 6.- Archivos y libros de años anteriores; 7.- Libros y textos de, consulta; 8.- Asuntos pendientes y en estudio; 9.- Timbres de goma o metálicos en uso y su reproducción en hoja anexa; 10.- Llaves de inmuebles y de acceso a oficinas; 11.- Bienes muebles, su verificación y entrega por la Sección Control de Bienes de acuerdo a las normativas internas; 12.- Relación de novedades observadas con indicación de personas a cargo.

La Contraloría interna será la encargada de velar por el cumplimiento de esta normativa.

TITULO XVI DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 85. Se entiende por manipulación, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 86. El empleador, a través de su línea de supervisión, gestionará para que el trabajador que manipula cargas en forma manual, reciba un adiestramiento satisfactorio, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 87. En La Universidad Austral de Chile, queda prohibido manipular cargas superiores a las indicadas a continuación:

- a) 50 Kilogramos en el caso de los hombres.
- b) 20 kilogramos en el caso de las mujeres y menores de 18 años.
- c) Para aquellas mujeres embarazadas, la acción de cargar y descargar en forma manual, queda prohibida completamente.

Artículo 88. La línea de mando tendrá la misión de evitar que los trabajadores manipulen cargas cercanas a las máximas permitidas (descritas en el artículo anterior), optando siempre como primera opción, por métodos mecánicos de izamiento, suspensión y traslado.

Artículo 89. En el caso de trabajadores antiguos, el Jefe Directo del involucrado, será el responsable de realizar una charla de seguridad en relación a la carga máxima a manipular por el trabajador o trabajadora, en donde se registrará como mínimo nombre y firma del instructor, nombre y firma del trabajador, fecha, hora, sección y tema tratado. Los registros serán anexados a la charla de inducción de cada trabajador en el archivo correspondiente.

TITULO XVII DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

Artículo 90. Todos los funcionarios de la Universidad, sin exclusión, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones que a continuación se señalan:

- a) Tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de orden, higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, cumpliendo las órdenes e instrucciones que reciban de su jefe directo o superiores y que tengan relación con el trabajo.
- c) Velar permanentemente porque su presentación personal esté acorde con la buena imagen de la Universidad.
- d) Hacer uso del uniforme, ropa e implementos de trabajo en la forma y oportunidad determinada por la Universidad.
- e) Desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Universidad.
- f) Mantener absoluta independencia entre las operaciones de la Universidad y sus intereses personales y/o familiares.
- g) Guardar la debida lealtad a la Universidad Austral de Chile, absteniéndose especialmente, de producir un detrimento a la imagen o bienes de la Corporación



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- h) Dar cuenta a su jefe directo de sus ausencias por enfermedad que lo priven de asistir a su trabajo, presentando la respectiva licencia médica, en tiempo y forma.
- i) Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su jefe directo quien otorgará el permiso correspondiente solo si existen motivos justificados.
- j) Observar el mayor respeto y cortesía con sus superiores, compañeros de trabajo, dependientes, estudiantes, visitas y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas, el respeto mutuo y una adecuada y armónica convivencia.
- k) 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 funcionarios o de sus bienes o los de la Universidad.
- l) Observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
- m) Realizarse los exámenes preventivos de salud dispuestos por la Universidad.
- n) Cumplir con la normativa legal vigente en materia de seguridad informática, que en particular prohíbe acceder sin autorización a sistemas informáticos con fines maliciosos o de uso no autorizado.
- o) Cumplir con la Política de utilización de la Red Corporativa UACH (http://intranet.uach.cl/centro/informatico/p_red.htm).
- p) Cumplir con la Política de utilización del Correo Electrónico Corporativo (http://intranet.uach.cl/centro/informatico/p_correo.htm).

TITULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

Artículo 91º. En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo la infracción, por parte de los funcionarios de la Universidad, a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

- a) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o embriaguez, bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes.
- b) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté contratado ni capacitado o en debido estado de salud, trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en labores que exige esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- c) Deteriorar o destruir material de difusión e información general de la universidad, así como los medios en los cuales éste se de a conocer a la comunidad.
- d) Hacerse registrar la asistencia al trabajo por medio de otro funcionario o registrar la de otra persona, así como manipular los medios dispuestos por la Universidad para estos efectos.
- e) Efectuar o permitir el desarrollo de cualquier tipo de comercio en los recintos y/o dependencias de la Universidad, que no sea constitutivo de la función laboral para la cual se encuentra contratado.
- f) Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada activa.
- g) Presentarse al trabajo sin uniforme, calzado y cualquier equipo de protección que la Universidad le proporcione para tal efecto.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- h) Fumar en todas las dependencias de la Universidad, salvo en espacios abiertos al aire libre.
- i) Acumular materiales combustibles que constituyan peligro de incendio
- j) Bloquear equipos e instalaciones contra incendios, grifos, extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, etc.
- k) Manejar vehículos de la Universidad, sin estar debidamente autorizado por la institución, previamente capacitado y con licencia de conductor que corresponda al día.
- l) Ingerir alimentos en áreas donde se trabaja con sustancias tóxicas.
- m) Efectuar trabajos en calidad de Contratista para la Universidad mientras mantenga un contrato de trabajo de funcionario vigente con la misma.
- n) Prestar servicios a otra institución de educación superior, empresa u otro tipo de organización sea esta pública o privada, durante la jornada contratada con la Universidad Austral de Chile.
- o) Percibir de terceros dádivas, regalos, propinas, ventajas, concesiones en general, relacionadas con el ejercicio del cargo, funciones o responsabilidades que impone el contrato de trabajo.
- p) Mantener trabajadores bajo dependencia sin que se haya suscrito el respectivo contrato de trabajo y de ocurrir tal situación los eventuales costos por multas legales, laborales y previsionales deberán ser reembolsados a la Universidad por parte de quién haya incurrido en tal situación.
- q) Divulgar, apropiarse, hacer uso de, entregar a otra institución, información o contenidos que sean de propiedad de la Universidad.
- r) Efectuar y/o propiciar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro de la Universidad.
- s) Faltar al respeto de hecho o de palabra a sus jefes, subordinados, alumnos o funcionarios en general y provocar maltratos, de obra o de palabra, con o entre ellos.
- t) Usar softwares no licenciados. Todo software y programas que se use debe contar con la debida licencia del fabricante.
- u) Bajar, copiar, doblar, software, material audiovisual, desde los equipos de la Universidad, configurando con ello la operación computacional denominada "pirateo informático", salvo en los casos de licencias abiertas o libres.

TITULO XIX. DE LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 92. La Universidad Austral de Chile adhiere 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 93. La trabajadora que considere vulnerado este principio podrá invocar su aplicación, cuando dicha vulneración pudiese afectar el monto de su remuneración. En tal caso, deberá presentar una solicitud escrita y fundada a la Dirección de Personal para que dicha unidad revise la situación. La Dirección de Personal deberá dar respuesta fundada y por escrito dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la solicitud.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

TITULO I PREAMBULO

El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus 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.

Asimismo, la Ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, establece en su Artículo N° 67, lo siguiente:

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

Las normas contenidas han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Universidad; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir. El acatamiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Artículo 1º. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

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

Artículo 2º. La higiene industrial, la seguridad laboral, la prevención de incendios y otras disciplinas relacionadas, tienen como objetivo mantener o mejorar la calidad de vida de las personas en sus puestos de trabajo. En otras



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

palabras, evitar lesiones y enfermedades profesionales, creando y manteniendo condiciones seguras en los lugares de trabajo. Para ello, es indispensable la participación activa de todos los funcionarios, mediante el acatamiento de las normas y reglas establecidas para el buen desempeño y desarrollo de los trabajos individuales y en equipo, la asistencia a actividades de capacitación, la proposición de alternativas viables de solución a las eventuales deficiencias que pudieran presentarse y, en general, expresar un interés sincero de participación e involucración en las diferentes actividades de la Universidad.

La seguridad en el trabajo principia y reside en cada uno de los que forman parte de esta Universidad y se manifiesta a través de sus hábitos y de sus acciones. Los funcionarios son agentes indispensables para alcanzar y mantener un ambiente de trabajo seguro y agradable. Cada funcionario tiene la responsabilidad individual, ante sí y sus semejantes, de contribuir personalmente en la realización segura de todas y cada una de las actividades que le corresponde efectuar. Las normas preventivas que se aplican en el interior de la Universidad, también son practicables en los otros escenarios donde los funcionarios se desenvuelven. Así, un funcionario consiente y decidido a vivir con la seguridad a su lado, podrá disfrutar de un hogar seguro, favoreciendo y fomentando el desempeño precavido en el seno de su familia y entre sus seres queridos.

Artículo 3º. Será preocupación permanente de la Universidad, adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los funcionarios de la corporación.

Artículo 4º. Los Jefes directos serán los responsables, en lo que se refiere a instrucción de prevención, supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad.

Artículo 5º. Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los funcionarios deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Artículo 6º. Sin perjuicio de los recursos operativos asignados al Depto. de Prevención de Riesgos, los responsables de unidades o macrounidades según corresponda, deberán en el marco de sus disponibilidades presupuestarias, otorgar prioridad financiera para solventar eventuales requerimientos recomendados por los organismos técnicos preventivos, esto, con la finalidad de eliminar o atenuar riesgos potenciales presentes y mejorar las condiciones físicas laborales de los funcionarios bajo su dependencia.

Artículo 7º. La Universidad mantendrá en funcionamiento en los campus Isla Teja, Miraflores, Osorno, Coyhaique y Sede Puerto Montt, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 54 y Ley N° 16.744, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un Programa Anual sobre la materia.

Artículo 8º. Los Comités Paritarios de la Universidad, contarán con una asesoría directa de un Experto perteneciente al Depto. de Prevención de Riesgos. Los



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

funcionarios deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios, personal técnico de Prevención y jefaturas.

Artículo 9º. La Universidad, haciendo uso de las instancias correspondientes, mantendrá un programa permanente de Capacitación y Motivación de los funcionarios en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre el Derecho a Saber contenidas en el Título VI del D.S. N° 40. Será responsabilidad de cada Jefe de Unidad, realizar un programa de charlas de inducción a funcionarios activos y nuevos, sobre los riesgos específicos inherentes a las tareas o las labores a realizar.

TITULO II DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS

A) Definiciones

- a. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo y definidos expresamente en los Art.5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- b. **Peligro:** Alguna condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza, que cause o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- c. **Riesgo:** Probabilidad y consecuencias asociadas a la materialización de un peligro.
- d. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente causante de accidente.
- e. **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- f. **Equipo de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos, que permiten al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g. **Ficha Médica Ocupacional:** El formulario Tarjeta destinado a llevar anotaciones relativas a antecedentes médicos, enfermedades, trabajos realizados, exposiciones a riesgos, exámenes clínicos, y otros del trabajador, para controlar su estado de salud en relación con su capacidad de trabajo.
- h. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador, Comité Paritario o Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario.
- i. **Comité Paritario:** El grupo de 3 representantes patronales y 3 representantes laborales que debe existir en toda faena que tenga más de 25 trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial y cuyas funciones están señaladas en el artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- j. **Programa de Seguridad:** El estudio planificado elaborado por la Universidad que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc., destinados a controlar y prevenir riesgos profesionales.
- k. **Accidente del trabajo:** Desde un punto de vista Preventivo (Técnico), se entiende por accidente “Todo acontecimiento no deseado que provoca lesión a las personas o un daño a los bienes o al medio ambiente“. En otras palabras, “es cualquier desviación que se produce respecto del resultado esperado“. Accidente de trabajo: La definición legal entiende por accidente del trabajo a “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte“. se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por los dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- l. **Accidentes de trayecto:** Es todo accidente que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre el lugar de domicilio y el lugar de trabajo, y que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, que 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.
- m. **Trayecto directo:** Es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo; o viceversa, sin que haya desviaciones voluntarias de ningún tipo por parte del funcionario afectado.
- n. **Enfermedad profesional:** “Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte“.
- o. **Planes de Emergencia:** Es un conjunto de medidas a adoptar por las autoridades y/o responsable del edificio, para hacer frente a situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de las personas, académicos, alumnado, personas en general, etc
- p. **Primeros Auxilios:** Es el conjunto de acciones simples, directas, otorgadas en el sitio del accidente o incidente por personas comunes, no técnicos en salud pero con un mínimo de conocimientos. Esta atención es temporal, rápida y de emergencia debiendo durar sólo hasta que la víctima no presente peligro vital o sea entregado a personal de salud. Siempre después de esta primera atención, la víctima debe ser evaluada por un médico en un centro asistencial.

B) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Conforme lo indica el artículo N° 66 de la Ley N° 16.744, en todo Centro de Trabajo de la Empresa donde laboren en forma permanente más de 25 trabajadores, debe funcionar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Está compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, todos en calidad de miembros titulares. Por cada miembro titular, además, debe considerarse otro en carácter de suplente.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 10. Los representantes patronales son designados por la Universidad. Los representantes laborales son elegidos por y entre los funcionarios. Para ser elegido representante de los funcionarios se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad y haber pertenecido a ella un año como mínimo, y
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales y haberlo aprobado satisfactoriamente.

Artículo 11. Los tres colaboradores que resulten ser elegidos representantes titulares de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente, en aquellos Centros de Trabajo que cuenten con más de 250 trabajadores, deben reunirse dentro de las 24 horas siguientes a efectuada la elección y de común acuerdo designar a uno de ellos para que haga uso de fuero laboral que expresamente se indica en el artículo N° 32, incisos 4°, 5° y 6° de la Ley N° 19.069. La nominación debe ser comunicada por escrito a la corporación.

Artículo 12. La constitución, el funcionamiento y la renovación de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se realiza de acuerdo con las facilidades estipuladas en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo, del año 1969.

Artículo 13. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad en algún Centro de Trabajo en particular.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 14. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo interno de participación conjunta y armónica entre la Universidad y los funcionarios, cuyas funciones, acordes y complementarias con las directrices establecidas por el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad, son las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los funcionarios, de las normas y medidas de prevención de riesgos, higiene industrial, y seguridad en el trabajo.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que se produzcan en el Centro de Trabajo respectivo.
4. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad industrial que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones y misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo, y
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 15. El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo una vez más en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Universidad. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra en cualquier dependencia de la Universidad un accidente que cause la muerte a una o varias personas, o que así lo estime el Presidente.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas, no dando en caso alguno derecho a pago de horas extraordinarias. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante correspondientes actas.

C) Brigada para Emergencias Se establece la formación y preparación de una Brigada de Emergencia al interior de la corporación, con el objetivo de detectar y controlar las situaciones de emergencias que se puedan presentar en los Campus y Centros de Trabajo de la Universidad, y cuyas principales funciones consistirán en:

- a) Elaborar acciones preventivas las cuales comprenderán todas aquellas actividades tendientes a anular o minimizar las condiciones de vulnerabilidad, verificando a la vez el funcionamiento de los equipos y sistemas de prevención y protección contra incendios
- b) Ser la entidad encargada de dar la primera respuesta, frente a estas emergencias, lo que contribuirá a minimizar los daños y perjuicios que se originen en las estructuras de las dependencias, comunidad y al medio ambiente.

Artículo 16. La Brigada para Emergencias será integrada por funcionarios y alumnos, los cuales ingresan a ella en forma voluntaria. El Funcionario interesado en ingresar a la Brigada, debe presentar una solicitud formal escrita de postulación, con la correspondiente autorización del jefe directo. Los funcionarios integrantes de la Brigada se denominan Brigadieres. El reglamento de la Brigada para Emergencias regula las actividades que deben desempeñar los brigadieres en relación con su función.

Artículo 17. Todo funcionario que forme parte de una Brigada para Emergencias, tiene la obligación de cumplir cabalmente con todas las exigencias que esto implica. Las actividades de la Brigada para Emergencias son consideradas laborales específicas de estos funcionarios y el tiempo empleado en ellas, como efectivamente trabajado, no dando en caso alguno derecho a pago de horas extraordinarias.

Artículo 18. Las jefaturas deberán otorgar las facilidades necesarias a sus respectivos colaboradores integrantes de la Brigada para Emergencias, debiendo tenerse presente que no sean perjudicadas las funciones regulares de la unidad o dependencia a la que pertenece la persona o brigadista.

TITULO III DEL DERECHO A SABER

(Decreto N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 19. Proceso de inducción de funcionarios. La Universidad a través de las jefaturas de cada unidad, previa asesoría del Depto. De Prevención de Riesgos, informará oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos que en ellas se aplican. Asimismo, informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 20. La universidad dará cumplimiento a las obligaciones de informar mediante esta actividad de inducción, la que se efectuará conjuntamente por todas las áreas involucradas, dentro del plazo previo a la incorporación efectiva del colaborador a sus funciones. La responsabilidad de programar y coordinar la ejecución de esta actividad recae en la jefatura directa.

Artículo 21. La Universidad mantendrá y proporcionará los equipos de protección personal técnicamente necesarios para la realización segura de los trabajos en que puedan presentarse riesgos laborales tanto de accidentes como de enfermedades.

Artículo 22. La Universidad dará cabal cumplimiento a esta obligación legal a través de cursos, manuales, boletines, folletos, afiches, hojas de datos, charlas o reuniones de seguridad.

Artículo 23. Cada funcionario recibirá de su Jefe Directo una copia de procedimientos de trabajo cuando la actividad específica que se ejecute sea considerada riesgosa. En este procedimiento se indicarán las etapas básicas, identificación de riesgos y medidas preventivas.

Artículo 24. Los riesgos más comunes y frecuentes presentes en Universidad Austral de Chile. Son los que se indican a continuación:

Riesgo por	Consecuencias	Medidas Preventivas
Trabajo repetitivo o tenso	Tendinitis Tenosinivitis	<ul style="list-style-type: none">▪ Corrección de malos hábitos de trabajo.▪ Corrección ergonómica de los puestos de trabajo.▪ Pautas de ejercicios destinados a relajar y fortalecer musculaturas comprometidas.▪ Trabajar las manos y antebrazos en posiciones naturales, no tensas.
Golpeado por	Contusiones Erosiones Heridas contusas	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso correcto de equipos de protección personal.▪ Capacitar a los funcionarios.▪ Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad, adecuados al riesgo a



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

	Heridas cortantes T.E.C	<p>cubrir.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No dejar materiales sobresalientes.▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas.▪ No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes para ascender a niveles superiores.
Caída a distinto y al mismo nivel	Contusiones Heridas Esguince Luxaciones Lesiones múltiples Fracturas, etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ Las escalas de mano, deben estar construidas de acuerdo a normas, sus largueros deben sobrepasar su punto superior de apoyo, y deben estar amarradas.▪ Las escalas deben ser empleadas en un ángulo seguro y no subir con las manos ocupadas.▪ Se debe evitar correr por pasillos y escaleras.▪ Trasladarse con precaución por escaleras utilizando pasamanos.▪ Las damas deben evitar el uso de zapatos muy altos.▪ En trabajos a nivel no se deberá correr, además se mantendrán pisos libres de derrames de líquidos o materias grasas, sin perjuicio de mantener correcto orden y aseo en general.▪ Mantener superficies de tránsito libre de Obstáculos.▪ Utilizar cera antideslizante para limpieza.▪ Uso permanente de cubierta antideslizante.▪ No correr dentro de la corporación.▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

<p>Cortes con herramientas o con elemento cortante o punzante (laboratorios, oficina, cuchillos, raspador, esmeril angular, sierra circular)</p>	<p>Heridas contusas, cortantes y/o punzantes, mutilaciones, por ejemplo: cortes de rostro, cortes en el cuerpo, pérdida de ojo, corte en las manos, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de Elementos de Protección personal, adecuados al riesgo a cubrir. ▪ No se debe trabajar con material defectuoso (trizado o quebrado). ▪ Al utilizar material cortopunzante se deberá proteger al contacto y eliminar en contenedores adecuados. ▪ Uso de protecciones en esmeriles angulares. ▪ Afilar herramientas sólo en lugares despejados y con las precauciones necesarias para evitar cualquier corte. ▪ Caminar siempre con el filo de la herramienta dirigido hacia delante de su andar. ▪ Nunca asir herramientas del filo o lado cortante. ▪ No dejar elementos cortantes botados en el suelo. ▪ No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. ▪ Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc. ▪ No sacar corchetes con las uñas o dedos. ▪ Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. ▪ Eliminar todo elemento que presente fisuras, o que su estructura se encuentre deteriorada. ▪ La sierra estará dotada de los siguientes elementos de protección: carcasa de cubrición del disco, cuchillo divisor del corte, empujador de la pieza a cortar y guía, carcasa de protección de las transmisiones por poleas, interruptor estanco y toma de tierra. ▪ Se procurará que la mesa de corte sea de corte húmedo, lo que elimina casi completamente la producción de polvo al ambiente.
<p>Riesgos Eléctricos</p>	<p>Heridas Quemaduras Quemaduras internas y/o externas Fibrilación ventricular</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos bajo ninguna condición. ▪ La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado. ▪ Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

	Tetanización muscular Lesiones traumáticas por caídas. Shock Muerte	<ul style="list-style-type: none"> La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.
--	--	---

Cargar y trasladar materiales pesados inadecuadamente y en general manejo de materiales	Alteraciones de columna Lesiones por sobreesfuerzos Lumbagos, desgarros, extremidades, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer conocimiento y técnica correcta de elevación y traslado de carga. No doblar columna. Sólo flexionar piernas y columna derecha. Utilizar los elementos de protección personal que la situación amerite. Utilizar elementos auxiliares de trabajo, en caso de ser necesario.
Posiciones inadecuadas al sentarse	Alteraciones de: Columna Extremidades Irrigación	<ul style="list-style-type: none"> Tener una correcta postura al sentarse, tanto en el plano laboral como en la vida diaria.
Proyección de Partículas o arco eléctrico	Lesiones por cuerpos extraños, por ejemplo: Conjuntivitis Erosiones Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar en forma permanente, elementos de protección personal, protectores visuales y faciales, tales como gafas, lentes con vidrio endurecido protección lateral, caretas o caretas con vidrios inactínicos, etc., de acuerdo al riesgo de la tarea. Uso de biombos cuando se esmerila, pule o soldar. Precaución con basuras de árboles. Precaución con polvos de alimentos.
Atropello	Muerte Lesiones Traumáticas	<ul style="list-style-type: none"> Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas Transite a pie por la vereda, no utilice la calzada. Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos. En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. No viaje colgando y/o en las pisaderas, no intente



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

		<ul style="list-style-type: none"> subir o bajar en segunda fila. ▪ Respete las señales de tránsito.
Accidentes de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muerte ▪ Lesiones Traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respete la Ley de Tránsito N° 18.290 ▪ Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. ▪ No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. ▪ Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. ▪ Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.
Incendio	<p>Muerte Quemaduras Asfixia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenga el orden y aseo en todo lugar de Trabajo. ▪ Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas. ▪ Verifique permanentemente que los extintores estén presurizados y con su revisión al día. ▪ El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. ▪ Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas. ▪ Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o cañería, verifique la presencia de fugas, al percibir olor a gas. ▪ Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible. ▪ Prohibido fumar en los lugares de trabajo
Exposición a productos Fitosanitarios	<p>Intoxicaciones Dermatitis Neumonitis Enfisemas y Fibrosis pulmonar de origen químico. Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. ▪ Uso de ropa impermeable con gorro ▪ Uso de respirador con cartucho químico ▪ Utilizar la dosificación exacta ▪ No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

		<p>ambientes con viento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar tiempo de reingreso y carencia ▪ No permitir que mujeres embarazadas apliquen o manipulen los productos ▪ Mientras se este aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma), o masque chicle. ▪ No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos y/o agua. ▪ No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros. ▪ Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje, embalaje o emergencias.
<p>Sobreexposición a la Radiación Solar</p>	<p>Efectos Agudos: Quemaduras a la piel (eritema) Fotoalergias Inflamación dolorosa de la cornea (Queratitis) Efectos Crónicos: Envejecimiento de la piel. Agravamiento de las enfermedades preexistentes de la piel. Aumento de infecciones. Incremento en el riesgo de contraer cataratas. Cáncer de piel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar bloqueador adecuado al tipo de piel (factor 30 o más). ▪ Repetir varias veces durante la jornada de trabajo la aplicación del bloqueador. (Según el factor). ▪ La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga; casco, o sombrero de ala ancha en todo el contorno de la cabeza y lentes de sol. ▪ Beber agua u otros líquidos similares permanentemente. ▪ Habilitar mallas rashel u otro tipo de sombrillas en puntos de trabajo fijos o con desplazamientos cercanos. ▪ Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre las 11:00 y 16:00 hrs. (daño máximo entre 12:00 a 14:00 Hrs.)
<p>Atrapamiento de partes del cuerpo o ropa</p>	<p>Poli contusiones Heridas Atrapamiento Amputaciones Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias ▪ Capacitar a los funcionarios sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. ▪ Usar ropa ajustada al cuerpo, ▪ No efectuar mantenimiento a



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

		<p>equipos en movimiento,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado,▪ No usar equipos de música como personal stereo o similares,▪ Mantener las protecciones de las maquinas en su lugar,▪ Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida	<p>Dermatitis de contacto, Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos. Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente,▪ Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes▪ Usar protección respiratoria▪ Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje.▪ Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.
Exposición al Ruido	<p>Trauma acústico momentáneo. Pérdida de capacidad auditiva</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ El personal expuesto a ruido debe usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones,▪ Evitar el uso de equipos de radio o personal stereo, discman o mp3.▪ Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora.▪ Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.
Ataque de Animal	<p>Mordeduras Cortaduras Infección Biológica Hematomas Pérdida de Masa Muscular. Fracturas golpes</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Evitar contacto con canes, y toda clase de animales, que se encuentren en la vía pública.▪ En las labores académicas y/o investigación, realizar el trabajo con todas las medidas de precaución, uso de bozales, elementos de sujeción, tranquilizantes, y de protección personal, etc.

Artículo 25. Las normas, planes y procedimientos para riesgos específicos presentes en Universidad Austral de Chile, de acuerdo a dependencias o trabajos específicos, se anexan al presente Reglamento y se consideraran parte integral de este, debiendo dar fiel cumplimiento a las disposiciones que en



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

materia de Prevención de Riesgos se refiere.

TITULO IV SISTEMA DE MANEJO DE RESIDUOS

Artículo 26. El Sistema de Manejo de Residuos de la UACH, se realizará conforme a lo indicado en el “Manual de Procedimientos para el Manejo de Residuos de la UACH” (MPMR – PAAC Nro. 2), elaborado por el Proyecto de Administración Ambiental Corporativo, en el cual se definen los procedimientos para realizar la acumulación, el retiro, el transporte y la disposición final o transitoria de los Residuos Generados en la Universidad, de manera de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y cumplir con las políticas ambientales de la corporación.

TITULO V DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES CONTRA LA RADIACION ULTRA VIOLETA

Artículo 27. La Ley 20.096 sobre Protección a la Radiación Ultra Violeta, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas según el caso deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Entre los efectos dañinos que puede provocar la radiación ultravioleta destacan los siguientes:

Daños Agudos

- Quemaduras solares
- Queratitis o quemaduras de la córnea Fotoalergia
- Fotosensibilidad si se están ingiriendo algunos medicamentos

Daños Crónicos

- Daño a nivel molecular en las células, en el ADN del núcleo, en las membranas y proteínas antioxidantes.
- Envejecimiento de la piel
- Cáncer de piel
- Contribuye a la producción de cataratas

Recomendaciones

- Utilizar bloqueador solar adecuado al tipo de piel en todas las zonas expuestas al sol, incluso en labios. Se recomienda factor 30 para el tipo de piel promedio de los chilenos y que se aplique 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
- Beber agua con frecuencia.
- Mantener una dieta balanceada y rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes.
- Evitar en lo posible exposiciones directas al sol sin protección en el periodo de mayor radiación, que se da entre 11:00 y 16:00 horas (daño máximo: 12:00-14:00 horas).
- De ser posible, diferir faenas a horarios de menor exposición.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- Habilitar mallas rashel u otro tipo de sombrillas en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos cuando es posible.
- Disponer bloqueador solar en dispensadores en la faena y supervisar su uso.
- En caso de que por razones de manipulación de alimentos (Ej. Uva), no se pueda usar bloqueador en las manos, considerar alternativa de cubrir con el puño de la manga.
- Utilizar ropa que cubra especialmente los brazos y el cuello.
- Usar manga larga y pantalones largos.
- Usar casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno.
- Usar lentes de sol con protección UV (claros u oscuros).

TITULO VI DE LOS ACCIDENTES LEVES, FATALES Y GRAVES

Artículo 28. Accidentes del Trabajo Leves Ante un accidente del trabajo donde los funcionarios resulten lesionados de manera leve, se deberá actuar de la siguiente manera:

- a) El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse de que el funcionario afectado reciba la asistencia en un primer momento, informando inmediatamente a la Central de Vigilancia de la UACH anexo 1222 ó fono (63) 221222.
- b) La Central de Vigilancia deberá canalizar la primera atención médica a través del Centro Médico del Personal ó si la lesión es de gravedad ó el funcionario tiene impedimento de trasladarse por sus propios medios deberá canalizar el traslado y/o atención con la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) A su vez, la Central de Vigilancia deberá dar aviso de lo acontecido inmediatamente a la Jefatura Directa del funcionario afectado, a la Dirección de Personal y al Depto. de Prevención de Riesgos de la corporación.
Los accidentes del trabajo ocurridos en días hábiles después de las 18:30 horas, sábados y festivos, se deben informar a la Central de Vigilancia de la Universidad con el fin de que éste servicio coordine las acciones necesarias con la Asociación Chilena de Seguridad.
- d) Los funcionarios atendidos en el Centro Médico del Personal, una vez verificados los antecedentes y entregada la primera atención al funcionario accidentado, derivará según sea la gravedad de la lesión directamente a la Asociación Chilena de Seguridad o en su defecto al Departamento de Prevención de Riesgos, para gestionar la atención médica a través del Organismo Administrador, realizando la DIAT (Declaración Individual de Accidentes) correspondiente.
- e) El Jefe Directo al ser informado del evento de accidente, deberá investigarlo, utilizando el formulario Informe de Investigación de Accidente, el cual se debe solicitar al Depto. de Prevención de Riesgos, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido, para determinar las causas que lo originaron y establecer las respectivas medidas de control. Una vez investigado el accidente, el jefe directo del trabajador deberá remitir de inmediato el Informe de Investigación de Accidentes, al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales y este a la Dirección de Personal.
- g) Los trabajadores que hayan sido atendidos en la Asociación Chilena de Seguridad por accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional,



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

deberán presentar el Certificado de Alta Médica a su jefe directo previo a reincorporarse a sus labores habituales, y éste deberá remitirlo a al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de 24 horas, y este a la Dirección de Personal.

Artículo 29. Investigación de accidentes. El(los) funcionario(s) afectado(s) por un accidente, los testigos en general todos los involucrados están obligados a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la corporación, y que llevan a cabo los jefes directos, comités paritarios y Depto. Prevención de Riesgos, además de los organismos externos, si correspondiera (Organismo Administrador, Servicio de Salud, Inspección del Trabajo), aportando todos los antecedentes del accidente, las circunstancias en que ocurrió, de las condiciones de trabajo presentes en aquel momento y de las acciones u omisiones cometidas por el afectado u otra persona, a objeto de adoptar medidas preventivas que tiendan a evitar su repetición.

Artículo 30. Declaración Individual de Accidente del Trabajo. La D.I.A.T. (Declaración Individual de Accidentes del Trabajo) se efectuará de acuerdo a la información entregada por el funcionario afectado y/o remitida por el Jefe Directo al Depto. de Prevención de Riesgos para ser derivada al Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 31. Establecimiento asistencial. El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo será derivado al Centro Médico del Personal u al establecimiento asistencial del Organismo Administrador del Seguro más cercano al lugar del accidente. Si las circunstancias lo ameritan, podrá enviarse a otro centro asistencial, comunicando, a la mayor brevedad, esta decisión al Organismo Administrador del Seguro y/o al Depto. de Prevención de Riesgos.

Artículo 32. Reincorporación al trabajo. El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse al trabajo sin que previamente presente a su jefe directo el Certificado de Alta extendido por el Organismo Administrador del Seguro. Será responsabilidad del jefe inmediato enviar el Certificado de Alta al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad para los controles correspondientes, debiendo remitir Prevención de Riesgos esta información a la Dirección de Personal.

Artículo 33. El funcionario que padezca alguna enfermedad o molestia que afecte su desempeño, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 34. Accidentes Graves y Fatales. Para efectos de la aplicación del presente artículo, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo grave:** cualquier accidente del trabajo que:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de funcionarios que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- b) **Accidente del trabajo fatal:** aquel accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- c) **Áreas afectadas:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar las dependencias en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la incorporación medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.

Procedimiento El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

Funcionarios:

1. El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse de que el afectado reciba la atención de primeros auxilios, informando inmediatamente a la Central de Vigilancia de la Universidad Anexo 1222 o al Fono (63) 221222 para coordinar la atención y/o el traslado a la Asociación Chilena de Seguridad.
2. Comunicar de inmediato al Jefe directo o quién le reemplace de la ocurrencia del accidente del trabajo grave o fatal y al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales y este a la Dirección de Personal.
3. Colaborar en la investigación del accidente.

El jefe directo deberá:

1. Informar al Departamento de Prevención de Riesgos, vía telefónica, inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo grave o fatal.
2. Suspender inmediatamente el recinto afectado.
3. Evacuar dicho lugar, de estimarse necesario o cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
4. Quedar a disposición del Departamento de Prevención de Riesgos ante necesidad de requerirse información adicional.
5. En caso de ocurrir un accidente fatal o grave en horario que no haya atención en el Departamento de Prevención de Riesgos, deberá informar de inmediato la situación a la Central de Vigilancias de la Universidad y denunciar el siniestro directamente tanto a la Inspección del Trabajo como a la SEREMI de Salud que corresponda, quedando a las órdenes de estos organismos fiscalizadores.
6. De tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios (contratista o subcontratista), las jefaturas de la Universidad deberán cumplir igualmente las obligaciones señaladas en los puntos 1 al 8 anteriores.
7. Efectuar investigación del evento, determinar las causas que lo originaron y establecer medidas correctivas para evitar su repetición.
8. Recibir y colaborar con los fiscalizadores cuando éstos se hagan presentes en el lugar para investigar el siniestro.
9. Ocuparse de subsanar las causas que originaron el accidente del trabajo a objeto de solicitar el levantamiento de la suspensión de las actividades cuando se haga presente el primer inspector de alguno de los organismos fiscalizadores.
10. Reanudar actividades laborales sólo cuando se tenga documentada la autorización por la Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, debiendo mantener copia de ella en el lugar de trabajo.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

TITULO VII DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 35. Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizando en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada mandante, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratistas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Título las obras o los servicios que se ejecutan o presten de manera discontinua o esporádica.

Artículo 36. La Universidad deberá ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

Artículo 37. La planificación física, la ejecución y la supervisión de toda obra, ya sea nueva, de remodelación, de reparación, de mantención o de urbanización, será responsabilidad de la Dirección de Servicios, dependiente de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa.

Artículo 38. La Dirección de Servicios deberá mantener permanentemente actualizado un Registro de Contratistas, donde las empresas se encasillaran por especialidades y categorías, a la vez que los archivos y documentación de respaldo del fiel cumplimiento de éstos en materia de pagos laborales y previsionales a su personal y cumplimiento de las obras y faenas contratadas (Boletas de Garantía, Retenciones a los pagos de Facturas hasta asegurar cumplimiento de obligaciones, Certificados de cumplimiento obligaciones laborales y previsionales emitidos por la Dirección del Trabajo, etc.).

Artículo 39. Normas Generales de Prevención de Riesgos:

- a) Las empresas contratistas y subcontratistas son las únicas responsables de la prevención de accidentes en cada área de trabajo donde prestan los servicios.
- b) Las empresas contratistas deben mantener en sus faenas un ambiente seguro y saludable desde el inicio y hasta el término de las obras y / o servicios.
- c) Deberán cumplir con todas las disposiciones legales vigentes sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) La prevención de accidentes debe estar integrada a la ejecución de los trabajos encomendados por medio de un programa de actividades que garantice la máxima protección a la integridad física y salud de los trabajadores.
- e) La seguridad es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa contratista.
- f) La administración de la empresa contratista tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en la presente política y divulgarla ampliamente a sus trabajadores y a los terceros que le presten servicios en obra para la Universidad.
- g) La Universidad considera que un elemento importante en la selección de un contratista y adjudicación de contratos es el desempeño de ellos en Seguridad y Prevención de Riesgos, como especialmente en el cumplimiento de las



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

obligaciones laborales con su personal dependiente (pago cotizaciones previsionales y de salud, seguro cesantía, etc.).

h) Se exhorta a todos los integrantes de las firmas contratistas a crear y mantener las más adecuadas condiciones de seguridad en el trabajo y por medio del ejemplo demostrar una conducta positiva para prevenir los accidentes laborales.

Artículo 40. Las empresas contratistas se regirán de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.123 Subcontratación y Servicios Transitorios, y deberán cumplir las normas y reglamentos internos de la Universidad Austral de Chile y aquellas normas y reglamentos que resultan durante la ejecución de las obras.

TITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

LABORAL

Artículo 41. Todos los funcionarios de la Universidad, sin exclusión, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones que a continuaciones señalan:

- a) Los jefes en general y los jefes directos en particular, serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los equipos de protección, del seguimiento de los procedimientos de trabajo y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
- b) Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención señaladas en el presente Reglamento y las que emita el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales, comités paritarios o el Organismo Administrador del Seguro, relacionadas con el trabajo que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.
- c) Todo funcionario al ingresar a la Universidad y los que ya están laborando en ella, deben someterse al examen preocupacional y/o control periódico que exija la Universidad. La naturaleza de los exámenes y la oportunidad en que deben efectuarse será determinada por el Servicio Médico de la Universidad, teniendo en consideración los riesgos generales o específicos a que los trabajadores se encuentran sometidos. La información de estos exámenes será manejada confidencialmente por el Centro Médico del personal
- d) Todo funcionario está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan quedado, debiendo cumplir las recomendaciones y tratamiento que eventualmente puedan prescribirle los profesionales a cargo de dichos exámenes, sin perjuicio de que el trabajador, voluntariamente y de su costo opte por una segunda evaluación médica.
- e) Todo funcionario al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional, tendrá derecho a que la Universidad lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del funcionario aceptarlo.
- f) Todo funcionario que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- g) Todo funcionario que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato quien deberá dar aviso dentro de las 24 horas de acaecido al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales mediante el formulario correspondiente.
- h) Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimientos o haya presenciado algún accidente acaecido a algún funcionario, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales u Organismos Administrador del Seguro lo requiera.
- i) Cada vez que ocurra un accidente con lesión grave que puede significar más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, dentro de las 24 horas de acaecido, al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales.
- j) En caso de producirse un accidente en el trabajo, el Jefe inmediato o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse inmediatamente que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea dentro del área de trabajo, recurriendo al botiquín de primeros auxilios o enviándolo directamente a la Clínica del Organismo Administrador del Seguro. En casos muy calificados y si las circunstancias así lo exigen, el afectado deberá ser enviado directamente al Hospital más cercano, dándose el aviso correspondiente al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales con el objeto de que éste informe al Organismo Administrador del Seguro.
- k) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente presente un Certificado de Alta dado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Este control será responsabilidad del Jefe inmediato quien enviará el Certificado de Alta al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales para los controles correspondientes.
- l) Todo funcionario deberá dar aviso a su Jefe inmediato, o al Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales de cualquier anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, persona o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o las personas.
- m) Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban, son de propiedad de la Universidad, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o usados fuera del recinto de trabajo, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.
- n) Todo funcionario deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- o) Todo funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato.
- p) Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentarse o que se accidente cualquier persona que transite a su alrededor.
- q) Los funcionarios que efectúen una reparación, revisión o cualquier otra labor que les exija retirar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor. Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha de esta o sistema que la impulse.
- r) Los funcionarios de cada dependencia deberán conocer la ubicación exacta del tablero general de energía eléctrica y su uso, con el objeto de cortar el suministro cuando corresponda.
- s) El último funcionario que se retire de su lugar de trabajo debe revisar toda la dependencia, observando si han quedado artefactos eléctricos, a parafina o gas en funcionamiento, asegurándose que el lugar de trabajo se encuentra en un estado que excluya todo el riesgo de incendio.
- t) Todo funcionario debe respetar y observar las disposiciones sobre tránsito cuando se traslade a pie o en vehículo dentro del recinto universitario.
- u) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio del sector en el cual trabaja, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo responsabilidad de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- v) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio en las dependencias de la Universidad, deberá observar el siguiente procedimiento:
 - i. Dirigirse al teléfono más cercano y llamar al Teléfono de Emergencia UACH Anexo N° 1222 (Atención las 24 Hrs.), Campus Universitario Isla Teja y Miraflores.
 - ii. Los Trabajadores de las dependencias ubicadas fuera de los Campus Universitarios deberán llamar directamente al Teléfono de Emergencia UACH Fono (63) 221222, ó a la Central de Alarma del Cuerpo de Bomberos, Teléfono N° 132.
 - iii. Identificar el lugar del incendio, indicando la unidad afectada, señalando el número de teléfono desde donde se llama, colgar y esperar que el operador de la Central de Alarma llame para comprobar la llamada.
 - iv. Aislar el fuego cerrando puertas y ventanas, donde sea posible combatir el fuego con el tipo de extintor apropiado hasta la llegada de ayuda.
 - v. Dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al Plan de Emergencia establecido para la Corporación.

TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Artículo 42. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, traer bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a otras personas. La inobservancia de esta disposición dará lugar a la terminación del Contrato de Trabajo.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- b) Desarrollar trabajos sin haber sido autorizado. En ningún caso podrá reemplazara otro compañero en trabajos especializados y operar máquinas, mecanismos o equipos que no sean exclusivamente aquellos para los cuales está autorizado.
- c) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiado trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en labores que exige esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- d) Deteriorar o destruir material de difusión que la universidad utilice para promover las acciones y medidas de prevención de riesgos e información en general.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
- f) Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que la Universidad le proporcione para tal efecto.
- g) Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- h) Acumular materiales combustibles que constituyan peligro de incendio, junto a estufas cocinas, calentadores; o cerca de edificios, maquinarias, líneas de gas, eléctricas, etc.
- i) Bloquear equipos e instalaciones contra incendios, grifos, extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, etc.
- j) Usar líquidos inflamables en lugares cerrados o mal ventilados, o cerca de fuentes de calor.
- k) Los equipos de calefacción eléctricos deben estar equipados con termostatos y mantenerse en perfecto estado de funcionamiento.
- l) Encender fuego en lugares cercanos a estanques de gas, parafina, materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- m) Golpear, arrastrar, dejar caer o exponer a altas temperaturas cilindros con gases a presión.
- n) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, máquinas, sistemas hidráulicos, equipos computacionales y de informática, válvulas y comandos de sistemas de fluidos, etc., sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- o) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
- p) Manejar vehículos de la Universidad, sin estar debidamente autorizado y previamente capacitado y con licencia de conductor que corresponda al día.
- q) Viajar en vehículos, o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para transporte de personas, tales como montacarga, grúas horquillas, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, acoplados, etc.
- r) Subir o bajar de vehículos en movimiento.
- s) Fumar, beber, comer en áreas donde se trabaja con sustancias tóxicas.
- t) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

TITULO XIV CONTROL DE LA SALUD

Artículo 43. Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud. Especialmente necesario es este control, tratándose de labores que se efectúan en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruidos, humedad, baja o alta temperatura, vibraciones, ambiente tóxico, etc.). Por ello todo funcionario al ingresar a la Universidad y los que ya están laborando en ella, deben someterse a examen preocupacional y/o control periódico que exija la Universidad.

Artículo 44. Todo funcionario está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y a cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente pueden prescribirle los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 45. Todo funcionario debe dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

TERCERA PARTE DE LOS ESTIMULOS, SANCIONES, RECLAMOS Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

TITULO I. DE LOS ESTIMULOS

Artículo 1º

- a. Todo funcionario se hará merecedor de Anotación de Mérito o de Estímulo en su Carpeta Personal cada vez que muestre actuaciones que van más allá de lo habitual en cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Toda acción destacada en cuanto a espíritu de colaboración en su trabajo, lealtad e idoneidad laboral, será motivo de anotación de mérito en Carpeta Personal, elemento importante en el desarrollo de carrera personal en la Universidad.
- c. En Carpeta personal del funcionario serán incorporadas las comunicaciones, internas o externas, en que se destaque actuaciones positivas y destacadas del funcionario.

TITULO II. DE LAS SANCIONES

Artículo 2º. Toda infracción a las disposiciones del presente Reglamento Interno será sancionada, dependiendo de la gravedad, frecuencia y tipo, de acuerdo a lo siguiente:

A) Amonestación verbal, consistente en un llamado de atención al funcionario en forma reservada por parte de un superior directo.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

- B) Amonestación escrita con copia a Carpeta Personal y a la Inspección del Trabajo y con conocimiento del funcionario.
- C) Descuento de hasta un 25% en la remuneración diaria del funcionario.

De las sanciones que se apliquen, se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador afectado.

La reincidencia en las infracciones al presente Reglamento, sancionadas de acuerdo a la letra C) de este artículo, será considerada como "incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo".

Artículo 3º El producto de las multas correspondientes a infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar que la corporación tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la misma, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y les será entregado tan pronto como hayan sido aplicadas".

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 4º Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 73º de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 5º Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, quien lo comunicará al Servicio de Salud local para los efectos pertinentes.

Artículo 6º Todo funcionario que interrumpa, o no cumpla cabalmente el tratamiento o las instrucciones médicas establecidas, se expone a recibir la aplicación del alta disciplinaria correspondiente, por parte del organismo Administrador del Seguro, asumiendo la responsabilidad ante posibles agravamientos u otras consecuencias relacionadas con el accidente o enfermedad profesional. El alta disciplinaria puede ser aplicada directamente por el Organismo Administrador del Seguro o la Universidad.

Artículo 7º Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la Universidad se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, y sus decretos reglamentarios.

TITULO III DE LOS RECLAMOS

Artículo 8º Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también el Organismo Administrador, podrán reclamar dentro del plazo de los 90 días



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refiere a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

Artículo 9º Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección de Trabajo. En este último caso el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 10. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del Art. 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la Resolución dictada por la Comisión Médica.

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

Artículo 11. La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 12. Para los afectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Art. 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha Resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

Artículo 13. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescriben en el término de cinco años, contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción es de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Artículo 14. Los funcionarios, de las sanciones que les sean aplicadas podrán presentar reclamo debidamente fundado ante la Dirección de Personal para consideración del Rector de la Universidad.

Artículo 15. Consultas y reclamos en general deberán ser presentados por escrito por los funcionarios a su Jefatura directa y en caso que esta no de



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

respuesta dentro de siete días corridos dicha reclamación podrá ser enviada a la Dirección de Personal.

TITULO FINAL. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Artículo final El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una vigencia de un año, a contar del **01 de Octubre de 2009**, entendiéndose prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos, a menos que la Universidad, a través de la Dirección de Personal, requiera efectuar las modificaciones que sean pertinentes, las que en todo caso serán dadas a conocer a los funcionarios con a lo menos 30 días de anticipación a su entrada en vigencia.

2. Las Unidades respectivas procederán en conformidad a lo dispuesto en la presente resolución.

3. Un ejemplar impreso de la versión definitiva de este Reglamento será entregado a cada funcionario y copia del mismo será remitida al Ministerio de Salud, a la Dirección del Trabajo Valdivia y a la Asociación Chilena de Seguridad.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

**JUAN OMAR COFRÉ LAGOS
RECTOR (S)**

**CARLOS CARNEVALI DICKINSON
SECRETARIO GENERAL**

V^oB^o Director Jurídico