



**REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
DE FUNDACIÓN
INSTITUTO
PROFESIONAL
DUOC UC**

DuocUC 

COMPROBANTE DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC.

- **Nombre:**
- **Cargo:**
- **Cédula de Identidad:**
- **Sede:**
- **Correo Electrónico Particular:**

Que de conformidad con lo establecido en el ORD. N°3210 de fecha 16 de junio del 2017 de la Dirección del Trabajo, Declaro haber autorizado y recibido en mi casilla de correo electrónico particular un ejemplar de este Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Instituto Profesional Duoc UC, y me obligo a observar y cumplir todas y cada una de sus disposiciones, las que son parte integrante de mi contrato de trabajo ya que su cumplimiento permitirá una mejor relación con la Institución y garantizará mis derechos laborales, permitiéndome además, desarrollar mi trabajo en forma segura, resguardando mi integridad y la de mis compañeros.

Firma Colaborador

Fecha entrega

Este Comprobante debe ser guardado en la carpeta personal del Colaborador.

La relación de los docentes con los alumnos siempre debe basarse en el respeto mutuo y mantenerse en el ámbito educacional y formativo. Adicionalmente, se sugiere que las comunicaciones entre profesores y alumnos se mantengan siempre en un marco educativo y para ello se deben usar los canales de comunicación formales e institucionales. Cualquier hecho distinto a lo manifestado debe reportarse inmediatamente a su jefatura directa y en caso de que corresponda a través del formulario de conflicto de interés. Las obligaciones expresadas anteriormente, serán plena responsabilidad del docente.

Nuestra identidad	06
Preámbulo	08
Capítulo I Condiciones de Ingreso a la Institución.....	09
Capítulo II De la Contratación.....	09
Capítulo III De la Jornada de Trabajo.....	12
Capítulo IV De la Conciliación Trabajo y Familia.....	14
Capítulo V Del Trabajo a Distancia.....	15
Capítulo VI De las Remuneraciones.....	17
Capítulo VII Del Feriado Anual.....	18
Capítulo VIII De los Avisos, Licencias, Permisos a Duoc UC.....	19
Capítulo IX De las Obligaciones del Colaborador.....	22
Capítulo X De las Prohibiciones.....	26
Capítulo XI De la Evaluación de Desempeño / Docente.....	30
Capítulo XII De la Terminación del Contrato de Trabajo.....	36
Capítulo XIII Del Acoso Sexual, Laboral, Violencia Sexual Discriminación de género, Violencia en el Trabajo, de Género y Sexual.....	36
Capítulo XIV Del Procedimiento Disciplinario para la Determinación de Infracciones y Aplicación de Sanciones a la Normativa Interna de Duoc UC, Denuncia por Acoso Sexual, Laboral, Violencia Sexual, Actos Discriminatorios y Denuncias en General.....	40
Capítulo XV De las Faltas y Sanciones.....	48
Capítulo XVI Del Derecho a la Igualdad de oportunidades en los colaboradores con Discapacidad.....	49
Capítulo XVII Del Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC.....	49
Capítulo XVIII Comité de Ética y Conducta.....	51
Capítulo XIX De la Protección y Correcto Empleo de los Activos Inmateriales y Sistemas Computacionales del Empleador.....	53
Capítulo XX Videocámaras de Seguridad.....	61
Capítulo XXI De los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual.....	62
Capítulo XXII Uso de Casilleros.....	63
Capítulo XXIII Del Trabajo en Régimen de Subcontratación.....	64
Capítulo XXIV Ley N° 19.628 Sobre Protección De La Vida Privada.....	65
Capítulo XXV Conflictos de Intereses y Normativa Sobre Negocios con Personas y/o Partes Relacionadas.....	65
Capítulo XXVI De la Identidad de Género (ley 21.120).....	66
Capítulo XXVII Del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior (Ley 21.369).....	66
Parte II Higiene y Seguridad	
Sobre las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo	68
Capítulo I Disposiciones Generales.....	69
Capítulo II Control de salud.....	70
Capítulo III Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo.....	71
Capítulo IV Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.....	71
Capítulo V Instrucción Básica en Prevención de Riesgos.....	72
Capítulo VI Responsabilidades De Los Jefes Inmediatos.....	72
Capítulo VII Elementos De Protección Personal.....	73
Capítulo VIII Disposiciones Generales.....	73
Capítulo IX De las Obligaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	74

Capítulo X De la Evacuación.....	76
Capítulo XI Normas que Rigen las Denuncias de Accidentes de Trabajo y Trayectos, Inclusive los Ocurridos en el Extranjero.....	80
Capítulo XII Procedimientos Comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.....	81
Capítulo XIII De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales.....	81
Capítulo XIV De las Prohibiciones en Materia de Higiene y Seguridad.....	83
Capítulo XV De las Sanciones y Reclamos.....	84
Capítulo XVI De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales.....	87
Riesgos Generales.....	89
Medidas de Seguridad y Prevención de Riesgos en Modalidad Teletrabajo.....	104
Riesgos en el Trabajo con Máquinas.....	118
Riesgos por Agentes Químicos.....	122
Capítulo XVII De las Instituciones de Servicios Transitorios.....	124
Capítulo XVIII Del protocolo para los Factores de Riesgo de Lesión Músculo Esquelético de Extremidades de Superiores (TMERT).....	125
Capítulo XIX Del Protocolo de exposición ocupacional a ruido (prexor 82 db).....	126
Capítulo XX Del “Protocolo para la Aplicación del D.S Nº 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3º Agentes Físicos - Vibraciones”.....	127
Capítulo XXI Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo (ISTAS).....	127
Capítulo XXII Artículo 113º, D.S. 594: incorpora al monóxido de carbono como un agente de riesgo para los Trabajadores.....	127
Capítulo XXIII De los Equipos de Protección Personal.....	128
Capítulo XXIV Calderas, Autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua.....	128
Capítulo XXV Del Almacenamiento de Sustancias Peligrosas D.S. 47.....	129
Capítulo XXVI De la Ley 20.949 que Reduce el Peso de las Cargas de Manipulación Manual.....	129
Capítulo XXVII Del Consumo de Tabaco, Ley 20.660.....	130
Capítulo XXVIII De la Radiación UV Ley 20.096.....	130
Capítulo XXIX Disposiciones de Orden Ambiental y Social.....	132
Capítulo XXX Prohibiciones y Debéres de Colaboración.....	133
Capítulo XXXI De las Normas de Prevención del Trabajo a Distancia.....	133
Vigencia del Presente Reglamento Interno.....	134
Misión de Cargos: Para Reglamento Interno.....	135
Protocolo Prevención del Acoso Sexual, Laboral y en Violencia en el Trabajo.....	144
I Gestión Preventiva.....	152
II Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.....	154
III Diusión.....	154

Duoc UC es una institución católica de educación superior que, como parte de la misión evangelizadora de la Iglesia, está al servicio del desarrollo de la sociedad por medio de la formación de personas, técnicos y profesionales, capaces de desplegar un proyecto de vida integral con una impronta ético-cristiana. Su quehacer se funda en un proyecto original, autónomo y genuino, que se enmarca en la tradición formativa de la Iglesia Católica. Destaca a la persona por sobre la mera formación para el trabajo y la sitúa en su condición trascendente y continuadora de la obra creadora de Dios. El horizonte de nuestro proyecto educativo, en efecto, es el desarrollo humano integral y el bien común de la sociedad.

La Institución procura la inclusión, brindando a todos quienes lo requieran, oportunidades de desarrollo de sus capacidades por mediación de un proceso de formación que busca el desarrollo humano integral, en una cultura de respeto con foco en el ámbito del trabajo como espacio de despliegue de sus proyectos personales.

Misión

“Formar personas, en el ámbito técnico y profesional, con una sólida base ética inspirada en los valores cristianos, capaces de aportar en forma significativa al mundo laboral y comprometidas con el desarrollo de la sociedad.”

Visión

“Ser la institución más reconocida del ámbito técnico profesional para la formación de personas, que se distinga por la pertinencia de su preparación disciplinar, humana y ética, inspirada en la identidad católica.”

Propósito

“Formamos personas para una sociedad mejor”

LOS VALORES QUE NOS INSPIRAN

- **Integridad:** Actuamos de manera honesta, coherente y consecuente a los principios y valores que nos

inspiran con una disposición permanente al Bien y a la Verdad.

- **Calidad:** Estamos conscientes que el trabajo está en función de la persona, y que ésta a través de su labor participa en la obra del Creador. Es por ello que trabajamos siempre con dedicación y rigurosidad, y nos comprometemos a alcanzar altos estándares de excelencia en todo nuestro quehacer para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros alumnos y de la sociedad.

- **Respeto y Tolerancia:** Reconocemos la dignidad y originalidad de cada persona como ser creado por Dios, aceptando y valorando sus legítimas diferencias, lo que se expresa en un trato equitativo e inclusivo que se desprende naturalmente desde nuestra propia identidad.

- **Colaboración y Compromiso:** Trabajamos como equipo poniendo lo mejor de cada uno al servicio del propósito trascendente de nuestra institución y de la sociedad, por lo que actuamos con vocación y convicción entregando lo mejor de nosotros para cumplir con la promesa hecha a nuestros estudiantes.

- **Espíritu de Servicio:** Tenemos una disposición permanente a colaborar y ponernos al servicio de los demás, procurando el bien del prójimo, guiados siempre por nuestro propósito común

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Los principios fundamentales que sustentan la concepción de los valores para Duoc UC son:

- **Identidad católica:** Duoc UC es una institución católica nacida del “corazón de la Iglesia”, fundada con el propósito de servir a Dios, buscar la Verdad y promover el Bien Común.

- **Estudiante en el centro:** El estudiante constituye el principio, sujeto y fin de toda nuestra tarea educativa.

CARACTERÍSTICAS CULTURALES:

a) Innovación

Buscamos crear en nuestra institución las condiciones para que sus miembros desarrollen nuevas ideas para aprovechar oportunidades y resolver problemas, y que se atrevan a implementar soluciones distintas, creando un ambiente propicio, estimulando su creatividad y dotándolos de las capacidades necesarias.

b) Digitalización

Queremos avanzar hacia una nueva forma de trabajar, en que frente a cada desafío pensemos cómo los elementos del mundo digital pueden ayudarnos a innovar con sentido en la forma de hacer las cosas para alcanzar nuestros objetivos y entregar un mejor servicio a nuestros alumnos.

c) Participación

Integrar y hacer parte a toda la comunidad nos permitirá soñar juntos con un futuro que nos impulse a construir con pasión y compromiso la institución que todos queremos, compartiendo ideas y multiplicando nuestra creatividad en la búsqueda de nuevas soluciones.

d) Inclusión

Buscamos que cada persona que se integre a Duoc UC se sienta parte de una comunidad en que puede expresarse toda diversidad, y en que las diferencias individuales son valoradas y nunca conllevan un detrimento en el ejercicio de sus derechos o en el acceso a beneficios.

e) Hacer propia nuestra identidad y participar de la Misión y Propósito de Duoc UC

Queremos que todos los miembros de la comunidad Duoc UC compartan los valores que marcan nuestra identidad católica, que comprendan que fortalecer nuestra identidad e impulsar la misión es tarea de todos, y que el compromiso de cada uno con el pro-

pósito de la institución se expresa en el trabajo que realizamos a diario.

f) Compromiso sustentable

Tenemos que desarrollar nuestra misión institucional como agentes transformadores para el bien común, fomentando en nosotros el sentido de responsabilidad con nuestra sociedad y con el cuidado ecológico de nuestra “casa común”.

g) Sentido de comunidad

Queremos construir una comunidad basada en la confianza y empatía, que fomente una visión compartida, el servicio a los demás, la participación y el trabajo en equipo, y que promueva relaciones leales y amables, afianzando nuestro compromiso con el desarrollo de todas las personas y con el bien común.

El presente Reglamento agrupa el conjunto de las normas que en virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la Institución, el cual indica: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen diez o más Trabajadores permanentes, contando todos los que prestan servicio en distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligados a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (“RIOHS”) que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva Institución o establecimiento”.

Será obligatorio para el Trabajador (en adelante el “Trabajador” o “Colaborador”) dar cumplimiento íntegro, fiel y estricto a las disposiciones contenidas en este RIOHS. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo y canalizador de las buenas relaciones laborales.

Para los efectos del presente RIOHS se entiende por:

a) Colaborado / Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo entendiéndose por tal, los administrativos y docentes de Duoc UC.

b) Jefe Inmediato: toda aquella persona que dirige y coordina a las personas y recursos de un área, dirección o sección de la Institución y organiza los procesos. La persona responsable del trabajo que se desarrolla y que se encuentra liderando un equipo de trabajo, como jefe o supervisor de dirección, sección, turno u otro.

c) Empleador, Empresa, Institución, Fundación Instituto Profesional DUOC UC o DUOC UC: Organización de medios materiales o inmateriales. Para todos los efectos legales, representa a la Empresa toda persona que ejerce funciones gerenciales o superiores de administración.

d) Contrato Individual de Trabajo: Es una convención por la cual el Empleador y el Trabajador se obligan

recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

e) Remuneración: Las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el Trabajador del Empleador por causa del contrato de trabajo.

f) Directores / Subdirectores: Personas que sean responsables ante el Rector, del desarrollo de la labor asignada al respectivo Trabajador. Si existen dos o más personas que invistan esta categoría se entenderá por jefe el de mayor jerarquía.

g) Representantes de la Empresa: Rector, Vicerrectores, Directores, Subdirectores, Jefes y/o Supervisores Personas a cargo de trabajo que se desarrolla. Si existieran dos personas que revistan esta categoría se entenderá el de mayor jerarquía.

h) Lugar de Trabajo: Sitio donde el Trabajador debe prestar los servicios contratados.

i) Carpeta Personal: Lugar físico o digital en que constan los antecedentes personales del Trabajador, tales como el contrato de trabajo y sus eventuales modificaciones como así mismo.

Capítulo I

Condiciones de Ingreso a la Institución

Artículo 1: Para ingresar a la Institución en calidad de Colaborador, el postulante deberá presentar los antecedentes exigidos por la ley laboral, en especial los señalados en el número 8º del Artículo 154º del Código del Trabajo, y cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos internos respectivos, aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 2: Si se comprobare posteriormente que, para ingresar a la Institución se entregó información y/o documentos falsos o adulterados, este hecho será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo, o aquella que correspondiere. En el caso de producirse modificaciones en los antecedentes presentados por el colaborador, éstas deberán ser comunicadas al Generalista de Personas, mediante correo electrónico, dentro del plazo de 15 días hábiles desde su ocurrencia, acompañando los documentos o certificados que respalden dichas modificaciones.

Artículo 3: Duoc UC podrá solicitar cuando lo requiera y la función así lo amerite, que el postulante

a un cargo, se someta a un examen de salud médico y psicotécnico. Se podrá, además, solicitar la entrega de los datos médicos u ocupacionales históricos de la persona, siempre y cuando ello no afecte la dignidad, honra o vida privada del postulante. Dentro de los exámenes médicos requeridos por la Institución para proceder a la contratación, se podrá incluir uno que detecte el consumo de alcohol y drogas, el cual se efectuará con el consentimiento del postulante, quedando por escrito con su firma en la solicitud de examen en la mutualidad respectiva, indicando que no tiene impedimento alguno para practicarse este examen.

Artículo 4: Todo Colaborador recién ingresado, será capacitado e inducido en su labor, así como también será informado de los riesgos laborales a los cuales podría verse expuesto, siendo responsabilidad de su jefatura presentarle las instalaciones. La Institución entregará un ejemplar del RIOHS, junto con la copia original de su respectivo contrato de trabajo y los links necesarios donde el colaborador podrá descargar toda la normativa institucional, dentro de los cuales destaca el sitio público www.duoc.cl/transparencia

Capítulo II

De la Contratación

Artículo 5: Todo interesado en ingresar a la Institución como colaborador, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por la Institución y aprobado por la Dirección Ejecutiva. El postulante deberá reunir al menos, los siguientes requisitos y los que se encuentran en los procedimientos internos que se entienden conocidos por los Trabajadores:

a) Adecuada formación y/o experiencia para ocupar el puesto. En todos los casos se podrá verificar referencias laborales, así como la validez de los antecedentes aportados.

b) Salud compatible con el cargo.

c) Poseer y comprobar, mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar el cargo correspondiente.

d) Cumplir con todas las exigencias y procedimientos internos de reclutamiento, selección y contratación establecidos por la Institución.

En los procesos de reclutamiento y selección, Duoc UC no tomará decisiones de empleo fundado en características personales ajenas a los requisitos inherentes al cargo. Las relaciones de empleo se basarán en el principio de igualdad de oportunidades, trato justo, y no discriminación basadas en distinciones, exclusiones o preferencias fundadas en motivos de raza,

color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación, de conformidad con el Artículo 2º del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo, en los procesos de reclutamiento y selección de Duoc UC, no podrán participar personas menores de 18 años de edad. Con todo, tratándose de menores de 18 años, pero mayores de 15, podrían efectuar labores remuneradas siempre y cuando esto no perjudique su salud, su desarrollo, o que interfiriera con la educación, y siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de padre o madre; a falta de ellos, el abuelo o la abuela paterno o materno, o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor.

De acuerdo a la Política de Conflicto de Interés vigente, se encuentra prohibido contratar parientes de colaboradores que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, cuando exista entre estos una relación jerárquica lineal o cuando ambos tengan que cumplir labores de control, independiente de la Sede, Unidades o Direcciones de que se trate.

Tampoco está permitido, conforme a la política de conflicto de interés vigente, contratar a personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive de los colaboradores que formen parte de la Dirección Ejecutiva, de los miembros del Directorio de la Fundación Duoc UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, de los Consejeros de la Fundación Instituto Profesional Duoc UC y los miembros de las instituciones en las cuales

las Fundaciones anteriores tengan participación, así como, de los colaboradores que sean parte del área que interviene en la contratación.

No podrá contratarse, ni aún para cumplir funciones docentes, a personas que, en los 2 años inmediatamente anteriores a su eventual contratación, hayan servido como pares evaluadores, funcionario encargado de la investigación o evaluadores de las entidades reguladoras de educación superior, así como, en empresas de auditoría que hayan controlado a Duoc UC o sus relacionadas.

La Institución se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud para ingresar a trabajar en ella, sin que ello le obligue a entregar justificación de tal determinación. Cumplidos y aceptados los requisitos anteriores, el contrato de trabajo estará escriturado en los términos y estipulaciones contemplados en el Artículo 10 del Código del Trabajo, debiendo el colaborador firmarlo dentro del plazo legal.

Si por cualquier motivo, el Trabajador se niega a firmar el contrato de trabajo, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ésta requiera su firma. Si el Trabajador insiste en su negativa, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. La Empresa dejará, en todo caso constancia escrita de la negativa, en los antecedentes del Trabajador.

La firma del contrato de trabajo impone a los Colaboradores de la Institución no sólo las obligaciones contenidas en él, sino también todas aquellas que emanen de la esencia o naturaleza de la relación laboral y de aquellas contempladas en el presente RIO-HS, demás normativa institucional y legales vigente.

Artículo 6: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la

nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del colaborador.

c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.

d) Monto, forma y período del pago de la remuneración acordada.

e) Duración y distribución de la jornada de trabajo en caso de estar sujeta a ésta.

f) Plazo del contrato.

g) Demás pactos que acordaren entre las partes.

El contrato también debe dejar estipulado si al Colaborador, por el cargo o rango que ocupa dentro de la Institución, le corresponde o no negociar colectivamente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 305 del Código del Trabajo.

Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del Colaborador, otro ejemplar en poder de la sede o casa central, y el último en poder de la Dirección de Personas de Duoc UC.

Al inicio de la relación laboral el Trabajador aportará una casilla de correo electrónico personal y autorizará al Empleador a enviarle copia de todos y cada uno de los documentos contractuales acordados entre las partes con el fin de que estos sean firmados digitalmente de acuerdo a las plataformas autorizadas para esta gestión.

Si durante la vigencia del contrato de trabajo, los antecedentes personales del Colaborador consignados inicialmente en éste (tales como domicilio, estado civil u otros) experimentaren alguna modificación, será responsabilidad del Colaborador ingresarlo directamente en la plataforma de administración de la Dirección de Personas, dispuesta para esto, Mi Duoc, y se entenderá modificado para todos los efectos contractuales y las obligaciones emanadas de la legislación laboral.

Las modificaciones de los términos del contrato constarán por escrito y serán firmadas por el Trabajador y el Empleador en un documento anexo, el que formará parte integrante del respectivo contrato de trabajo.

Artículo 7: Duoc UC podrá alterar la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede ubicado dentro del mismo lugar o ciudad.

Artículo 8: En los casos en que el candidato a Colaborador sea de nacionalidad extranjera, antes de ingresar al proceso de reclutamiento, será necesario revisar que éste cuente con el estatus jurídico que le permite ejercer trabajos remunerados en el país, además de toda la documentación requerida por la ley y que se encuentre vigente a la fecha de contratación.

En este sentido, Duoc UC sólo podrá contratar a personal extranjero con los requisitos legales para ejercer trabajos remunerados en el país.

Excepcionalmente y previa autorización, se podrá contratar a quien tenga la solicitud de permanencia definitiva en conformidad con el Artículo 135 bis del Reglamento de Extranjería, esto es, si su situación migratoria es regular al momento de la solicitud.

Para acreditar que el postulante extranjero tiene vigente la visa temporaria, se le deberá solicitar una fotocopia autorizada ante notario de su visa.

Será obligación del Trabajador, informar cualquier cambio que exista en su situación migratoria, cualquier cambio no informado se entenderá un incumplimiento. Adicionalmente el Trabajador podrá pactar al inicio de su relación laboral el régimen previsional al que se acogerá, si será el chileno o el extranjero.

Artículo 9: De acuerdo al instructivo de contratación de personas extranjeras, la documentación del candidato será reunida por el Generalista de Personas que corresponda, para luego ser enviada a Remuneraciones, quien será encargado de autorizar la contratación.

Artículo 10: El contrato de trabajo de las personas extranjeras, deberá contener las mismas indicaciones señaladas en el Artículo 10 del Código del Trabajo y Artículo 6 del presente Reglamento y deberá ser firmado por ambas partes ante notario.

Excepcionalmente, tratándose del contrato de trabajo que se utilizará para solicitar visa sujeta a contrato, deberá contener las siguientes cláusulas:

- **Vigencia y Duración.** La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato sólo podrá cumplirse una vez que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Consulado de Chile respectivo, otorgue la correspondiente visación, la cual deberá ser estampada en el pasaporte del (de la) Trabajador(a). En todo caso, y una vez haya obtenido la visación debidamente estampada en su pasaporte, las partes acuerdan expresamente que la fecha de ingreso a prestar servicios en la empresa se contará a partir del ingreso del (de la) Trabajador(a) al país. El contrato se pacta con una duración indefinida y podrá ponerse término cuando concurren las causales de caducidad o término establecidas en el Código del Trabajo.

- **Régimen Previsional.** Se deja constancia que el (la) Trabajador(a) cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el Empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes.

- **Impuesto a la Renta.** El Empleador tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada.

- **Cláusula de Viaje.** El Empleador se compromete a pagar, al término de la relación laboral, el pasaje de regreso del (de la) Trabajador(a) y los miembros de su familia que se estipulen, a su país de origen o al que oportunamente acuerden las partes, conforme a lo dispuesto en el inciso 2° del Artículo 37 del D.S. N° 597 de 1984. Al respecto, se tendrá presente que la señalada obligación del Empleador existirá hasta que el (la) Trabajador(a) extranjero(a) salga del país u obtenga una nueva visación o permanencia definitiva.

Capítulo III

De la Jornada de Trabajo

Artículo 11: Se entenderá por jornada de trabajo, tanto al tiempo durante el cual los colaboradores prestan efectivamente sus servicios a la Institución, en conformidad a lo establecido en su contrato individual de trabajo, así como también al tiempo que el dependiente está a disposición del Empleador sin realizar labor, por una causa que no le sea imputable.

Dicha jornada no podrá exceder de los máximos dispuestos en el Código del Trabajo, con excepción de las personas excluidas de la limitación de jornada, conforme a lo dispuesto en el inciso 2° del Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

Los colaboradores estarán sujetos a la siguiente distribución de la jornada de trabajo:

Horario Administrativo General:

Lunes a Viernes: de 8:30 a las 18:15 horas. Tiempo de Colación: 45 minutos (tiempo no imputable a la jornada de trabajo) y los viernes desde las 8:30 a las 17:00.

Horario Personal Docente:

De lunes a sábado, según carga académica convenida cada semestre y/o período académico ya sea en jornada diurna o vespertina.

Horario Personal Vigilantes y Porteros:

Se realizará por medio de sistema rotativo de turnos, según lo establecido en su contrato de trabajo y respectivos anexos, de manera de cubrir las 24 horas del día los 365 días del año. En aquellas Sedes de la Institución en que se contrate este tipo de personal no superará el máximo legal permitido.

Horario Personal de Servicios:

Sistema de turnos rotativos distribuidos de lunes a viernes y/o sábado en jornada diurna y vespertina, de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo y respectivos anexos.

El detalle de lo anterior quedará debidamente consignado en el Contrato individual de trabajo, sin perjuicio de otros acuerdos que puedan existir con ciertos Colaboradores habida consideración de la labor realizada y lugar en que ella se debe prestar.

Artículo 12: Los Colaboradores, tendrán derecho a interrumpir sus labores para hacer uso de la colación de conformidad con los dispuesto en sus contratos individuales de trabajo.

Artículo 13: Cuando existan más de 3 atrasos reiterados, Duoc UC podrá evaluar la continuidad de la relación laboral con ese Colaborador, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Artículo 14: Se entenderá por jornada extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta última fuese menor. Para que un Colaborador pueda realizar horas extraordinarias, que sólo pueden ser hasta un máximo de 2 horas por día, deberá regirse por el procedimiento de Control de Jornada y HHEE publicado por la Dirección General de Personas o la Dirección correspondiente, y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No se encuentra afecto a este Artículo, por concepto de trabajo en domingos y festivos, el personal que

trabaja con sistema de turnos y exceptuado del descanso dominical, ya que en estos casos específicos los días de descanso están regularizados por el sistema de turnos pactado.

Artículo 15: No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Colaborador y autorizada por su jefatura. El colaborador que registre horas extraordinarias sin consentimiento previo o autorización posterior de su jefe directo, incurrirá en falta grave a este reglamento.

Artículo 16: No estarán sujetos a limitación de jornada, los Colaboradores que, por su jerarquía o la naturaleza de sus funciones, están contemplados en el Artículo 22 inciso 2 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, en cada caso particular esta condición se dejará establecida en el contrato Individual de trabajo.

Artículo 17: Todos los Colaboradores de la Institución sujetos a control de jornada estarán obligados a registrar su asistencia diaria en el sistema de control de asistencia que la Institución establezca para estos efectos, consignando la hora de ingreso y de salida. No será posible ni existirá autorización para enmendar o rectificar el registro de asistencia.

Artículo 18: Del uso de las horas de trabajo sindical. Los directores o delegados si correspondiere y según los términos de la legislación laboral vigente, podrán hacer uso del permiso sindical de 6 u 8 horas semanales debiendo dar aviso mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Relaciones Laborales y Gestión perteneciente a la Dirección General de Personas, con una antelación de al menos 72 horas previo al uso de este. El incumplimiento a este aviso se sancionará de acuerdo a las reglas del presente reglamento.

(Ley 21.645 que “Modifica el título II del Libro II del Código del Trabajo” De la Protección de la maternidad, paternidad y vida familia).

Artículo 19: Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas Trabajadoras tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona Trabajadora deberá acompañar certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del niño o niña, resolución judicial del tribunal que otorgue el cuidado personal de esto; o el certificado de inscripción en el registro nacional de discapacidad; o documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social o instrumento que lo reemplace y que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, y efectuará una propuesta al Empleador con 30 días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El Empleador dará su respuesta dentro de los 10 días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El Empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona Trabajadora, o que el Empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros Trabajadores.

Artículo 20: En concordancia con los objetivos institucionales, la constante mejora de la experiencia formativa del estudiante se erige como un pilar fundamental y las normas legales citadas, resulta imperativo que la comunidad de Colaboradores se alinee de manera rigurosa con dicho propósito, cuyo logro se manifiesta a través de la excelencia en el servicio. Por lo tanto, la presencia física en las sedes y campus, mediante la modalidad de trabajo presencial, se presenta como un requisito indispensable, subrayando que el foco prioritario reside en el proceso formativo,

toda vez que nuestra actividad principal que consiste en dictar clases en las aulas, se realiza en dicha modalidad, por lo que debemos prestar nuestros apoyos cuando esto esté sucediendo.

Además, en coherencia con lo anterior, se establece como ineludible que aquellos Colaboradores responsables de brindar soporte, acompañamiento y liderar procesos y proyectos desde la casa central, refuercen activamente la interacción y vinculación entre las diferentes áreas. Este compromiso contribuye de manera integral a la optimización y eficiencia del servicio proporcionado a los equipos en las sedes dada la inmediatez de este, fortaleciendo así la posición de excelencia que caracteriza a nuestra Institución.

Artículo 21: El criterio o lineamiento institucional en torno a la aplicabilidad del teletrabajo en Casa Central, Campus Virtual y Educación Continua, es de 4x1, donde 4 de 5 días a la semana las funciones deben ser desempeñadas en jornada presencial en dependencias de la Institución existiendo un día laboral destinado al teletrabajo, con esta distribución se logra el objetivo de poder realizar todas las funciones que requieren presencialidad en los 4 días y las que son posibles a distancia realizarlas en el día de la modalidad en teletrabajo, entendemos que atendido la naturaleza de ellas es la distribución más eficiente que se puede otorgar, de lo contrario no se cumpliría con los fines del cargo.

Por otro lado, profesionales que desempeñan labores de soporte operativo informático y funciones de desarrollo instruccional web propias de Campus Virtual, podrán acceder a un régimen de teletrabajo 1x4 donde 1 de 5 días a la semana las funciones deben ser desempeñadas en jornada presencial en dependencias de la institución, existiendo 4 días laboral destinado al teletrabajo toda vez que la naturaleza de sus funciones lo permite.

En este sentido para casa central se hace presente que ya se ha adoptado la modalidad híbrida de trabajo que contribuya a la conciliación de vida personal, familiar y laboral.

Finalmente, deberán realizar sus funciones en modalidad 100% presencial las personas que ocupen los siguientes cargos laborales atendida su naturaleza: Secretaria de Dirección, Recepcionista, Auxiliar, Chofer, Estafeta y Mensajero.

Para las demás Sedes y Campus (Excluye los ya tratados): para el caso de Colaboradores que desempeñen funciones en Sedes y campus (excluye los ya tratados), atendido que el lugar en el que prestan servicio se encuentran presentes la comunidad y estamento estudiantil, deben cumplir un régimen de trabajo en modalidad 100% presencial, con el fin de dar una atención oportuna a estos y al desempeño operacional para poder realizar la prestación de servicios educacionales de manera efectiva.

En este sentido, y según se señala en el párrafo anterior, se encuentran en tal circunstancia los siguientes

cargos laborales de Sedes y Campus a los cuales no les será aplicada la opción de optar a modalidades de teletrabajo, atendida la naturaleza de sus funciones:

- Docentes: deben realizar las clases convenidas de manera presencial.
- Colaboradores administrativos de sede: deben dar soporte a alumnos y colaboradores en las sedes, con el fin de que se lleven a cabo los servicios de prestación educacional.
- Servicios Generales: deben atender la logística tareas propias del lugar de prestación de los servicios tales como seguridad, limpieza y mantención.

Capítulo V

Del Trabajo a Distancia

Artículo 22: Del teletrabajo. Se entenderá por teletrabajo, aquella modalidad en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o bien cuando los servicios prestados deban reportarse a través de dichos medios.

Artículo 23: Duoc UC y el Colaborador, podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en un anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, pudiendo ser de forma total o parcial, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

En los casos que el teletrabajo sea pactado en modalidad parcial, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar

el Trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Artículo 24: Las partes deberán determinar el lugar donde el Trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del Trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el Trabajador elija libremente donde ejercerá sus funciones, lo anterior se dejará mediante anexo de contrato pactado entre el trabajador y el Empleador. No obstante, en caso de que se pacte la modalidad de teletrabajo, en dicho instrumento deberá establecerse el lugar en que prestará servicios.

En los casos en que el teletrabajo se pacte con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes, unilateralmente podrá volver a la antigua modalidad, dando aviso por escrito previo, con

al menos 30 días de anticipación. En los casos en que la relación laboral haya sido iniciada con modalidad de teletrabajo, será necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar modalidad de trabajo presencial.

Artículo 25: El Colaborador con modalidad de teletrabajo estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo, y en estos casos, Duoc UC deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia.

Con todo, Si la naturaleza de las funciones del Trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el Trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán acordar que el Trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso 2º del Artículo 22ª, del Código del Trabajo.

Artículo 26: Los colaboradores que presten servicios en modalidad de teletrabajo, gozarán del derecho a desconexión establecido en la ley N° 21.220, de acuerdo con el cual, existirá un tiempo de 12 horas continuas, dentro de un periodo de 24 horas, en que estarán eximidos de la obligación de responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de su jefatura.

Dicho periodo será establecido en el contrato de trabajo o anexo correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los Trabajadores.

Artículo 27: Además de las estipulaciones comunes a todo contrato de trabajo, y contenidas en el Artículo 6 de este Reglamento, en el caso del contrato de un Colaborador sujeto a modalidad de teletrabajo, deberán contenerse las siguientes estipulaciones:

1. Indicación expresa de que las partes han acorda-

do la modalidad de teletrabajo, y el carácter total o parcial de la jornada bajo esta modalidad, y en este último caso, indicar la combinación entre trabajo presencial y teletrabajo.

2. Lugar o lugares en que se prestarán los servicios, salvo que se acuerde que el Trabajador pueda realizarlos desde cualquier parte, lo cual deberá contar por escrito.

3. El período de duración del acuerdo de teletrabajo, que puede ser a plazo o indefinido.

4. Los sistemas de supervisión o control que utilizará el Empleador.

5. Dejar constancia de que el Trabajador podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, o que se encuentra excluido de la limitación de jornada.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo 28: Duoc UC proporcionará los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, sin que el colaborador esté obligado a utilizar los de su propiedad para prestar servicios.

Asimismo, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán asumidos por Duoc UC.

Artículo 29: Duoc UC informará y capacitará al Trabajador las condiciones de seguridad y salud que debe cumplir su puesto de trabajo. Duoc UC está facultado para requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del Trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, Duoc UC deberá efectuar una capacitación al Trabajador acerca de las princi-

pales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores, dicha capacitación es de carácter esencial y obligatoria para todos los Colaboradores.

Artículo 30: El Colaborador en modalidad de teletrabajo, siempre podrá acceder a las instalaciones de Duoc UC. Además, la Institución deberá garantizar 3 días siguientes a su recepción y dirigirla vía correo electrónico a su Generalista de Personas quien revi-

sará los antecedentes y si correspondiese, solicitará una reliquidación tendiente a pagar los valores adeudados.

Artículo 31: Será obligación de Duoc UC registrar, por medio electrónico, en la Dirección del Trabajo, a todos los Trabajadores sujetos a modalidad de teletrabajo, dentro de un plazo máximo de 15 días a contra de la firma de su contrato o anexo.

Capítulo VI

De las Remuneraciones

Artículo 32: La remuneración de los Colaboradores será aquella que, en cada caso en particular, se estipule en el respectivo contrato de trabajo.

En ningún caso, su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente por jornada completa, salvo las excepciones legales. Se deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y demás que procedan de acuerdo a la ley actual y/o sus posibles modificaciones futuras.

La remuneración se pagará el último día hábil de cada mes calendario, en el lugar en que se presenten los servicios, mediante cheque, vale vista o depósito en una cuenta del Trabajador de acuerdo a lo convenido en el contrato individual de trabajo.

Junto con el pago de las Remuneraciones, la Institución podrá a disposición del Trabajador una Liquidación que indique el monto de lo pagado, la forma en que se determinó el pago y las deducciones efectuadas. Esta liquidación quedará a disposición del Trabajador en la plataforma Mi Duoc, para que este pueda disponer libremente de ella.

No constituyen remuneración, entre otras, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de des-

gaste de herramientas, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en los Artículos 163 y 172 del Código del Trabajo y las demás prestaciones que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Si el Colaborador objetase la liquidación, deberá efectuar sus observaciones por escrito dentro de los 5 días corridos siguientes al pago de su remuneración al Generalista o Encargado de Personas. La Institución, por ser una persona jurídica sin fines de lucro, está exenta de la obligación legal de pagar gratificaciones a los Colaboradores.

Artículo 33: Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones. Duoc UC cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la Institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, permanencia en la Institución, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El Colaborador que verificará alguna transgresión a la

declaración precedente, tendrá derecho a interponer la denuncia correspondiente de acuerdo a lo estipulado en este RIOHS sobre Investigaciones internas.

Artículo 34: Los Colaboradores que consideren infringido su derecho señalado en el Artículo anterior, podrán presentar un reclamo formal a través del Canal de Denuncia y Consultas de Duoc UC.

Capítulo VII

Del Feriado Anual

Artículo 35: Los Colaboradores con más de un 1 de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará bajo las condiciones siguientes:

Al hacer uso del feriado, el Colaborador suscribirá un comprobante de feriado, en que deje constancia de los días a que hará uso de su feriado legal, y el periodo anual al que corresponde, el cual será solicitado directamente en la plataforma Mi Duoc y aprobado por esta misma vía por su supervisor.

Artículo 36: El feriado establecido no podrá compensarse en dinero. Sólo si el Colaborador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Institución, podrá compensársele el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el Colaborador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, tendrá derecho a una indemnización calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 37: Si el Colaborador presentare una licencia médica, cuya duración incluyere las fechas programadas para hacer uso del feriado anual, éste se entenderá suspendido hasta una nueva fecha acordada con su jefatura directa.

Artículo 38: Durante el feriado, el Colaborador gozará de remuneración íntegra, la que estará constituida por el sueldo base en el caso de colaboradores sujetos al sistema de remuneración fija. Si ésta fuere

variable, la remuneración íntegra será el promedio de las percibidas en los últimos tres meses completamente trabajados, anteriores a la fecha de inicio del feriado legal.

Artículo 39: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre la Institución y el Colaborador. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por mutuo acuerdo de las partes, pero sólo hasta por 2 períodos consecutivos.

Artículo 40: De conformidad a las facultades que la ley laboral otorga, Duoc UC procederá al cierre de aquella parte del establecimiento destinada a la función docente, durante 15 días hábiles en el mes de febrero, a fin de que los Trabajadores hagan uso de su feriado anual en forma colectiva. En consecuencia, el Trabajador gozará de feriado en dicho período, aun cuando no reúna los requisitos legales para ello en ese momento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 del Código del Trabajo.

Las fechas de inicio y término de las vacaciones serán debidamente informados por Duoc UC en forma anual, de acuerdo al calendario académico respectivo.

Durante este período, el Trabajador tendrá derecho a percibir su remuneración íntegra, la que para estos efectos corresponderá al promedio de la remuneración percibida en los 3 meses anteriores al mes en que haga uso del feriado colectivo. Duoc UC podrá alterar la forma de otorgar el feriado legal, de acuerdo a las facultades concedidas por la Ley Laboral.

Artículo 41: El Colaborador enfermo e imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar inmediato aviso a la Institución, por intermedio de su jefe directo. Ante la imposibilidad de contactarle, deberá informar a su Generalista de Personas, y éste aviso deberá efectuarse oportunamente, a fin de permitir que se tomen las medidas de contingencia necesarias para el normal desarrollo de las actividades del área, dejando siempre respaldo de este aviso por escrito por los medios autorizados por la institución (correo electrónico institucional o carta certificada).

De no ser posible, el aviso deberá darse a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada de trabajo que le correspondiere.

Asimismo, deberá presentar a Duoc UC el correspondiente Formulario de Licencia médica o licencia médica electrónica, en la forma, plazo y condiciones que precisa la ley, es decir, dentro de las 48 horas (2 días hábiles) a contar de la fecha de inicio del reposo. Duoc UC deberá certificar su recepción, complementarla con los antecedentes que dicho formulario establece y remitirlo dentro de los plazos establecidos por la ley, a la Institución de Salud correspondiente del colaborador titular de la licencia médica.

Artículo 42: La Institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias médicas que hagan uso sus colaboradores y respetará estrictamente el reposo médico que deban hacer uso sus dependientes, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del Colaborador.

Artículo 43: Para hacer uso del descanso de maternidad, la Colaboradora deberá presentar a la Institución la licencia médica por reposo pre-natal y post-natal correspondiente. Esta última licencia deberá acompañarse del certificado de nacimiento del recién nacido. Lo anterior no aplica para el caso de las licencias médicas virtuales.

Las Colaboradoras tienen derecho a un descanso de maternidad de 42 días antes de la fecha probable de parto (pre-natal) y 84 días después de éste (post natal

normal). Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N°20.545, que establece un permiso adicional denominado “post-natal parental”. De acuerdo a dicha ley, la madre tiene la posibilidad de extender su descanso escogiendo alguna de las 2 modalidades establecidas, esto es, descansando 12 semanas adicionales al término de su post natal normal, o bien, 18 semanas, en caso de optar por reincorporarse a sus labores por media jornada.

El subsidio se determinará con la misma base de cálculo del subsidio por descanso de maternidad y tendrá el tope de UF establecido en la ley antes señalada. En caso de que la madre opte por trabajar media jornada, el subsidio se determinará con la misma base de cálculo del subsidio por descanso de maternidad y tendrá un tope de 50%.

Para el permiso post-natal parental de media jornada, la Colaboradora deberá dar aviso por carta certificada al Empleador con copia a la Inspección del Trabajo con al menos 30 días de anticipación al vencimiento del post-natal normal. Duoc UC deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del permiso post-natal parental.

Por otro lado, la Ley N° 20.545, otorga la posibilidad de que sea el padre quien haga uso del permiso post-natal parental, a partir de la 7ª semana siempre que la madre así lo manifieste y por las semanas que ésta indique, la modalidad será la misma usada por la madre, esto es, a jornada completa, en cuyo caso, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 6 semanas; si la modalidad es a media jornada, el padre podrá hacer uso desde la 7ª semana y por hasta un total de 12 semanas. Con todo, las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

El padre que haga uso del permiso post-natal parental gozará, de fuero laboral por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Este fuero no podrá exceder de tres meses.

Artículo 44: Cuando la salud de un niño menor de 1 año, requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave (circunstancias que deberán ser acreditadas mediante licencia médica, otorgada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores), la madre colaboradora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el Código del Trabajo, por el periodo que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean colaboradores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiese fallecido. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las modificaciones legales futuras.

Artículo 45: Las madres de hijos menores de 2 años tendrán derecho a hacer uso del beneficio del pago de Sala Cuna, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Personas de Duoc UC, publicado por la Vicerrectoría Económica. Los derechos legales establecidos en este párrafo relativos al uso de la Sala Cuna, expiran una vez que el(los) hijo(s) cumple 2 años de edad.

Artículo 46: La madre tendrá derecho a disponer, para dar alimento por cada hijo, de 2 porciones de tiempo que en su conjunto no excedan de 1 hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo, cualquiera sea el sistema de remuneración. Este derecho, podrá transferirlo al padre de su hijo, quien a raíz de éste podrá asistir a su hijo(a) en cuanto a su alimentación, hasta que éste cumpla 2 años de edad.

Artículo 47: Desde la fecha probable de la concepción hasta que el hijo cumple 1 año con ochenta y cuatro días, la colaboradora gozará de fuero laboral, por lo cual no se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin previa autorización del juez competente.

Artículo 48: Los colaboradores que son padres tienen derecho a un descanso por concepto de permiso postnatal masculino equivalente a 5 días hábiles, los que deben utilizarse necesariamente dentro de los 30 días siguientes al nacimiento de su hijo, de lo contrario caducará este beneficio. Asimismo, este permiso

no será compensable en dinero, ni acumulable al feriado legal. El Colaborador deberá acreditar el derecho a hacer uso de este beneficio con el certificado de nacimiento de su(s) hijo(s) recién nacido(s). Lo anterior en los términos del Artículo 29 del Código del Trabajo.

Artículo 49: El Colaborador conservará su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del colaborador interrumpa su antigüedad en la Institución para ningún efecto legal.

Artículo 50: Permiso por nacimiento de un hijo. El Código del Trabajo establece que el padre tiene derecho a un permiso pagado de 5 días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto en forma continua o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se extiende al padre que se encuentra en proceso de adopción y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado o adopción del menor.

Artículo 51: Permiso por acuerdo de Unión Civil o Matrimonio. La Ley otorga 5 días hábiles a elección del Trabajador, los que contemplan el día del matrimonio o Acuerdo de Unión Civil y los días anteriores o posteriores a su celebración. Para hacer uso del beneficio, el Trabajador(a) debe dar aviso a su Empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o Acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 52: Permiso por muerte de un hijo. En el caso de la muerte de un hijo en período de gestación, el permiso legal es de 7 días hábiles efectivos a partir del fallecimiento. En el caso de la muerte de un hijo nacido se otorgan 10 días de corrido partir del día del fallecimiento. Los colaboradores con contrato definido cuentan además con fuero laboral por un mes, mientras que a aquellos que están bajo plazo fijo o

por obra o servicio, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del contrato.

Artículo 53: Permiso por muerte de un hermano, padre o madre. De acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo, el Trabajador tiene derecho a 4 días hábiles de permiso pagado, independiente del tiempo que tenga de contrato. El permiso comienza a regir desde el mismo día del fallecimiento.

Artículo 54: Por muerte de cónyuge o conviviente civil. El permiso legal consta de 7 días corridos, independiente del tiempo de servicio. En este caso, los Trabajadores con contrato definido cuentan además con fuero laboral por 1 mes, mientras que aquellos que están bajo plazo fijo o por obra o servicio, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del contrato.

Artículo 55: Permiso Para exámenes de mamografía y próstata y programas de vacunación. Las Trabajadoras y los Trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, 1 vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. Para hacer uso de este derecho, los Trabajadores deben dar aviso al Empleador con 1 semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deben presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha correspondiente.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo Trabajador o toda Trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso la-

boral para su vacunación. Para hacer uso de este derecho, los Trabajadores deben dar aviso al Empleador con 2 de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deben presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes que acrediten haber procedido a la inmunización a través del certificado o documento que se otorgue por la autoridad sanitaria respectiva.

Artículo. 56: Permiso para padres, madres o tutores legales con menores con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En el caso de padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estos tendrán permiso para acudir a emergencias que pongan en peligro la integridad de estos menores, cuando estos hechos ocurran en establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

Para poder acceder a este permiso, los menores de estos padres, madres o tutores legales, deben haber sido debidamente diagnosticados, debiendo además el Trabajador dar aviso de esta situación a la Inspección del Trabajo del Territorio correspondiente.

Este permiso solo se extiende para que el Trabajador se dirija a los establecimientos educacionales en los que se encuentran estos menores y no procede respecto de otros lugares.

El tiempo que estos Trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales y por ende no se puede generar descuento alguno en sus remuneraciones.

Artículo 56: Permiso para padres, madres o tutores legales con menores con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En el caso de padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estos tendrán permiso para acudir a emergencias que pongan en peligro la integridad de estos menores, cuando estos hechos ocurran en establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

Para poder acceder a este permiso, los menores de estos padres, madres o tutores legales, deben haber sido debidamente diagnosticados, debiendo además el Trabajador dar aviso de esta situación a la Inspección del Trabajo del Territorio correspondiente.

Este permiso solo se extiende para que el Trabajador se dirija a los establecimientos educacionales en los que se encuentran estos menores y no procede respecto de otros lugares.

El tiempo que estos Trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales y por ende no se puede generar descuento alguno en sus remuneraciones.

Capítulo IX

De las Obligaciones del Colaboradores

Artículo 57: Los Colaboradores de la Institución tienen la obligación de conocer y dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el Código del Trabajo, contrato individual de trabajo, al presente RIOHS, la Ley N° 21.369 que “Regula el Acoso Sexual, la Violencia y Discriminación de Género en el Ámbito de Educación Superior”, así como también, de toda la normativa interna institucional como por ejemplo, la Política de Conflicto de Interés, el Sistema de Ética e Integridad, la Política de Compras, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el Reglamento Sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, el Reglamento de Procedimiento Disciplinario para la Determinación de Infracciones y Aplicación de Sanciones a la Normativa Interna de Código de Ética y Conducta, Política sobre Violencia Sexual, Política Integral de Convivencia, Inclusión y equidad de Género y los procedimientos de cada materia, los que se entienden conocidos al vincularse con cada una de las áreas de trabajo y son parte integrante de los contratos de trabajo o temáticas que estos regulan, así como también todas aquellas que sean dictadas por las autoridades de Duoc UC.

Además, los Colaboradores deberán acatar fielmente las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos las que en todo caso no podrán contraponerse a las disposiciones legales vigentes, debiendo contribuir al mejor desempeño de los Colaboradores y funcionamiento de la Institución.

Artículo 58: Serán obligaciones de todos los Colaboradores de la Institución, tanto administrativos como docentes, según corresponda:

- a) Dar cabal cumplimiento a las condiciones estipuladas o acordadas en el contrato de trabajo.
- b) Acatar las normas de régimen contenidas en el presente reglamento interno, así como también las políticas y procedimientos vigentes en la Institución, los cuales son constantemente actualizados en www.duoc.cl/transparencia y la intranet de los colaboradores.
- c) Desarrollar su función en coherencia con la Misión, el Proyecto y el Modelo Educativo Institucional y a los planes y programas aprobados por la institución.
- d) Respetar y promover los valores institucionales de Duoc UC, declarados en su misión y visión, no realizando ningún acto que infrinja o que transgreda lo ahí declarado.
- e) Conocer y cumplir con las políticas y normas asociadas al Sistema de Ética e integridad, así como sus modificaciones, especialmente el Manual del Sistema de Ética e Integridad, la Política de Conflicto de Interés vigente, el Código de Ética, Manual de Compras, Política de Licitaciones y los procedimientos de rela-

cionamiento con funcionarios públicos, los procedimientos de investigaciones vigentes, contenido en el Manual del Sistema y disponible en www.duoc.cl/transparencia

f) Denunciar de forma veraz y oportuna toda infracción a la normativa interna de Duoc UC.

g) Denunciar, por los canales y medios dispuestos por Duoc UC y conforme al procedimiento que se establezca, todo hecho que sea una inobservancia del Sistema de Ética e Integridad y de los protocolos adoptados, del que tome conocimiento por cualquier medio, cometido por administrativos, docentes, directores centrales, directores de Sede, Directores Ejecutivos, miembros del Consejo, alumnos, contratistas y proveedores de la institución y/o por terceros que contraten con ella.

h) Denunciar, por los canales y medios dispuestos por Duoc UC y conforme al procedimiento que se establezca, los hechos o actos que pudieran ser constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a empleados públicos nacionales y funcionarios públicos extranjeros, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida o administración desleal, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por administrativos, docentes, directores centrales, directores de Sede, Directores Ejecutivos, miembros del Consejo, alumnos, contratistas y proveedores de la institución y/o por terceros que contraten con ella.

i) Conocer y cumplir con el Reglamento Docente vigente de Duoc UC.

j) Respetar las disposiciones complementarias que se dicten para el mejor desempeño en las actividades laborales, disciplina de trabajo, orden y limpieza del lugar de trabajo.

k) Notificar a la dirección de carrera o jefatura de programa transversal respectiva, todas aquellas acciones que atenten contra los derechos, deberes y seguridad de los estudiantes de las que fuera testigo en cualquiera de los ambientes de aprendizaje en los que participara.

l) Presentarse en buenas condiciones físicas, mentales y de sobriedad al trabajo.

m) Ajustar su conducta a los principios y valores institucionales, al interior de los recintos, salas de clases, espacios comunes o durante el desarrollo de cualquier actividad institucional dentro o fuera de las instalaciones de Duoc UC.

n) Registrar diariamente y en forma personal, en los casos en que corresponda, en el sistema de registro de control de asistencia que la Institución haya dispuesto para estos efectos, su asistencia al inicio y término de las actividades. Los colaboradores sujetos a limitación de jornada, deberán hacer abandono de las dependencias de la Institución una vez concluida su jornada diaria de trabajo y además no podrán ingresar a las instalaciones de la Institución una vez registrada su salida, sin previa autorización de su jefatura directa. Aquellos colaboradores que se acogen al beneficio de beca de estudios en la misma Sede donde se desempeñan diariamente, deberán marcar su asistencia al término de la jornada de trabajo y antes de iniciar sus actividades como estudiante.

o) Dar cumplimiento responsable y diligente de las instrucciones, tareas u órdenes que imparta la jefatura para el trabajo encomendado, a fin de asegurar la correcta y oportuna consecución de los objetivos.

p) Participar en las actividades de formación obligatorias y habilitantes de acuerdo a lo establecido por la Institución, cuando sea procedente, de acuerdo al cargo desempeñado.

q) En el caso de los docentes, mantenerse actualizado con la disciplina, conocimientos, técnicas y métodos relativos a sus clases y funciones.

r) Actuar sobre la base del respeto y la colaboración, resguardando que el trabajo individual esté claramente alineado con los objetivos de la Institución.

s) Permanecer en las dependencias de la Institución durante toda la jornada de trabajo, salvo que se haga uso de un permiso previamente autorizado por su Jefatura directa.

t) Mantener el orden y la disciplina laboral en el trabajo, a la vez que observar, cumplir y respetar las normas de higiene y seguridad estipuladas en el presente reglamento interno, como las emanadas de sus respectivas jefaturas, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Dirección de Personas de Duoc UC.

u) Consignar en los registros de control documentales o computacionales establecidos por la Institución, sólo datos fidedignos referentes a los procesos de los cuales se es responsable, los que deben además ser consignados sin excepción, en la fecha y hora que se ha indicado.

v) Observar buena conducta, demostrando cortesía y respeto en el trato con compañeros de trabajo, superiores y/o subordinados, docentes, alumnos y en general toda persona relacionada directa o indirectamente con la Institución.

w) Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, de acuerdo a las funciones que se desempeñen, cuando corresponda.

x) Cumplir estrictamente la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo.

y) Cuidar, mantener y dar el uso adecuado a materiales, máquinas, computadores, equipos telefónicos, herramientas y software entregados para el desarrollo de las actividades laborales, a fin de evitar pérdidas y/o sobre consumo injustificado de estos.

z) Dar cuenta al jefe inmediato, de cualquier falla, anomalía o desperfecto que se observe tanto en equipos, materiales, elementos de trabajo, procesos y procedimientos puestos a disposición del colaborador, así como también en los procesos o procedimientos de trabajo y que pueda significar un peligro para las personas o los bienes de la Institución.

aa) Guardar estricta reserva acerca de cualquier antecedente, circunstancia o detalles relacionados con los asuntos que desarrolla la Institución y que se conozca directa o indirectamente en el desempeño de su trabajo. Cualquier traspaso de información de la Institu-

ción por cualquier medio, por parte de colaboradores a terceros dentro o fuera de la Institución, podrá ser sancionado con el término del contrato de trabajo y posterior despido del colaborador. Para este efecto, la Institución podrá realizar una Investigación Sumaria, de acuerdo al Reglamento de Investigaciones Sumarias para Colaboradores, con el fin de determinar las consecuencias futuras de dicho acto.

bb) Comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos ya consignados en la ficha personal o contrato de trabajo, como cambios de estado civil, domicilio, fallecimientos, nacimientos, etc. en los plazos establecidos en el Artículo. 6º de este reglamento.

cc) Aquellos colaboradores que deban representar a la Institución o actuar en su nombre, en comisiones de servicio, actividades institucionales, medios de comunicación o en general cualquier actividad en la que esté de por medio el nombre y/o la imagen de la Institución, deberán guardar una conducta profesional y personal que se encuentre plenamente alineada con los principios y valores institucionales.

dd) Utilizar correctamente el uniforme o ropa de trabajo que entrega la Institución, según las instrucciones de uso que se determinen por temporada. Los Colaboradores que no puedan hacer uso de su uniforme por deterioro, deberán informarlo por correo electrónico al Generalista de Personas, para activar la garantía del proveedor.

ee) En cuanto a la vestimenta de trabajo, para aquellas personas que no reciben uniforme, esta se define como semi formal, considerándose en esta definición a modo ejemplar y no taxativo: pantalones o falda de tela; zapatos o sandalias, blusas, camisas y poleras no deportivas. No se deberá usar shorts, jeans azul, zapatillas deportivas o hawaianas. Estas definiciones se enmarcan en la imagen corporativa que la institución espera entregar a sus alumnos y comunidad en general.

ff) Destruir antes de botar, cualquier medio magnético (electrónicos), como Dvd's, Cd's, Pendrives, etc., que contenga información de la Institución.

gg) Todo material de trabajo de Duoc UC, información, timbres, listados, Cd's, dVd's, Pendrives, etc., deben ser guardados bajo llave después de la hora de trabajo y durante ausencias prolongadas. Esta obligación se aplica también a la información confidencial en servidores, computadores personales (estacionarios y portátiles), fotocopiadoras, impresoras, pizarrones u otros.

hh) Al finalizar la jornada de trabajo, los equipos portátiles que posean candado de seguridad y clave de inicio, se deben apagar y cerrar. En caso de no poseer candado ni clave de inicio de protección, se debe además guardar provisoriamente en un mueble con llave, en tanto la Dirección de Procesos Tecnológicos (DPT) le asigne el respectivo dispositivo de seguridad.

ii) El Colaborador que deba viajar por motivos laborales y tenga a cargo un computador portátil, deberá declararlo en aduana y/o zonas francas del país, con el fin de evitar cualquier tipo de problema en la salida o retorno de un viaje. Además, si el viaje es aéreo, se debe declarar en la línea aérea correspondiente, para activar la cobertura de seguro de dichas líneas aéreas en caso de robo o hurto.

jj) Será responsabilidad de cada Colaborador resguardar el buen uso de los equipos computacionales y claves de acceso a software, correo electrónico, sistemas propios de la Institución, así como también internet, intranet y demás plataformas tecnológicas de la institución. Se considerará falta grave el uso indebido de las claves de acceso a internet proporcionadas por la Institución para efectos netamente laborales. Dichas claves no pueden ser transferidas ni prestadas temporal o permanentemente a otro colaborador y/o terceros.

kk) Todo Colaborador debe ajustar su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la Institución. En caso de pugna entre el interés particular directo o indirecto deberá ajustarse a lo descrito en la Política de Conflicto de Interés vigente Duoc UC.

ll) Prestar declaración y aportar los antecedentes que sean requeridos por el funcionario encargado de la

investigación instructor designado en todas aquellas investigaciones sumarias que en las que sea citado. Los directores, jefes o supervisores deberán comunicar a la Dirección de Personas las omisiones o infracciones que cometan sus subordinados, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

mm) Los Colaboradores, que se desempeñen como docentes, estarán obligados a realizar todos los cursos de habilitación docente, los que serán un requisito esencial para poder impartir cátedra, de cualquier curso y/o asignatura, al Trabajador se le informará oportunamente cuando debe realizar el curso, señalándosele que es de carácter esencial, siendo una obligación del colaborador asistir y aprobar.

nn) Los Colaboradores que, voluntariamente soliciten su inscripción en cursos o programas de capacitación, que no tienen carácter de obligatorio, y ellos manifiestan su intención de capacitarse de libre y espontánea, tendrán la obligación de asistir a ellos y terminar dichos cursos entendiendo que estos no son remunerados, pero si son financiados por Duoc UC.

oo) Será obligación del Trabajador promover un ambiente de respeto entre todos los actores de la comunidad educacional y velar por el cumplimiento de las obligaciones legales impuestas en la ley 21.369, que "Regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior". DUOC UC, en el marco regulatorio de esta ley, reconoce y ampara el derecho de toda persona a desempeñarse en espacios libres de violencia y de discriminación de género, procurando su protección en el ámbito de la educación superior, con la finalidad de establecer ambientes seguros y libres de todo acto constitutivo de acoso sexual, violencia y discriminación de género, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual, derechos aplicables a todas aquellas personas que se relacionan en la comunidad académica que es parte de esta Institución de educación superior, esto es, a todos los Colaboradores, docentes y alumnos y/o alumnas que la componen y forman parte de ella, debiendo en consecuencia los Trabajadores de DUOC UC, ajustar su conducta a lo que esta ley establece, evitando incurrir

en conductas contrarias a aquellas que se pretenden proteger con la misma.

pp) Serán obligaciones de los Trabajadores respetar a todas las personas de la comunidad, debiendo abstenerse de ejecutar cualquier acto de violencia sexual, discriminación y conductas contrarias a la dignidad e integridad de las personas. En igual sentido, los Trabajadores deberán dar estricto cumplimiento al Reglamento de violencia de género y discriminación, cuyas obligaciones allí contenidas son partes del presente RIOHS.

qq) Los Trabajadores en el marco de la ley 21.545 que “Establece la Promoción de la inclusión, la atención y la protección de los derechos de las personas con Trastornos del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación”, deberán abstenerse de ejecutar cualquier tipo de actuación que importe discriminación a este grupo de personas, sean estos estudiantes, colaboradores/as docentes y administrativos/as, personas que realizan funciones de investigación académica o aplicada, ayudantes, becarios, conferencistas, visitantes y personas que realizan su práctica profesional dentro de la institución y personas que provean servicios en las dependencias de Duoc UC. En este sentido, será además obligación de los Trabajadores promover en el ejercicio de sus labores un ambiente de respeto e integración de aquellos que se

encuentren en este grupo de personas protegidas por la ley ya señalada.

rr) Serán obligaciones de los Colaboradores respetar todas las conductas y seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ética y Conducta de la Institución que se entiende parte integrante del presente RIOHS.

ss) Serán obligación de todos los Trabajadores de Duoc UC participar en todas las actividades tales como capacitaciones, charlas, entre otros que tengan relación con obligaciones legales que tenga la institución.

tt) La relación de los docentes con los alumnos siempre debe basarse en el respeto mutuo y mantenerse en el ámbito educacional y formativo. Adicionalmente, se sugiere que las comunicaciones entre profesores y alumnos se mantengan siempre en un marco educativo y para ello se deben usar los canales de comunicación formales e institucionales. Cualquier hecho distinto a lo manifestado debe reportarse inmediatamente a su jefatura directa y en caso de que corresponda a través del formulario de conflicto de interés. Las obligaciones expresadas anteriormente, serán plena responsabilidad del docente.

Capítulo X

De las Prohibiciones

Artículo 59: En especial, queda estrictamente prohibido a los Colaboradores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que a continuación se mencionan, considerándose como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo:

a) Introducir a la Institución cualquier tipo de arma, bebidas alcohólicas y/o drogas.

b) La compra, posesión, tenencia, uso, consumo y/o traspaso de drogas dentro de la Institución y en toda actividad interna o externa ligada a ella.

c) Presentarse en su lugar de trabajo en malas condiciones de salud, en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o de drogas. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro del establecimiento de Duoc UC.

d) Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

- e)** Ingresar o salir de las dependencias de la Institución por lugares distintos a los habilitados para este efecto.
- f)** Dormir durante la jornada de trabajo.
- g)** Fumar en oficinas, salas de reunión, salas de clases, baños y en general recintos cerrados desprovistos de sistemas de ventilación.
- h)** Ingerir alimentos fuera de los recintos destinados para ese objeto.
- i)** Participar y/o promover juegos de azar, de suerte o lotería dentro de la Institución.
- j)** El abandono o negligencia en el trabajo que sea perjudicial para el normal desempeño de las labores, procesos en particular y del área en general.
- k)** Realizar conductas manifiestamente inmorales, dentro de la Institución o fuera de ella.
- l)** Cometer actos voluntarios de indisciplina o resistencia a la seguridad o intereses confiados, o actuar en forma irresponsable perjudicando la reputación de cualquier Colaborador de la Institución o terceros que se relacionen con ella.
- m)** Ocuparse durante las horas de trabajo de: negocios, trabajos o asuntos personales ajenos a sus labores, usar al personal bajo su cargo o material de la Institución para estos fines o atender dentro del establecimiento a personas ajenas a las actividades de la Institución o a su personal.
- n)** Firmar documentos del Empleador sin poder especial o autorización expresa para hacerlo.
- o)** Introducir a las dependencias de la Institución personas ajenas a ésta, ya sea evitando el control de acceso o proporcionando información falsa para facilitar su ingreso.
- p)** Utilizar la dirección de las dependencias de Duoc UC para fines personales y no laborales.
- q)** Participar en actos que burlen el control de asistencia, tales como registrar la asistencia por otro Colaborador.
- r)** Efectuar cualquier clase de propaganda política o gremial en las dependencias de la Institución durante las horas de trabajo, tales como: convocatorias no autorizadas, arengas y/o discursos, distribuir volantes, folletos, carteles murales, inscripciones, etc.
- s)** Ausentarse intempestivamente de sus ocupaciones durante la jornada de trabajo, sin permiso de su jefe inmediato correspondiente o de quien lo represente en su ausencia. Esto, sin perjuicio de las medidas disciplinarias dispuestas en el Artículo 160 N°4 del Código del Trabajo.
- t)** Atender labores sindicales durante el horario de trabajo, sin perjuicio del derecho de los directores sindicales al uso de los permisos que la ley señala.
- u)** Ofrecer, cotizar, proponer y/o ejecutar prestación de servicios o venta de bienes materiales a título personal o a través de una persona jurídica a Duoc UC, que le hubieren sido prohibidas por escrito en sus respectivos contratos de trabajo, políticas de conflicto de interés, código de ética o cualquier otra normativa institucional. Así como también, ofrecer, cotizar, proponer y/o ejecutar prestación de servicios o venta de bienes materiales por parte del cónyuge, conviviente civil, padres, hijos, hermanos y parientes por consanguinidad y afinidad de los Colaboradores de Duoc UC, de acuerdo a la Política de Conflicto de Interés vigente.
- v)** Actuar directa o indirectamente contra los intereses de la Institución, de sus directivos, colaboradores o alumnos.
- w)** Revelar datos que se hayan conocido con motivo de las relaciones con la Institución, aun cuando no se hubiese encargado la reserva de ellos.
- x)** Paralizar el trabajo o suspender las labores sin que exista una autorización de la jefatura para ello o un riesgo inminente para el colaborador.

y) Frecuentar otras oficinas, departamentos, secciones, talleres o realizar cualquier actividad ajena al desarrollo específico de las funciones laborales del colaborador, dentro del recinto de la Institución.

z) Agredir, proferir insultos, groserías o referirse de modo soez o injurioso, tanto a los compañeros de trabajo como a cualquier colaborador de la Institución, estudiante, o cualquier persona relacionada con ésta, por cualquier medio.

aa) Realizar conductas constitutivas de discriminación de género, violencia de género o acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad DUOC UC, entendiéndose que forman parte de la misma; estudiantes, Colaboradores/as docentes y administrativos/as, personas que realizan funciones de investigación académica o aplicada, ayudantes, becarios, conferencistas, visitantes y personas que realizan su práctica profesional dentro de la institución y personas que provean servicios en las dependencias de Duoc UC; ya sea que se trate de actividades organizadas o desarrolladas por Duoc UC o por personas vinculadas a la institución, sean éstas presenciales, virtuales o telemáticas; y tengan lugar en las dependencias de Duoc UC o en otras distintas, cuando se trate de actividades que ocurran fuera de estas; en cualquier horario, mes o época del año, incluyéndose el período de feriado legal, como lo establece la ley 21.369.

bb) Ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago, directa o indirectamente, de cualquier cantidad de dinero u otra dádiva a cualquier empleado público nacional o funcionario público extranjero o a cualquier persona, a sabiendas de que la totalidad o parte de dicha cantidad será entregada a un servidor público a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal. Para estos efectos, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el Colaborador podrá ser interpretada como destinada a autorizar éste para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.

cc) Ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago, directa o indirectamente, de cualquier cantidad de dinero u otra dádiva a cualquier funcionario de cualquier institución que pueda influir en la decisión para adjudicar algún contrato a Duoc UC, asimismo, se prohíbe aceptar un beneficio, presente o futuro, de un tercero para la adjudicación de un contrato o licitación de la Institución.

dd) Ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de los delitos previstos en la Ley N° 19.913 (tráfico ilícito de estupefacientes, conductas terroristas, fabricación o comercio ilegal de armas, algunos delitos de la Ley General de Bancos y de la Ley sobre Mercado de Valores, prevaricación, cohecho, secuestro, ciertos delitos sexuales, prostitución de menores, tráfico de migrantes y tráfico de personas para ejercer la prostitución, entre otros).

ee) Solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.

ff) Realizar operaciones con empresas o personas que resulten, según la información del Colaborador, sospechosas de realizar o haber realizado actividades ilegales, como la compra de objetos robados o de haber obtenido de fuentes ilícitas los recursos disponibles para contratar, especialmente del narcotráfico, fraudes de toda clase, corrupción, terrorismo y los demás delitos previstos en la ley 20.393.

gg) Incurrir en acciones que constituyan el delito de apropiación indebida conforme el Artículo 470 N°1 del Código Penal.

hh) Incurrir en acciones que constituyan el delito de administración desleal, conforme el Artículo 470 N°11 del Código Penal.

ii) Incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos Ley N° 20.393, llamado Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC.

jj) Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con los delitos señalados en la ley 20.393, es decir, cohecho, lavado de activos, receptación o financiamiento del terrorismo, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal, así como cualquier otra que la ley incorpore.

kk) Realizar denuncias de mala fe, funas, actos de desprestigio y/o la entrega de información falsa o con la intención de provocar un daño o perjuicio a otra persona o a su reputación.

ll) No podrán suscribirse contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con:

a. Colaboradores de Duoc UC, ni con personas jurídicas en las cuales estos tengan algún tipo de participación.

b. Personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, padres o parientes de los colaboradores que formen parte de la Dirección Ejecutiva, de los miembros del Directorio de la Fundación Duoc UC, de los Consejeros de las Fundaciones Instituto Profesional y los miembros de las instituciones en las cuales la Fundaciones anteriores tengan participación.

c. Personas jurídicas en las cuales las personas mencionadas en la letra b) tengan algún tipo de participación cualquiera que ésta sea. Y las personas relacionadas a la Institución, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 71 de la ley 21.091.

mm) Los Colaboradores no podrán prestar asesorías o servicios a Duoc UC mientras tengan tal calidad, sean éstos remunerados o no, directamente o a través de personas jurídicas de las que formen parte en cualquier forma, a otras instituciones educacionales técnicas de nivel superior. Esta prohibición se extiende a toda la vigencia de los contratos de trabajo que ligan a los Colaboradores con Duoc UC. Sin perjuicio de lo anterior, constituye una excepción a la prohibición contemplada en el párrafo anterior, toda actividad docente en instituciones de educación superior. Por consiguiente, los Colaboradores de Duoc UC po-

drán desempeñarse como profesores en las distintas instituciones educacionales.

nn) Bajar o instalar desde internet, por los Colaboradores de Duoc UC y/o por terceros, cualquier tipo de software o programa o dispositivo, incluyendo el material registrado como de propiedad, designado “Shareware” (Software compartido), “Freeware” (Software distribuido sin cargo). Cualquier excepción deberá ser solicitada previa y formalmente a la Dirección de Procesos y Tecnología (DPT).

Al respecto, la DPT está facultada y podrá realizar revisiones aleatorias periódicas de los equipos computacionales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo antes mencionado. En caso de detectarse anomalías, se dejará constancia por escrito, a través de una carta al responsable del equipo involucrado. La reincidencia de esta situación constituye un incumplimiento grave de las normas respecto de esta materia y puede ser causal de terminación del contrato de trabajo.

ññ) Utilizar el correo electrónico proporcionado por la Institución para promover cadenas, venta de bienes y/o campañas de cualquier tipo y, en general, todo uso que no esté relacionado con las actividades propias de la Institución y que no hayan sido autorizadas previamente por la DPT y/o Dirección de Personas.

oo) Copiar, borrar y/o adulterar software adquiridos por la Institución.

pp) Emitir mensajes por medios electrónico, tales como correo electrónico, redes sociales o WhatsApp, que puedan tener contenidos considerados ofensivos, destructores, difamatorios o despectivos, calumniosos, racistas o imágenes de connotación sexual o que puedan ofender a alguien en razón de su raza, nacionalidad, género, orientación sexual, creencias religiosas, políticas o discapacidad entre otras, realizadas dentro de la sede y/o jornada laboral.

qq) Pedir, aceptar o recibir obsequios, dádivas, presentes, beneficios o regalías de cualquier naturaleza por parte de los proveedores de bienes y servicios ac-

tuales o potenciales de la Institución, con excepción de aquellas corporativas, de publicidad o marketing, entregadas habitualmente a todos los clientes y que por su valor o cuantía no inciden en las decisiones adoptadas dentro del ejercicio de las propias funciones, en orden a adquirir y/o contratar dichos bienes y servicios. Todo lo anterior, se encuentra especialmente regulado en la Política de Conflicto de Interés de Duoc UC.

rr) Usar los recursos computacionales y/o tecnológicos de la Institución (internet, intranet, correo electrónico, comunicador, teléfono celular, teléfono fijo con salida larga distancia, teléfono fijo con salida a números celulares, etc.) para uso personal o para comunicar información no relacionada con la Institución. DUOC UC, se reserva el derecho de efectuar las auditorías aleatorias que estime pertinentes, a fin de cautelar el adecuado y racional uso de los recursos antes mencionados, que han sido puestos a disposi-

ción del Colaborador, para el ejercicio de sus funciones en la Institución. Sin perjuicio de lo anterior, será una obligación para el Colaborador dar cumplimiento a todas las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el Capítulo XIII “De la protección y correcto empleo de los activos inmateriales y sistemas computacionales del Empleador” descrito en este RIOHS.

ss) Se prohíbe a todos los Colaboradores cualquier acto o discriminación arbitraria según el Artículo 2° de la ley 20.609 del 24 de julio de 2012.

Capítulo XI

De la Evaluación de Desempeño/ Docente

Artículo 60: La evaluación de desempeño docente que ha determinado la Institución, tiene por objetivo ser una herramienta que sirva para retroalimentar al docente de su desempeño y con ello desarrollar mejoras en relación a su gestión en el aula y actividades complementarias a la docencia.

Artículo 61: El proceso de evaluación de desempeño de la docencia, se desarrolla en tres dimensiones: competencias docentes, resultados de aprendizaje de los estudiantes y cumplimiento administrativo. Los instrumentos y/o procedimientos considerados dentro de las dimensiones descritas, son:

a) Para la dimensión competencias docentes: evaluación de la jefatura, evaluación de los estudiantes y evaluación de pares.

b) Para la dimensión resultados de aprendizaje: efectividad del examen transversal y aprobación final de la asignatura.

c) Para el cumplimiento administrativo: la realización de clases.

A continuación, se indica el detalle de cada instancia de evaluación:

a) La evaluación de la jefatura es responsabilidad de la Dirección de Carrera o Jefatura de Programa Transversal y considera las siguientes competencias: trabajo colaborativo, aporte al desarrollo académico, vínculo con el medio, responsabilidad por el desarrollo profesional y gestión académica de la asignatura.

b) La evaluación de los estudiantes corresponde al

resultado de la encuesta docente que responden los alumnos en cada período lectivo, para las asignaturas que el docente dicta. Esta evaluación considera las siguientes competencias: clima en el aula, capacidad de comunicación, motivación y liderazgo, y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) La evaluación de pares corresponde a la evaluación que realizan, después de un periodo de acompañamiento, los asesores de la Unidad de Apoyo Pedagógico en la sede de contrato del docente. Esta evaluación considera las siguientes competencias: Planificación e implementación, habilidades comunicacionales, clima en el aula y participación en el proceso de acompañamiento docente.

d) La efectividad de la labor docente se observa en el nivel de logro de los aprendizajes que alcancen los alumnos, reflejado en la tasa de aprobación de los exámenes finales en las asignaturas que el docente imparta. Se calcula sobre la base de alumnos que rinden examen y se valida de acuerdo a criterios estadísticos.

e) La aprobación de la asignatura se observa en el porcentaje de alumnos que termina la asignatura con estado de aprobado. Se calcula sobre la base de todos los alumnos que al finalizar el semestre mantienen el curso inscrito.

f) El cumplimiento administrativo corresponde a la realización de la totalidad de clases asignadas en la carga académica y/o la recuperación de éstas en caso de suspensión por motivos justificados y de fuerza mayor.

Cada instancia antes nombrada genera un indicador, que, de acuerdo a lo establecido por la Vicerrectoría Académica, se pondera entregando un único resultado global para cada docente que se denomina IDD (Indicador de Desempeño Docente).

Artículo 62: La entrega de los resultados y retroalimentación es responsabilidad de la jefatura directa del docente y se debe entregar al menos una vez al año.

Artículo 63: La Gestión del Desempeño es un proceso continuo que tiene como objetivo lograr alinear las conductas de los Colaboradores, generando un marco de referencia de comportamientos deseables que estén acordes a la cultura y valores institucionales. En otras palabras, se busca medir cómo se llevan a cabo las prácticas de trabajo y avanzar en generar un entendimiento común, y al mismo tiempo, se enfoca en el cumplimiento de objetivos que apalanquen el logro de la estrategia institucional.

Artículo 64: Este proceso será anual, comenzando en marzo de cada año y se extenderá por todo un año.

Artículo 65: Para efectos de realizar la evaluación de desempeño, la Institución, cuenta con una plataforma que facilita el cumplimiento del proceso y sus objetivos, alojada en el sitio web de “MI DUOC”, al que tendrán acceso tanto evaluador como evaluado.

En este sentido, se distinguen los siguientes intervinientes en el proceso:

FUNCIONES	
RESPONSABLE JEFATURA	Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y cumplir con todas las acciones que demanda el proceso de gestión de desempeño y sistema, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para este efecto.

<p>JEFE DEL JEFE COLABORADOR</p>	<p>Realizar la validación de las evaluaciones. Participar activamente en cada una de las fases del proceso de Gestión de Desempeño. Participar de la instancia de autoevaluación.</p>
<p>ÁREA TÉCNICA DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Construir Modelo de Evaluación de Desempeño, administrarlo y difundirlo.</p>

Artículo 66: La Gestión del desempeño está dirigida a Trabajadores administrativos de Duoc UC y su desempeño es evaluado de manera individual. Sin embargo, la Evaluación de competencias y objetivos individua-

les aplica a las familias de cargos que se describen a continuación: Trabajador.

<p>PERFILES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>FAMILIAS DE CARGO</p>	<p>EVALUACIÓN OBJETIVOS INDIVIDUALES</p>	<p>EVALUACIÓN COMPETENCIAS</p>
<p>Lider Estratégico</p>	<p>Rector; Directores Ejecutivos; Directores y Subdirectores Sede, Centrales y Escuela; Directores de Carrera</p>	<p>No</p>	<p>Si</p>
<p>Líder Táctico</p>	<p>Jefaturas</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>
<p>Colaborador Experto</p>	<p>Especialistas; Coordinadores de Carrera</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>
<p>Colaborador de Soporte</p>	<p>Administrativos; Auxiliares</p>	<p>No</p>	<p>Si</p>

Para que un Colaborador se encuentre apto para participar del proceso de Evaluación de Desempeño es indispensable:

- i. Tener contrato indefinido.

ii. Ser Colaborador Administrativo dentro de la Institución.

iii. Se hace presente que todo el universo de Trabajadores administrativos será considerado en este Proceso de Gestión de Desempeño. No obstante, aquellos Colaboradores que por ausentismo (condición de salud, fuero maternal, permisos, entre otros) presenten menos de un 60% de asistencia dentro del periodo del 01 de abril al 20 de Noviembre del año en curso, serán evaluados en el siguiente ciclo, toda vez que se suspenderá la gestión y resolución de la referida evaluación debido a su escasa presencia en el rol.

Artículo 67: La escala de evaluación de competencias es numérica, gráfica y descriptiva, su diseño permite evaluar los atributos de una competencia con una nota de 1 a 5, entregando mayores alternativas de ca-

lificación a los jefes y Colaboradores.

- Insuficiente: no presenta la conducta, requiriendo apoyo constante.
- Necesita desarrollo: en ocasiones presenta la conducta, requiriendo apoyo y supervisión.
- Esperado: demuestra la conducta de manera esperada, según lo que requiere su rol.
- Destacado: se destaca dentro de sus pares en la ejecución de la conducta y agrega valor a su propia gestión.
- Excepcional: Es un referente en la conducta, agrega valor a su entorno y moviliza a otros en esta dirección.

La escala de evaluación de objetivos se establecen 5 niveles y categorías, cuyos rangos van desde 0 a 120.

NIVELES	CATEGORÍAS	RANGOS DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EN PORCENTAJE (ESCALA CONTINUA DE 0 A 120)	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	Cumplimiento no alcanzado.	0	79.99
2	Cumplimiento cercano al nivel esperado.	80	97.99
3	Cumplimiento esperado.	98	104.99
4	Cumplimiento sobre lo esperado.	105	110.99
5	Cumplimiento significativamente sobre lo esperado.	111	120

Artículo 68: El proceso de evaluación de desempeño, estará compuesto de las siguientes etapas:

Etapas:
Etapas 1: Fijación de objetivos individuales y/o competencias.

El objetivo de esta etapa es transmitir a los Colaboradores la estrategia institucional, comunicando los objetivos estratégicos, de los cuales deberán construirse los objetivos individuales de cada colaborador, acordes a su rol y contribución esperada, en el caso que corresponda.

De esta forma, los objetivos individuales estarán alineados al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Para esto, se disponen las siguientes **dimensiones** que facilitan esta acción:

- **Resultados:** Es lograr las metas de crecimiento y sostenibilidad para la Institución.
- **Cumplimiento del Rol:** Responde a evaluar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del rol.
- **Contribución:** Son todos los objetivos alineados con la estrategia y las iniciativas.

Etapas 2: Conversación de Mitad de Año.

Este proceso constituye un ejercicio de apreciación general de la mitad del periodo de desempeño de cada Colaborador, es una instancia formal y opcional. Es importante destacar que, debido a que es una valoración parcial, sus resultados no son vinculantes con la etapa formal de Evaluación, que corresponde a fin de año.

- En esta instancia, se evalúan competencias y el estado de avance de los objetivos a la fecha, por parte de la jefatura y el Colaborador, al mismo tiempo, permite revisar el estado de cumplimiento de los objetivos, con el fin de ajustarlos, en el caso que sea necesario o registrar el nivel de avance de este de manera global,

en el caso que se requiera.

- En el caso de que existieran brechas en las competencias, se puede generar un plan de desarrollo para el Colaborador o la jefatura puede realizar acompañamiento para apoyarlo.
- Lo anterior, permite realizar conversaciones significativas que orienten la mejora del desempeño del Colaborador.
- La jefatura evalúa competencias transversales y específicas, según el perfil a evaluar.
- Se sugiere en esta instancia generar evidencias, tanto de parte de la jefatura, como del Colaborador.

Etapas 3: Evaluación de fin de año.

En esta Etapa, ocurre la Evaluación Formal del Desempeño y Objetivos.

El Desempeño tiene que ver con dos aspectos:

El QUÉ, donde se considera el cumplimiento de objetivos establecidas en la primera Etapa: Fijación de objetivos individuales, en el caso que corresponda.

El CÓMO, donde se evalúan las competencias corporativas y específicas para cada rol, en base a los atributos definidos para cada perfil.

La jefatura es quien evalúa las competencias y objetivos individuales de un Colaborador, dejando un comentario respecto a ésta.

Etapas 4: Validación/Calibración

Validación:

Al cerrar la etapa de evaluación, existe una fase de “validación”, donde se revisarán los resultados y se realizarán los ajustes que se estimen pertinentes. El alcance es de todos los Colaboradores administrativos.

El “jefe del jefe” debe revisar la evaluación de des-

empeño del equipo/área y estimar si se deben realizar modificaciones y/o alcances para posteriormente transmitírselo al equipo de líderes (que tiene a cargo). La apreciación la puede realizar en torno a evaluación de competencias y/o cumplimiento de los objetivos planteados.

En el caso de Colaboradores(as) con reporte matricial, se les enviará a los Directores matriciales los puntajes obtenidos para que entreguen su apreciación respecto a la evaluación del colaborador(a), por lo tanto, es fundamental reunirse con ellos para solicitar información que permita entregar una mirada transversal y lograr la distribución de los colaboradores del equipo. El líder directo deberá realizar los ajustes que estime convenientes.

Calibración:

La Dirección de Cultura y Talento realizará un análisis en conjunto con los gestores de personas y en los casos donde se identifique que no se cumple con una curva de distribución esperada, se realizará el hito de calibración.

En esta instancia se analizarán las evaluaciones descendentes realizadas con el fin de asegurar la equidad y calidad del proceso. Las reuniones deben tener una duración máxima de 2 horas.

El alcance es para familias de cargo que se encuentran dentro de los grupos líder estratégico, líder táctico y colaborador experto, y quienes participan en las reuniones de calibración son los líderes estratégicos junto al equipo de Gestión de Desempeño y/o equipo de personas de Sede.

En este periodo para Casa Central se gestionarán, desde la Dirección General de Personas, reuniones de calibración solo para las áreas en que la distribución de evaluaciones se encuentre en los extremos.

En cuanto a las calibraciones de los equipos de Sedes, deben seguir la misma directriz, en donde se debe realizar una sesión de calibración en grupos, cuando la curva se encuentre con una distribución de mayor inclinación hacia los extremos.

En cada reunión, los convocados tendrán la misión de analizar los puntajes otorgadas al equipo de trabajo de sus reportes directos para de esta forma asegurar que la distribución de éstas sea equitativa (se revisan mínimos, máximos, ranking, promedio por jefatura, entre otros).

La información para realizar la calibración de los puntajes de los Colaboradores será entregada vía mail a cada Director previo a esta instancia. Se debe considerar que los puntajes entregados no necesariamente serán los finales, pero servirán como guía en esta etapa para realizar los ajustes correspondientes.

Posterior a la calibración, la información será analizada en base a la distribución general de todos los puntajes de colaboradores administrativos de Duoc UC, permitiendo así obtener la categoría final de desempeño.

Etapa 5: Retroalimentación y Plan de Desarrollo

La reunión de retroalimentación entre el jefe y el Colaborador, es una de las instancias más importantes del proceso, tiene como objetivo generar conversaciones significativas entre evaluador y evaluado, que den paso a la revisión de los resultados y transparentar los hallazgos identificados, así como también, entregar reconocimiento a los buenos resultados, felicitarlos y apoyar en el desarrollo profesional a los Colaboradores.

Durante la reunión, los jefes y Colaboradores deben establecer en conjunto, un plan de desarrollo, enfocándose en aquellas competencias donde se presenten las mayores brechas, las que sean más críticas para su rol o aquellas que desee potenciar, ingresando los planes en el apartado de la etapa dispuesto para este fin.

El Colaborador podrá confirmar su reunión de retroalimentación, donde podrá visualizar la evaluación final y los planes comprometidos.

Artículo 69: La terminación de los contratos de trabajo se registrará por las disposiciones establecidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 70: El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del colaborador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del Colaborador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 71: El Contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las causales establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo, incluyendo en estos casos, los sancionados

como resultado de una investigación interna, falta de probidad e incumplimiento a cualquier la legislación vigente.

Artículo 72: Sin perjuicio de lo señalado en los Artículo precedentes, el Empleador podrá poner término al contrato de trabajo, invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía u otras que hagan necesaria la separación de uno o más colaboradores, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 161 del Código del Trabajo.

El finiquito será otorgado por Duoc UC y puesto su pago a disposición del Colaborador dentro de los 10 días hábiles contados desde la separación del Trabajador (Ley 20.684). Sin perjuicio de lo anterior, en virtud de la Ley 21.361, podrá otorgarse dicho finiquito de forma electrónica en el sitio web de la Dirección del Trabajo, pudiendo el Trabajador suscribirlo electrónicamente. Es facultativo para el Trabajador elegir que se suscriba de manera electrónica o física. En caso de que se extienda sólo en formato físico, aquéllo será informando para que el Trabajador pueda acudir a la respectiva notaría para su firma y pago.

Artículo 73: Las relaciones laborales deben fundarse en un trato libre de violencia, acorde con la dignidad humana y con perspectiva de género. Son contrarias a estas, las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo, de género y sexual, así como también los actos de discriminación.

Artículo 74: Todo Colaborador(a) de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo, de género o sexual, así como también de actos de discriminación por la ley o este RIOHS, tendrá derecho a

denunciarlos, de forma verbal o escrito, a través de los canales de denuncia institucionales, entendiéndose por estos por el canal de denuncias o por la generalista de personas o coordinador general vespertino si el generalista no se encuentra disponible si esta es verbal o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 75: En el caso que este tipo de actos deben ser denunciados por los canales de denuncia institucionales, la denuncia y posterior investigación por actos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral, violencia laboral y discriminación de género, se suje-

tará a las reglas del procedimiento de investigaciones internas, según lo establecido en el Capítulo XIV de este RIOHS.

Artículo 76: Se consideran como conductas de acoso sexual, laboral, actos de discriminación y violencia:

A.- Acoso Sexual.

Se entenderá en términos general como conductas de acoso sexual, aquellos requerimientos de carácter sexual que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, sin consentimiento de quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo, pudiendo estas manifestarse o no, mediante algunas de las siguientes formas:

1. **Coerción Sexual.** Es la exigencia, formulada por un superior de la Empresa, a un subordinado suyo, para que se preste a la realización de una actividad sexual o acto de contenido o características sexuales, con el propósito de conservar o entregar, ciertos beneficios laborales al Trabajador, tales como: el aumento de remuneración.

2. **Proposiciones Sexuales.** Consiste en actitudes o manifestaciones de contenido sexual, tales como: invitaciones de orden sexual, solicitudes indebidas o cualquier otra manifestación o expresión verbal y no verbal, de carácter sexual, que tienen por finalidad el cuartar, sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación y/o abuso. Este tipo de conducta corresponde al denominado acoso entre pares.

3. **Manifestaciones Habituales de Acoso Sexual.** Se considerarán manifestaciones habituales de acoso sexual, entre otras, las siguientes: las amenazas, mediante las cuales, se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad; el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; los acercamien-

tos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima; el trato ofensivo u hostil, por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

En la Empresa, serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

a. **Acoso leve, verbal:** chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

b. **Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico:** miradas, gestos lascivos, muecas.

c. **Acoso medio, fuerte verbal:** llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

d. **Acoso fuerte, con contacto físico:** manoseos, sujetar o acorralar.

e. **Acoso muy fuerte:** presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

B.- Acoso laboral.

Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste 1 sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas como conductas de acoso laboral, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

a) **Atentados en las condiciones de trabajo.** Por ejemplo, cambiar las funciones del Trabajador por otras que requieren menores competencias; retirarle trabajos que hacía en forma habitual; criticar constantemente las labores realizadas; negarle las herramientas o la información necesaria para realizar sus tareas.

En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al Trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral. Atentados a la dignidad personal: por medio de ridiculizar alguna de las características físicas, étnicas, religiosas, familiares, entre otras, del Trabajador afectado.

b) Actos de discriminación de género: entendiéndose por tal cualquier distinción, exclusión o restricción realizada por su sexo y que tiene por objeto o propósito dañar o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio de una mujer.

c) Aislamiento: por ejemplo, no dirigir la palabra a la víctima, no mantener reuniones de trabajo con el Trabajador afectado, ignorar su presencia, o destinarlo a oficinas aisladas del resto del equipo de trabajo. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al Trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.

d) Actos de violencia verbal o psicológica: como el uso de violencia menor en contra de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.

C.- Actos de discriminación.

Constituyen actos de discriminación todas aquellas conductas que representan una exclusión, restricción, prohibición o condicionamiento, que tenga como base el sexo, género o sexualidad de una persona y cuyo objeto o resultado sea la privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de una persona.

Dentro de estas conductas se consideran aquellas que denotan diferencias en razón del sexo, género o sexualidad de una persona y que digan relación con su participación en actividades o interacciones sociales; tales como: la asignación de tareas diferenciadas o las adecuaciones de labores o tareas sin un acuerdo o razón justificable, la realización de comentarios, actitudes o apreciaciones que tengan efecto peyorativo, entre otras. Esto, aun cuando dichas conductas se lleven a cabo sin el ánimo de dañar o causar sufri-

miento, pero causen menoscabo a la dignidad de la persona.

D.- Comportamientos incívicos.

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

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

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

E.- Sexismo.

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

El **sexismo hostil** defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso

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

1. Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
2. Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
3. Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Institución o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un Trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un Trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una fun-

ción de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del Trabajador o Trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

F.- Violencia.

a) En el trabajo:

Es violencia en el trabajo, aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los Trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros.

b) De género:

Es toda acción basada en el sexo, género o sexualidad de una persona, y cuyo objeto o resultado sea muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado.

Dentro de las conductas se consideran todas aquellas conductas verbales o no verbales, con o sin contacto físico, presenciales, telemáticas o virtuales, que producen la desvalorización o el sufrimiento de una persona y que se manifiestan a través de expresiones, comentarios, gestos, amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones del ámbito de libertad personal, cuya base se encuentra en el sexo, género o sexualidad.

c) Sexual:

Es toda acción de carácter sexual, no consentida por la persona que lo experimenta y que produce objetivamente de la misma en su integridad o dignidad, igualdad de derechos, libertad; o que crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico; con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Se consideran conductas de violencia sexual, todas aquellas de naturaleza o connotación sexual, sean verbales o no verbales, con o sin contacto físico, presenciales o virtuales, tales como y sin que la enumeración sea taxativa: el acoso sexual, la exhibición, exposición y voyerismo sexual, el acecho u hostigamiento

sexual, verbalizaciones sexuales, envío de contenido sexual o sexting, cualquier tipo de contacto físico de carácter sexual; y en general, cualquier interacción de significado sexual que no sea consentida.

Capítulo XIV

Del Procedimiento Disciplinario para la determinación de infracciones y aplicación de sanciones a la normativa interna de Duoc UC, Denuncia por Acoso Sexual, Laboral, Violencia Sexual, Actos Discriminatorios y Denuncias en General.

Artículo 77: Todo Trabajador que sufra de hechos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la ley o este reglamento, de actos de discriminación, de violencia, conductas contrarias al Sistema de Ética e Integridad de Duoc UC, así como cualquier otro hecho contrario a los principios y leyes que deben primar en las relaciones laborales, tiene derecho a denunciarlos por escrito tanto a través del Canal de Denuncia y Consultas Institucional <https://seiduoc.integridadcorporativa.cl> o de forma verbal al Generalista de su sede o Coordinador general vespertino, en caso que el primero se encontrara ausente en cuyo caso se dejará una constancia por escrito de dicha denuncia debiendo todas las partes presentes firmar dicho documento que da cuenta de lo relatado y timbrándolo con fecha y hora, o por reporte levantado por la Unidad de Prevención y Apoyo a Víctimas de Violencia Sexual y Genero, enviadas por el Director de Sede al Director Jurídico o a la Inspección del Trabajo competente si correspondiere.

Tratándose de denuncias por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, el Trabajador denunciante podrá presentar su denuncia directamente ante su Empleador o bien ante la Dirección del Trabajo si así lo determina.

No se considerará como denuncia formal el mero relato y solicitud de orientación, información y apoyos ante organismos o unidades institucionales, salvo que la persona manifieste la intención de activar mediante dicho relato una investigación lo que deberá reali-

zarse por los medios antes señalados para iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.

Artículo 78: La denuncia que se ingrese al canal de denuncias y consultas señalado o que se realicen directamente al Generalista o coordinador general vespertino reporte por levantado por la Unidad de Prevención y Apoyo a Víctimas de Violencia Sexual y Genero, enviadas por el Director de Sede al Director Jurídico deberá contener al menos:

1. La fecha y hora de presentación de la denuncia la que deberá quedar registrada en el canal, y si no fuera el caso, ésta denuncia deberá estar timbrada y con firma de todos quienes estaban cuando se recibió en todas las hojas.
2. Correo electrónico personal al que será notificada.
3. Relación que tiene con Duoc UC.
4. La individualización del tipo de denuncia de que se trata (acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo discriminación, otros).
5. La dirección o área y sede a la que pertenecen el denunciante y denunciado.
6. La individualización de nombre, número de cédula de identidad, cargo y datos de contacto de la o el denunciante, en caso de una persona distinta del denunciante, deberá indicar dicha situación y la re-

presentación que invoca, si es el sindicato deberá ser socio de dicha entidad y presentar la autorización de este.

7. El vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, deberá indicar la relación que los vincula y empresa contratista en la que trabaja.

8. La individualización de nombre completo y cargo de la o el denunciado.

9. Relación clara y circunstanciada de los hechos materia de la denuncia.

Se hace presente que tanto la denuncia como los intervinientes, documentos aportados, proceso de investigación y resultado son completamente confidenciales. Y que la Institución si lo estima necesario podrá iniciar investigaciones de oficio.

Sin perjuicio de lo señalado, la denuncia NO podrá ser anónima y se requerirán sus datos de contacto. Sin embargo, se realizará la investigación con debido resguardo y reserva de los contenidos aportados. Esto, de acuerdo con lo exigido por la legislación vigente y normas del debido proceso.

En caso de ser representado por el sindicato, este deberá dar cuenta de la condición de socio y del hecho que se le autorizó para interponer la denuncia a nombre de dicho Trabajador, denuncia que deberá ser ratificada por el Trabajador.

Artículo 79: Cuando se trate de cualquier denuncia, incluyendo denuncias por acoso sexual laboral, acoso laboral violencia en el trabajo o de género o discriminación de género, si esta fue realizada por un tercero, se debe poner en conocimiento de la o las personas afectadas relatándole los hechos, la circunstancia de haber sido presentada una denuncia que les involucra, se le debe consultar su opinión o parecer respecto del inicio de un procedimiento de investigación por parte de la Institución y además se le informará la disponibilidad de medidas de protección, apoyo o

reparación que correspondan. Esto, deberá realizarse antes tomar la decisión de dar curso a la investigación, debiendo dejarse constancia escrita de todas estas gestiones.

1. Del Proceso de Investigación sumaria.

Artículo 80: Las denuncias por acoso o violencia sexual o violencia o discriminación de género realizadas por alumnos o colaboradores de Duoc UC o aquellas que sean iniciadas de oficio, serán investigadas de acuerdo al Reglamento de Investigación Sumarias que a continuación se pone en conocimiento de los colaboradores de Duoc UC, que tiene por objeto servir de guía, tanto para quienes deban desempeñarse como funcionario encargado de la investigación, quien podrá ser de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Cumplimiento o un tercero especialista todos debidamente capacitados en la materia a investigar y el ministro de fe institucional, como para quienes se encuentren involucrados en los hechos que dan origen a la investigación sumaria. Una vez recibida una denuncia por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, el Empleador, podrá decidir llevar la investigación de manera interna o bien derivarla a la Dirección del Trabajo, en el caso que la persona denunciada sea de aquellas que se señalan en el artículo 4 del Código del Trabajo la investigación necesariamente la deberá realizar la Inspección del Trabajo. Con todo se podrá definir que la investigación la realice la Dirección del Trabajo notificando de esta acción al denunciante dentro de 3 días junto con la medida de resguardo que se adopte.

Si la persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior quedará registro en el informe de investigación.

Se le informará por escrito a la persona denunciante quienes se encontrarán a cargo de su investigación.

Artículo 81: La investigación sumaria es un procedimiento confidencial, imparcial, en el que debe primar la celeridad, la bilateralidad, no discriminatorio, y evitar la victimización secundaria, debiendo velarse por la protección de la persona afectada, siempre cumpliendo con un debido proceso, de forma colaborativa y con perspectiva de género y razonabilidad.

Artículo 82: Una vez ingresada la denuncia en el canal de denuncias, levantada el acta por el generalista o quien corresponda o por reporte de UVS la denuncia por acoso laboral o sexual, violencia sexual, violencia de género, violencia en el trabajo o discriminación de género, dentro de un plazo no superior a 48 horas hábiles, se iniciará la investigación, de acuerdo a las reglas que se señalan en este apartado, debiendo fijar las medidas de resguardo necesarias según corresponda de manera inmediata.

En el caso de las denuncias por acoso sexual, laboral o violencia en el lugar de trabajo, de haber discordancia de normas primaran las establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 83: inconsistencias en la denuncia: Una vez recibida la denuncia, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante 2 días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

Artículo 84: De las facultades de los responsables de la investigación y de la cooperación en el proceso de investigación. Los responsables de la investigación tendrán amplias facultades para realizar la investigación y los colaboradores están obligados a prestar la cooperación que éste les solicite, siendo una obligación esencial de cualquier Colaborador de la Institución. Cualquier contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo con este RIOHS y la legislación laboral vigente.

Así, la competencia de los responsables de la investigación no se limita a los términos de la resolución que

ordenó la investigación, sino que se encuentran facultados para ampliar su actuación a todos los hechos que puedan aparecer en el proceso como infracciones o irregularidades, actuando de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Disciplinario para la determinación de infracciones y aplicación de sanciones a la normativa interna de Duoc UC, que forma parte integrante de este documento.

Los responsables de la investigación están facultados para citar a cualquier colaborador o alumno de Duoc UC, estando estos obligados a comparecer.

Artículo 85: Respaldo del proceso de investigación. Todo el proceso de investigación constará en una carpeta de investigación, la que se llevará foliada en números y contendrá todas las declaraciones, actuaciones y diligencias a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. La carpeta de investigación podrá consistir en un expediente preferentemente electrónico o físico. Las entrevistas que forman de la investigación podrán ser grabadas con el consentimiento expreso de la parte para tal efecto, de lo que podrá quedar constancia en la misma grabación.

Artículo 86: De los plazos. El informe de cierre de una investigación no podrá ser emitido en un plazo superior a 30 días hábiles entendiéndose como inhábiles los días sábados, domingos y festivos. Contados desde que ingresa la denuncia y en los casos de acoso sexual laboral, acoso laboral o violencia en el trabajo dicho informe con sus conclusiones será enviado dentro de los 2 días siguientes al término del plazo a la Dirección del Trabajo quien se pronunciará sobre este.

Artículo 87: De la implementación de sanciones. Una vez que Duoc haya sido notificado de las observaciones de la Dirección del Trabajo o habiendo transcurrido 30 días desde que haya recepcionado el informe y sus conclusiones sin que haya emitido pronunciamiento, dispondrá y aplicará las medidas y sanciones que correspondan dentro de los 15 días siguientes, informando de las mismas tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada.

Artículo 88: De las notificaciones o citaciones. Las notificaciones o citaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse a través del correo electrónico personal que indique la persona denunciante o afectada en el Canal de Denuncia y Consultas.

La notificación de resolución mediante la cual se ponga término a una investigación se llevará a cabo conforme lo dispuesto en el inciso anterior. En caso de que ello no sea posible, se hará personalmente por cualquiera de los responsables de la investigación o por quien el investigador designe para dichos efectos dejando constancia de dicha notificación, o por carta certificada enviada al domicilio que conste en los registros de la institución o que haya sido informado en el proceso por las personas a quienes se les notificará.

Artículo 89: De las medidas de protección o resguardo. Las medidas de protección o resguardo tendrán el objetivo de proteger a la persona denunciante, a la persona afectada, a la persona denunciada, a la comunidad Duoc UC o asegurar el resultado de la investigación y se priorizará la estabilidad de la persona afectada, mientras esto sea posible. En el caso de acoso sexual, laboral, acoso o violencia en el trabajo las medidas de protección se adoptarán de manera inmediata respecto de los involucrados, considerando para ello la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Estas podrán ser separación de las partes durante el periodo que dure la investigación -cambio de funciones, prohibición de ingreso a sedes o a cualquier otra dependencia de la institución, suspensión del empleo, la prohibición de contacto dentro de las dependencias de Duoc UC, adecuaciones laborales o curriculares, apoyo psicológico, médico, social y/o jurídico. Esto, entre otras medidas preventivas, de protección o resguardo que se puedan adoptar en consideración al caso y la gravedad de los hechos denunciados.

Si no se trata de denuncias por acoso sexual laboral, acoso o violencia en el trabajo en cualquier etapa del proceso de investigación el o la denunciante, persona afectada o la persona denunciada podrán solicitar medidas de protección o resguardo. Estas medidas

igualmente podrán ser decretadas de oficio por quien haya instruido la investigación -a proposición de los responsables de esta - dentro del ámbito de sus competencias. La solicitud de medidas de protección o resguardo deberá ser fundada y a ella deberán acompañarse la mayor cantidad de antecedentes posibles, debiendo ser resuelta esta solicitud en un plazo máximo de 3 días por el investigador.

Estas medidas, se circunscribirán a lo permitido por la Ley y por la normativa interna Duoc UC y en caso de incumplimiento de éstas se aplicarán sanciones de acuerdo al presente RIOHS.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en este artículo es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 90: Del inicio de la investigación sumaria. La investigación interna se iniciará mediante la resolución que la ordena, la que deberá ser dictada por el Director Jurídico o Director de Cumplimiento, según corresponda.

A esta resolución se le asignará un número, así como la designación del funcionario encargado de la investigación y un ministro de fe, que procederán con la investigación y el posterior informe para la evaluación de la autoridad competente, definiendo si será realizada centralmente o mediante un tercero designado por la institución.

Una vez recibida por el o la investigador(a) y el o la ministro(a) de fe asignada, la resolución que ordena el inicio de la investigación la que les será entregada conjuntamente con los antecedentes que dieron origen a la investigación, éstos deberán declarar su aceptación de la designación en esa calidad, notificar a la persona denunciante y citarla a prestar declaración.

Con todo, si los responsables de la investigación toman conocimiento de que existe cualquier tipo de circunstancia que puedan influir o comprometer su imparcialidad en la investigación, estarán obligados

a inhabilitarse de conocer de la misma, debiendo informar esta situación Director Jurídico o Director de Cumplimiento, según corresponda, quien procederá inmediatamente a designar a otra persona.

En el caso de que se trate de una denuncia anónima o una investigación de oficio, los responsables de la investigación deberán decretar la primera diligencia indagatoria que resulte pertinente.

Si los hechos invisten características de que eventualmente podría ser un delito, los encargados de la investigación informaran sobre los canales de denuncia para estos hechos policía de investigaciones, carabineros o fiscalía.

Artículo 91: De la investigación. Una vez designados los responsables de la investigación, se deberá citar a la persona afectada y/o denunciante a declarar. Para ello, se le enviará una comunicación en la que se indique la individualización de los responsables de la investigación, el motivo del contacto, la fecha y hora en que se tomará su declaración, si esta será realizada de forma remota o presencial en el lugar que al efecto se le indique y el hecho de que debe confirmar su asistencia por escrito. De esta comunicación se dejará constancia en la carpeta de investigación.

El día acordado para tomar su declaración y antes de iniciar la misma, los/las responsables de la investigación darán cuenta a la persona denunciante sobre los principios que rigen el proceso de investigación, especialmente sobre el deber de confidencialidad aplicable a todos los intervinientes, quienes no podrán revelar los antecedentes de la investigación y cuál fue su aporte a ésta. También se le informará que, si los antecedentes que obran en la carpeta de investigación son solicitados por la Superintendencia de Educación Superior, el Ministerio Público o por los Tribunales de Justicia, estos serán entregados mediante oficio de Rectoría.

Asimismo, se informará a la persona denunciante que la entrevista será grabada y se le solicitará su consentimiento expreso para tal efecto, de lo que deberá quedar constancia en la misma grabación.

A continuación, la persona denunciante deberá partir ratificando la denuncia y entregando la mayor cantidad de información que tenga en su conocimiento, así como cualquier hecho relevante para esclarecer la acusación que efectuó. Podrá también en este momento incorporar información nueva que no haya sido señalada en su denuncia y que sea relevante a efectos de la investigación que se lleva a cabo.

Finalizada su declaración, se le solicitará a la persona denunciante aportar todos los antecedentes que consten en su poder, como también los que le sean de fácil acceso conseguir por un medio legítimo y que digan relación con los hechos materia de la investigación, los que deberá enviar al correo institucional de los responsables de la investigación, en un plazo no superior a 1 día.

En caso de coincidir la persona afectada con la denunciante, ésta al momento de su declaración, podrá solicitar alguna medida preventiva, de protección o de resguardo si es que no se trata de las materias en las que ya se interpuso una medida. También se le informará si en su caso y atendida la materia denunciada existe la posibilidad de arribarse a un Acuerdo Reparatorio.

De la declaración de la persona denunciante se levantará Acta, debiendo el/la ministro/a de fe remitir una copia de esta al correo electrónico institucional de la persona denunciante, quien deberá firmarla y luego remitirla al encargado de la investigación quien también la firmará y enviará copia. En esa misma comunicación, la persona denunciante podrá informar los nombres y medios de contacto de las personas que presenta como testigos. El Acta aceptada se incorporará a la carpeta de investigación.

En aquellos casos que no hay obligación legal de perseverar la denuncia la no respuesta de la persona denunciante se entenderá que constituye un desistimiento del proceso de investigación, por lo que ésta se cerrará, dejándose constancia en la carpeta de investigación de todas las citaciones realizadas.

Realizada la declaración de la persona denunciante

se procederá a tomar declaración de la persona denunciada, siguiendo el mismo procedimiento aplicado para la persona denunciante para efectos de su citación, declaración y aporte de antecedentes, con la única diferencia que, en vez de ratificar la denuncia, se le leerá la denuncia que fuera presentada en su contra y que, si habiendo sido válidamente notificado no comparece, se seguirá adelante con la investigación en su rebeldía.

En el caso de los testigos se seguirán las mismas normas de notificación, y de toma de declaración enviándose copia de esta la que deberán firmar y remitir a los encargados de la investigación prescindiendo de su declaración si estos no dan respuesta o no se comparecen a la citación.

Artículo 92: Del cierre de la Investigación. Concluida la etapa de investigación, se declarará el cierre de la misma, pudiendo el investigador proponer a el o la Director (a) Jurídico (a) o Director(a) de Cumplimiento la formulación de cargos en contra de la persona denunciada o el archivo provisional de los antecedentes.

Si se formulan cargos a la persona denunciada, estos deberán ser precisos, determinados y concretos; señalándose claramente la infracción que se le imputa, la intervención que a ésta le ha correspondido en los hechos y cómo se ha producido la transgresión a la normativa interna.

Los cargos deberán ser notificados a la persona denunciada, entregándosele copia de éstos y de la denuncia. Esta situación le será igualmente informada a la parte denunciante.

Habiéndose formulado cargos, la persona denunciada dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, contados desde que se le notificaron los mismos, para formular por escrito sus descargos y defensas ante el investigador. Durante este plazo, podrá tener acceso a la carpeta de investigación, acompañar todos los antecedentes y documentos en que funde su defensa; así como solicitar la realización de diligencias probatorias concretas. En caso de solicitar que se cite a prestar declaración a testigos o expertos, deberá informar los

nombres de éstos y medio de contacto en el mismo documento en el que efectúe sus descargos.

El investigador deberá pronunciarse sobre cada una de las diligencias probatorias solicitadas, accediendo o denegando éstas mediante resolución fundada. El investigador podrá no acceder a la petición de diligencias probatorias, cuando considere fundadamente que éstas no son útiles para la investigación y sólo estará obligados a acceder a ellas, cuando sean necesarias, útiles, pertinentes y plausibles para esclarecer los hechos que fueron materia de la etapa de investigación, y permitan determinar el grado de responsabilidad que cabe a quién ha sido objeto de cargos. Por el contrario, si el investigador determina que los antecedentes que forman parte de la carpeta no son suficientes para la formulación de cargos, propondrá el archivo provisional de la misma, remitiendo los antecedentes a quien instruyó el procedimiento, a efectos de que éste dicte la resolución que aprueba dicha propuesta o en su defecto, ordene la reapertura de la etapa de investigación.

La resolución que decreta el archivo provisional de la investigación deberá ser notificada a la persona denunciada, así como a la persona denunciante y/o afectada. El expediente de investigación será archivado provisionalmente por un plazo de 6 meses, contados desde la resolución que lo decreta. En caso de que se reciban o se tome conocimiento de nuevos antecedentes, que eventualmente permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación que se archivó o la realización de alguna diligencia útil a efectos de continuar con la misma, se procederá al desarchivo de ésta y su reapertura, lo que se ordenará mediante resolución fundada de quien instruyó originalmente la investigación, dándose inicio a una nueva etapa de investigación, según las normas que la rigen y continuándose el procedimiento conforme las disposiciones establecidas para las etapas posteriores a ella. Lo anterior, deberá ser informado claramente en la notificación descrita en el inciso anterior.

Artículo 93: Del informe de cierre. Agotada la etapa de investigación, habiéndose formulado cargos, habiéndose o no recibido los descargos y realizadas

las diligencias probatorias correspondientes, el investigador dará por cerrada la etapa acusatoria y emitirá, un informe en el que consignará los siguientes antecedentes:

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

En caso de que la propuesta del investigador sea el sobreseimiento definitivo de ésta, dicho informe de-

berá ser remitido a quien instruyó la misma. Por el contrario, si el investigador concluye que han tenido lugar infracciones, enviará el mencionado informe al órgano competente para sancionar y aplicar medidas reparatorias o disuasivas.

Si la investigación versa sobre hechos constitutivos de acoso sexual laboral, acoso laboral o violencia en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 211-A y siguientes del Código del Trabajo, el investigador se encargará de remitir la carpeta con la denuncia, las diligencias de la investigación y conclusiones a la Dirección del Trabajo respectiva, dentro de los 2 días siguientes al término de la investigación debiendo dicho Servicio emitir el respectivo certificado de recepción.

Una vez recibido el informe y las conclusiones la Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para su pronunciamiento acerca de este informe y sus conclusiones, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse dicho Servicio dentro del plazo señalado, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Notificado el Empleador acerca del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, éste deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando tanto a la persona denunciante como denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna en el plazo que tiene para hacerlo, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos una vez transcurridos los 30 días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 94: Del acceso a la información del proceso de investigación.

Las personas denunciantes y denunciadas, podrán solicitar en cualquier momento, información general a la institución respecto del estado de la investigación y las principales acciones realizadas, pudiendo solicitar copia o registro de sus propias declaraciones en cualquier etapa del procedimiento, siempre y cuando esto, no afecte el desarrollo y avance de la investigación.

Artículo 95: Del Comité de Ética y Conducta y de la aplicación de sanciones. La formulación de cargos en contra de la persona denunciada, los descargos que esta haya realizado, el expediente de información y el informe de cierre de investigación será enviados al Comité de Ética y Conducta de Duoc, quien es el órgano competente para aplicar las sanciones que correspondan. Este órgano actuará conforme a sus competencias y a lo dispuesto en el Código del Trabajo cuando corresponda.

El Comité de Ética y Conducta una vez que haya recibido el informe elaborado por el investigador y la carpeta de investigación, se encontrará obligado a sesionar extraordinariamente de forma presencial o virtualmente, en el plazo de 2 días de recibidos los antecedentes, para analizar el informe y resolver en relación a eventuales sanciones a aplicar.

El investigador podrá tener participación en la sesión a la que se refiere el inciso anterior, la que se limitará a una presentación de la investigación y aclaración de posibles puntos que pudieren generar duda respecto del informe. En ningún caso participará de la decisión que adopte el respectivo Comité o Consejo.

La resolución pronunciada por el Comité de Ética y Conducta para sancionar deberá ser notificada a las partes, gestión que llevará a cabo, indistintamente, cualquiera de los responsables de la investigación.

La sanción deberá interponerse dentro de los 15 días seguidos después de que la Dirección del Trabajo.

Artículo 96: De las sanciones. Las sanciones que podrán proponerse en la formulación de cargos son aquellas que se indican en el Capítulo XIV de este

Reglamento y adicionalmente podrán ser aplicadas medidas correctivas o disuasivas, como refuerzo de información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, otorgamiento psicológicos a las personas Trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias, y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 97: Régimen de subcontratación.

En caso que el Empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona Trabajadora dependiente de otro Empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su Empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas Trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su Empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona Trabajadora efectúa su denuncia ante su Empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los Empleadores de las personas Trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

Artículo 98: Cualquier infracción a la normativa interna de DUOC UC, así como para ilícitos, se remitirá al procedimiento disciplinario para la determinación de infracciones y aplicación de sanciones a la normativa

Artículo 99: La infracción a las normas del presente RIOHS y en especial, la ejecución de cualquiera de los actos especificados precedentemente, se considera falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y da derecho al Empleador a sancionar al Colaborador que hubiere incurrido en ellas, pudiendo incluso el Empleador acogerse a lo dispuesto a cualquiera de las sanciones previstas en la legislación vigente en caso de acreditarse debidamente la infracción.

Las sanciones a que dan lugar las infracciones referidas, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal del Colaborador.
- c) Amonestación escrita con copia a la respectiva Inspección del Trabajo y la carpeta personal.
- d) Multas de hasta un 25% de una remuneración diaria.
- e) Demás sanciones laborales establecidas en la ley.

Artículo 100: La Dirección de Personas junto a la Dirección de Sede tendrá la responsabilidad de implementar y vigilar la correcta aplicación de la política disciplinaria que en este capítulo se establece, prestando todo el apoyo necesario para que las diferentes jefaturas de la Institución cumplan cabalmente con ella, respecto del personal de su dependencia.

Artículo 101: La amonestación verbal es la medida disciplinaria menor y se aplicará para sancionar faltas leves del colaborador, constituyendo la primera advertencia, para que enmiende su conducta y evite de este modo sanciones más gravosas.

Artículo 102: La amonestación escrita con copia a la carpeta personal del Colaborador, constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas leves o una infracción que, siendo la primera del colaborador, por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces, una

sanción inmediatamente superior a la amonestación verbal.

Artículo 103: La amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del Colaborador, constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el Colaborador y que fueron previamente sancionadas en la forma prevista precedentemente, o una infracción del colaborador que siendo la primera, es de carácter grave, que amerita una sanción mayor.

Artículo 104: Se entenderá por multa, la sanción económica consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. De su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo competente, dentro del tercer día hábil de aplicada la multa.

Para estos efectos, la remuneración diaria será la remuneración bruta imponible percibida por el colaborador en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se aplique la sanción, dividida por treinta.

Artículo 105: Las multas señaladas en el artículo anterior serán destinadas a introducir mejoras en las condiciones higiénicas y ambientales de la Institución.

Artículo 106: Toda transgresión al presente Reglamento, y/o a las instrucciones y acuerdos del Comité Paritario, del departamento de prevención de riesgos y/o del organismo administrador establecido, serán consideradas como faltas graves o calificadas de negligencia inexcusable. Por lo que procederá otorgar a la víctima del siniestro todas las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744. Todo lo anterior, es sin perjuicio de la sanción (Artículo 99 de este RIOHS) que la ley establece para el Trabajador negligente (Artículo 70 Ley N° 16.744).

Capítulo XVI

Del Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Colaboradores con Discapacidad.

Artículo 107: Duoc UC asegura el derecho de las personas con discapacidad a trabajar, en igualdad de condiciones con los demás colaboradores, adoptando las medidas pertinentes para que ello ocurra, lo que implica realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

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

La empresa prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad con respecto a todas las cuestiones relativas a cualquier forma de empleo, incluidas las condiciones de selección, contratación y empleo, la continuidad en el empleo, la promoción profesional y las condiciones de trabajo seguras y saludables, efectuando al efecto los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al Trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado. De esta forma; la empresa realizara los “ajustes necesarios” en las diversos trabajos que se desarrollan en la empresa adoptándose las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcio-

nada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los Trabajadores de la empresa; otorgara los “servicio de apoyo” que resulten necesarios, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional”; y, sancionara conforme a los procedimientos dispuestos en este instrumento, toda conducta de acoso relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 108: Conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.015, Duoc UC contratará o mantendrá contratados, según corresponda, al menos el uno por ciento (1%) de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus Trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Artículo 13 de la ley N°20.422. Los contratos respectivos, así como sus modificaciones o términos, serán registrados dentro de los 15 días siguientes a su celebración, a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Capítulo XVII

Del Sistema de Ética e Integridad DUOC UC

Artículo 109: Consideraciones preliminares. Según lo establecido en la letra d), del número 3, del artículo 4 de la Ley N° 20.393, las personas jurídicas deberán incorporar en sus reglamentos, las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas que se establezcan como parte del Modelo de Prevención.

En cumplimiento de la referida ley, Duoc UC declara que, en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, han incorporado las siguientes disposiciones:

Artículo 110: Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (LEY N° 20.393). En cuanto al cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (LEY N° 20.393) relativa a responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que ella indica, los cuales incluyen lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho, receptación, corrupción o soborno entre particulares, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible, delitos informáticos de la Ley 21.459, delitos económicos de la Ley 21.595 y todos los delitos que se vayan incorporando. Todo colaborador debe cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos, SEI (Sistema de Ética e Integridad) vigente de la institución, siendo este vinculante para todas las personas que ejerzan funciones como colaborador en Duoc UC o se relacionen con la misma directa o indirectamente.

Los Colaboradores de Duoc UC deberán abstenerse de participar en cualquier acto que implique de manera directa o indirecta efectuar ofertas, pagos, promesas o autorizaciones de pago en dinero u obsequios, incluyendo sobornos o comisiones clandestinas, regalos, invitaciones, beneficios especiales u otros.

Deberán abstenerse de participar, en general, de cualquier beneficio directo o indirecto otorgado en favor de funcionarios públicos estatales, municipales o de candidatos a algún cargo estatal, o de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, a fin de inducirlos a utilizar su influencia en el gobierno o cualquier organismo estatal o municipal en relación con sus labores para Duoc UC.

Por su parte, los Colaboradores deben abstenerse de comunicarse y reunirse con funcionarios estatales en relación con sus labores para la institución sin la aprobación previa de su jefatura de Duoc UC.

Ningún recurso económico de Duoc UC puede ser destinado a candidatos políticos por un colaborador.

Los Colaboradores que requieran hacer alguna denuncia o consulta respecto de algunos de los delitos y prohibiciones mencionadas en este título, Duoc UC

garantiza la confidencialidad e independencia en la recepción y tratamiento de la información enviada con ocasión de alguna infracción por parte de los colaboradores.

Se podrá acceder al Canal de Denuncia y Consultas en la página web:

<https://seiduoc.integridadcorporativa.cl/>

Dicha denuncia podrá ser anónima.

Artículo 111: Sanciones en caso de incumplimiento del sistema de prevención. En cumplimiento de la Ley N° 20.393, Duoc UC ha implementado un sistema de prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todos los colaboradores, docentes y personas que se relacionen con Duoc UC. La institución podrá realizar investigaciones internas para verificar el cumplimiento de estas políticas. El incumplimiento de ellas, faculta a la empresa a aplicar sanciones al Trabajador que ha transgredido estas normas que van desde una amonestación verbal, o por escrito, hasta una multa de veinticinco por ciento de la remuneración diaria del Trabajador sancionado, como cualquiera de las establecidas en el código del rubro, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado, conforme a lo establecido en el título respectivo, pudiendo incluso ejercer acciones legales en contra del contraventor a esta Ley.

Producto de lo anterior, todo Colaborador deberá adherir a este sistema de prevención que se encuentra descrito en el Manual del Sistema de Ética e Integridad, y al Código de Ética y Conducta que se entrega en formato electrónica a cada Trabajador al momento de terminar su proceso de capacitación y de firmar su contrato de trabajo y que además se encuentra disponible en www.duoc.cl/transparencia. El Trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos. Son obligaciones y prohibiciones del sistema de ética e integridad las que se encuentran insertas en el artículo 59 y siguientes.

Artículo 112: El Comité de Ética y Conducta es un órgano colegiado, integrado por 5 miembros: El Secretario General, El Director de Jurídico; , 1 representante de los Directores de Sedes, , 1 docente de destacada trayectoria y por el Directora General de Personas. Tiene como función principal conocer, resolver y monitorear las denuncias presentadas. Ahora bien, en aquellas oportunidades en que exista algún Directivo, miembro de este Comité o esté el Rector de Duoc UC involucrado en algún caso a ser resuelto por este Comité, los aludidos se tendrán que inhabilitar de conocer y de intervenir en dicho proceso, debiendo el Secretario General solicitar expresamente la participación del Presidente del Comité de Cumplimiento del Consejo Directivo. Este último se integrará con las mismas facultades que cualquier otro miembro del Comité de Ética y Conducta. En el caso que el Presidente del Comité de Cumplimiento del Consejo Directivo se encuentre imposibilitado de participar en la sesión del Comité de Ética y Conducta, el Comité designará a otro Consejero para que lo reemplace. En cualquiera de los casos, el Consejero que integre el Comité recibirá con la debida antelación el expediente o antecedentes disponibles a ser revisados.

Por otra parte, se considerarán causales de implicancia de alguno de los integrantes del Comité de Ética y Conducta las siguientes:

- a) Tener alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados en el caso a ser revisado por el Comité;
- c) Tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o de adopción con alguno de los involucrados en el caso, y
- d) Tener el involucrado un grado de subordinación directa o línea directa hasta 2 grados con alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta.

En todos estos casos, aquel miembro del Comité que

considere que está afecto por alguna causal de implicancia antes señalada o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad, tendrá la obligación de hacerlo presente vía correo electrónico enviado al Secretario General al menos 3 días antes de la vista del caso y se abstendrá de participar en dicha sesión. Notificado el Secretario General, este tendrá el deber de informar al resto de los integrantes del Comité, el cual sesionará con un quorum mínimo de 3 de sus integrantes.

El Docente de destacada trayectoria y el representante de los Directores de Sedes, serán elegidos anualmente por los demás miembros del Comité de Ética y Conducta de una terna propuesta por el Vicerrector Académico y por el Director General de Operaciones, respectivamente, en la primera sesión del año, y requerirán del quorum de al menos tres integrantes del Comité para su elección. Esta designación durará un año contado desde la fecha de su designación y podrán ser reelegidos por mayoría simple por un máximo de 2 periodos consecutivos.

Los miembros del Comité no serán remunerados por realizar sus funciones.

Funciones

Sin que la enunciación siguiente tenga el carácter de taxativa, son funciones del Comité de Ética y Conducta las siguientes:

1. Conocer del informe a que se refiere el Artículo 13 del Reglamento de Investigaciones Sumarias en la sesión respectiva.
2. Dictar la resolución y practicar las notificaciones a que se refiere el mismo Artículo 13 del Reglamento de Investigaciones Sumarias de colaboradores.
3. Las demás que le confieran la normativa interna vigente.
4. Proponer al Comité Legal y Cumplimiento del Consejo de Duoc UC las modificaciones al Código de Ética y Conducta.

5. Elevar al Rector las solicitudes de revisión de las decisiones que adopte el Comité de Ética y Conducta.

Procedimiento

Artículo 113: El Comité de Ética y Conducta será presidido por el Secretario General y sesionará al menos una vez por trimestre, con la asistencia de al menos 3 de sus integrantes, pudiendo el Director de Cumplimiento solicitar sesiones extraordinarias cuando se requiera resolver infracciones de manera urgente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán consignadas en una resolución la cual será notificada a los interesados.

El Comité de Ética y Conducta deberá llevar un registro de actas, en el cual se dejará constancia de cada sesión y de las decisiones tomadas. Cada acta deberá ser suscrita por todos los miembros. Será responsable de llevar el registro el Secretario General.

El Comité podrá estimar necesaria la participación de otros miembros de Duoc UC o de solicitar la opinión de especialistas ajenos a la institución para resolver algunos casos, en razón de su conocimiento técnico, para lo cual serán citados por correo electrónico a la sesión respectiva. Los colaboradores así citados tendrán la obligación de mantener reserva y confidencialidad de lo tratado en la sesión en la que participe. El involucrado, denunciante o denunciado, podrá presentar ante el Comité de Ética y Conducta una solicitud de revisión por escrito dentro del plazo de 5 días corridos de notificada la resolución que dicte el Comité. Esta solicitud será revisada, por el Rector de Duoc UC y por el Consejero que presida el Comité Legal y Cumplimiento del Consejo Resolutivo pudiendo confirmar o modificar lo resuelto por el Comité de Ética y Conducta.

Artículo 114: Del Canal de Denuncia. Duoc UC asegura a sus colaboradores la existencia y acceso a un Canal de Denuncia podrán realizar las denuncias pertinentes. Se podrá acceder al Canal de Denuncia y Consultas en la página web:
<https://seiduoc.integridadcorporativa.cl/>

Este canal es administrado por un tercero, para asegurar la confidencialidad e independencia en la recepción y tratamiento de la información enviada y está a la disposición de todos los colaboradores en la página web de la institución.

Artículo 115: La Institución asegurará la confidencialidad de las denuncias y anonimato de los denunciantes, salvo que este desee informar su identidad. En los casos de denuncia de acoso sexual o acoso laboral, es obligatorio para el denunciante incluir su nombre, por razones de normativa laboral.

Artículo 116: La denuncia debe ser realizada tan pronto como el denunciante tome conocimiento de los hechos, debiendo acompañar a su denuncia todo medio de prueba que tenga en ese momento, y continuar haciéndolo a medida que obtenga mayores antecedentes.

Artículo 117: Cada denunciante podrá acceder a su denuncia a través del usuario y clave que le entregará el sistema una vez realizada la denuncia. Será de exclusiva responsabilidad del denunciante guardar estos antecedentes para hacer seguimiento y entregar la información solicitada por el investigador, ya que al ser anónima la denuncia, no existe forma de recuperar las claves de acceso entregadas por el canal.

Artículo 118: La entrega de información falsa o con la intención de provocar un daño o perjuicio a otra persona puede implicar sanciones administrativas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el caso de colaboradores, sanciones contenidas en el Reglamento Académico, en el caso de alumnos e incluso dar lugar a un proceso civil o criminal en su contra, si correspondiere.

Artículo 119: En el evento que el denunciante se encuentre implicado en el hecho denunciado, no será exonerado o no sancionado por el solo hecho de haber realizado la denuncia.

Artículo 120: El procedimiento de la investigación, estará regido por las normas aplicables al proceso sumario, regulado en este RIOHS.

Artículo 121: Ámbito de aplicación. Las exigencias y recomendaciones previstas en este capítulo, tienen por finalidad garantizar la protección de los activos inmateriales de propiedad de Duoc UC, su confidencialidad y el correcto empleo de los sistemas computacionales, redes y correos electrónicos institucionales del Empleador por parte de sus Colaboradores.

Artículo 122: Cuestiones preliminares. La información del Empleador es un activo valioso para éste, puesto que le proporciona una ventaja competitiva respecto de aquellas instituciones que compiten con él. En efecto, el éxito de Duoc UC como institución de educación superior se funda principalmente en el conocimiento e información que ha producido o ha adquirido desde su creación.

Por otra parte, el cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo y del presente Reglamento por parte del Colaborador supone, entre otras cosas, la obligación de guardar secreto en razón a lo que conozca y se refiera al giro del Empleador.

Consecuentemente, el Colaborador comprende que es de la esencia de su contrato de trabajo, así como también del presente Reglamento, que la Información Confidencial (tal cual se define en el artículo siguiente) sea protegida por el Colaborador y que éste tome todos los resguardos que sean razonables para emplearla de forma adecuada y mantenerla bajo reserva.

Artículo 123: De la Información Confidencial. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por “Información Confidencial”, toda información de Duoc UC que pueda ser entregada por éste al Colaborador o que este último tome conocimiento por cualquier medio, ya sea información referida al Empleador, sus colaboradores, contratistas, clientes o sus alumnos. Dentro de la Información Confidencial, se considera cualquier documento, informe, base de datos, correo electrónico, conversación y cualquier otra clase de comunicación verbal o escrita que se lleve a cabo o se tome conocimiento como consecuencia de la existencia del contrato de trabajo entre el Empleador y el Colaborador.

En este sentido el Colaborador declara entender y conocer que toda la información de Duoc UC es reservada, salvo aquellas excepciones que se indican a continuación. Consecuentemente, no será necesario indicar en la documentación en donde consta la Información Confidencial que ésta reviste el carácter de “Secreta”, “Reservada” o “Confidencial”, pues se entiende que en todo caso dicha información se encuentra sujeta a la obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula.

No se considera Información Confidencial:

- 1) Aquella información que fuere de público conocimiento o conocida mediante publicaciones o cualquier otro medio de comunicación dirigido al público en general.
- 2) Aquella información cuya divulgación o publicación fuere expresamente autorizada por el Empleador.
- 3) Aquella información cuya divulgación fuere requerida por una autoridad judicial o administrativa, en uso de sus potestades legales. En caso que el Colaborador reciba alguna solicitud de esta naturaleza, deberá informar inmediatamente al Empleador de esta circunstancia.
- 4) Los conocimientos que se adquieren normalmente como consecuencia del ejercicio práctico del desempeño de la profesión u oficio y que no se refieran a la Información Confidencial del Empleador, sus Trabajadores, contratistas, clientes o sus alumnos.

Artículo 124: Del empleo de la Información Confidencial. La Información Confidencial que pueda ser entregada por Duoc UC al Colaborador o la que éste tome conocimiento por cualquier medio, será mantenida bajo estricta reserva por el Colaborador, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los documentos, datos y todos los activos informáticos a que tenga acceso con motivo de los servicios que preste al Empleador, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos o distribuirlos a terceros.

Como consecuencia de lo anterior, el Colaborador no podrá revelar a ninguna persona, ya sea natural o jurídica, ni aún con fines académicos o de investigación, ninguna Información Confidencial de Duoc UC, salvo que se contare con la autorización expresa y escrita del Empleador.

Asimismo, queda expresamente prohibido al Colaborador hacer cualquier uso indebido de la Información Confidencial. Se entiende que se hace uso debido de la Información Confidencial cuando su utilización es propia del desempeño de las obligaciones laborales establecidas en el contrato de trabajo entre el Empleador y el Colaborador. Cualquier otro empleo de la Información Confidencial será considerado como uso indebido de ésta.

El Colaborador en ningún caso podrá:

- 1) Respaldo o guardar para sí o terceros la Información Confidencial del Empleador;
- 2) Almacenar o respaldar la Información Confidencial en sistemas informáticos o tecnológicos que no sean de propiedad del Empleador, salvo que se contare con su autorización;
- 3) Fotocopiar –o copiar de cualquier otra forma– la Información Confidencial, salvo que se contare con la autorización del Empleador o que dicha copia constituya un uso debido de la Información Confidencial.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, el Colaborador podrá comunicar la Información Confidencial a otros colaboradores o proveedores de Duoc UC en la medida que esas comunicaciones sean estrictamente necesarias para el desempeño de su trabajo y que el receptor de la información esté sujeto a la misma obligación de confidencialidad. Con todo, es una exigencia para todos los colaboradores que, en cada contratación de servicios con proveedores a los cuales se les entregue información confidencial, deberán firmar la respectiva suscripción de confidencialidad, ya sea en un acuerdo o dentro del mismo contrato de prestación de servicios.

Asimismo, el Colaborador podrá entregar informaciones a los alumnos o público en general, en la medida que constituya parte de sus obligaciones laborales y no comprometa los intereses del Empleador.

Aparte de los casos antes señalados, el Colaborador no podrá comunicar la Información Confidencial.

Artículo 125: De la devolución de la Información Confidencial una vez terminado el Contrato de Trabajo. Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por el Empleador al Colaborador o aquella que haya tomado conocimiento el Colaborador en virtud del contrato de trabajo que tiene con éste, son de propiedad del Empleador.

Consecuentemente, una vez terminado el contrato de trabajo entre el Empleador y el Colaborador, éste devolverá a aquél todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial que el Colaborador haya recibido u obtenido en virtud de sus labores.

Terminada la relación laboral, el Colaborador se obliga a no guardar, almacenar, mantener, emplear, divulgar, publicar, comunicar, distribuir y/o usar en cualquier modo la Información Confidencial.

Artículo 126: Tratamiento de bases de datos personales. El Empleador maneja una serie de bases de datos personales referentes a su alumnado, colaboradores, proveedores u otras personas relacionadas a la institución.

De conformidad a lo establecido el Artículo. 19, Nº 4 de la Constitución Política de la República de Chile, los artículos 154 bis y 183 inciso 2º del Código del Trabajo y en la Ley Nº 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, el Empleador tiene la obligación de tomar los resguardos encaminados a proteger los datos de las personas señaladas en el párrafo anterior.

A fin de dar cumplimiento a dicha normativa, es esencial que el Colaborador siga estrictamente las obligaciones que a continuación se establecen.

1) Definiciones

Para efectos del presente capítulo, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

a) **Bases de datos:** Conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.

b) **Datos personales:** Aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

c) **Datos sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, entre otras.

d) **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.

2) Pautas de tratamiento de datos personales por parte de los Colaboradores

El tratamiento de datos que se realice en el contexto de la relación laboral, seguirá las siguientes pautas:

a) Las bases de datos y los datos personales a que tenga acceso el Colaborador revisten el carácter de Información Confidencial, encontrándose sujetas a las obligaciones de reserva que se establecen en el presente Capítulo. Lo anterior, también se aplica a aquellas bases de datos que no contengan datos personales o contengan datos disociados.

El Colaborador deberá cuidar que las bases de datos del Empleador no sean accedidas por terceros no autorizados, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Capítulo. En ningún caso, podrá el Colaborador almacenar o grabar para sí o terceros las bases de datos del Empleador. Tampoco podrá comunicar, ceder, transferir o transmitir a terceros todo o parte de las bases de datos del Empleador ni los datos que se contengan en ésta.

Asimismo, se deja expresamente establecido que, de conformidad al Artículo. 7° de la Ley N° 19.628, las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, deben guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con las bases de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

b) El Colaborador sólo puede utilizar los datos personales para los fines que motivaron su transmisión o su almacenamiento y sólo podrán ser tratados para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales.

En caso de duda, en cuanto a la forma de proceder, respecto del tratamiento de datos o que el Colaborador no tenga una instrucción específica acerca de la forma en que deba tratar los datos personales, éste deberá formular por escrito las consultas que estime pertinente a la Dirección de Procesos y Tecnologías.

c) En ningún caso el Colaborador podrá hacer tratamiento de datos sensibles, salvo que contare con instrucciones específicas del Empleador, las que siempre deberán ser concordantes con la Ley N° 19.628 y con los principios de no discriminación establecidos en la Constitución Política de la República de Chile y el Código del Trabajo.

Los Colaboradores, tienen estrictamente prohibido solicitar a otro colaborador que se haga un tratamiento de datos que difiera de lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 127: Del Empleo de Contraseñas y Claves.
Duoc UC entrega contraseñas de acceso a los colabo-

radores para hacer uso de programas computacionales, redes o información y, en general, para hacer uso de recursos informáticos para el desempeño de sus obligaciones laborales.

Artículo 128: Confidencialidad de las contraseñas. El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo por parte del Colaborador implica hacer un uso adecuado de dichas contraseñas, por lo tanto, este deberá tomar todas las medidas necesarias para que la contraseña que le entrega el Empleador se mantenga bajo su exclusivo control.

En consecuencia, el Colaborador:

1) Tiene estrictamente prohibido divulgar las contraseñas tanto a su jefatura, otros colaboradores de Duoc UC y terceros ajenos a la institución.

2) Deberá modificar las contraseñas todas las veces que la Dirección de Procesos y Tecnologías así se lo requiera, conforme a las pautas de establecimiento que se establezcan.

3) Deberá informar a la Dirección de Procesos y Tecnologías de cualquier indicio referente a un posible compromiso de las contraseñas o del sistema informático asociado a ésta.

4) Tiene la más estricta prohibición de solicitar y/o usar las contraseñas de otros Trabajadores del Empleador, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, salvo la excepción señalada en este Artículo. Esta prohibición es especialmente aplicable a los Colaboradores que, en su calidad de Jefe Inmediato o indirecto de un Trabajador del Empleador, solicitan las contraseñas de sus subalternos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá solicitar al Colaborador la entrega de las contraseñas cuando se estime que es esencial para dar continuidad a las operaciones del Empleador.

Artículo 129: Uso adecuado de las contraseñas. El Colaborador deberá emplear las contraseñas única-

mente para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales, cualquier otro uso que tuviere un propósito distinto al anterior, queda estrictamente prohibido.

En caso que el empleo de las contraseñas fuere realizado con el propósito de cambiar determinados datos referentes a los alumnos de Duoc UC (tales como sus calificaciones, su estatus de alumno o sus datos personales), el Colaborador deberá previamente solicitar por escrito a su Jefe Inmediato autorización para proceder a dichas modificaciones. El Colaborador sólo podrá hacer tales cambios una vez que su Jefe Inmediato le autorice por escrito para hacer aquello.

Artículo 130: Empleo de Equipos y Redes Computacionales. El Empleador puede entregar al Colaborador uno o más equipos informáticos a fin de ser usados en el desempeño exclusivamente de sus obligaciones laborales.

El cumplimiento de buena fe del contrato de trabajo, por parte del Colaborador, implica hacer un uso adecuado de estos equipos y redes computacionales.

Para efectos del presente capítulo, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

a) Equipos informáticos o equipos computacionales: Computadores desktop, notebooks, ultrabooks, tablets, smartphones, teléfonos móviles o cualquier otro tipo de computador que cumpla con funciones similares a los dispositivos recién descritos.

b) Freeware: Modalidad de distribución de software bajo una licencia que permite al usuario el uso gratuito, por un tiempo limitado.

c) Hardware: Conjunto de componentes que integran la parte material de un computador.

d) Redes computacionales, redes o sistemas de redes: Conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí que envían y reciben datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer

servicios. Dentro de tales redes se considera, entre otras, la Intranet del Empleador y el acceso a la red Internet.

e) Shareware: Modalidad de distribución de software bajo una licencia que permite al usuario evaluar de forma gratuita el producto, con limitaciones de tiempo o con ciertas restricciones de funcionalidades.

f) Software o programa computacional: Conjunto de instrucciones para ser usadas directa o indirectamente en un computador a fin de efectuar u obtener un determinado proceso o resultado.

g) Spyware: Programa computacional que recopila información de un computador y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario de dicho equipo.

h) Virus informático o malware: *Software* malicioso que tiene como objetivo infiltrarse y/o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario.

Artículo 131: Usos permitidos de los sistemas computacionales del Empleador. Todo uso de los equipos computacionales del Empleador por parte del Colaborador será para efectos del desempeño de sus obligaciones laborales.

Todo Colaborador que reciba un equipo computacional del Empleador será responsable de darle un uso ordinario que demande la función para la cual fue contratado y de su cuidado. Para lo anterior, el Colaborador deberá cumplir con las obligaciones que se establecen en el presente reglamento y las normativas y/o políticas que se dicten o pudieren dictarse al efecto.

Cualquier otro uso se considera prohibido y, por ende, no debe realizarse.

Artículo 132: Usos prohibidos de los sistemas computacionales del Empleador. Se considera como un uso prohibido de los sistemas computacionales del Empleador, entre otros, los siguientes:

1) Toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material que constituyan la violación de cualquier ley o regulación aplicable. Esto incluye, sin limitación alguna, infracciones a la Ley N° 19.223 que tipifica figuras penales relativas a la Informática, la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.

2) Cualquier interferencia o daño al funcionamiento de los sistemas computacionales, servicios de red y usuarios, sean estos del Empleador o de otras entidades. Esto incluye, entre otros, la propagación de virus informáticos, el sobretráfico (exceso de tráfico) y en general cualquier actividad dolosa o negligente que afecte el normal funcionamiento de los equipos computacionales de propiedad del Empleador o de terceros.

3) La descarga o visualización de material obsceno, pornográfico, difamatorio, o que constituya una actividad ilegal.

4) Cargar en forma intencional y/o no avisar al Empleador de la existencia de archivos que contengan *malware*, *spyware* o cualquier otro programa computacional similar que pueda perjudicar el funcionamiento las redes y/o los equipos computacionales del Empleador o de terceros.

5) Intentar acceder sin autorización a los sitios o servicios del Empleador o de terceros, mediante la utilización de herramientas intrusivas (*hacking*), descifre de contraseñas, descubrimiento de vulnerabilidades o cualquier otro medio no permitido o ilegítimo.

6) Realizar ataques de denegación de servicio (DDoS) que causen daño o la inutilización de los servicios prestados por el Empleador, de sus usuarios o entidades externas.

7) Monitorear tráfico de cualquier red, sistema o computador sin la debida autorización del usuario monitoreado o de la Dirección de Procesos y Tecnologías. Queda expresamente prohibido capturar contenido de tráfico que no es emitido por su computador, así como también capturar información sensible de otros usuarios sin su consentimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Procesos y Tecnologías podrá monitorear los sistemas y redes informáticas del Empleador a fin de resguardar su correcto funcionamiento.

8) Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar información personal (incluyendo sin limitación alguna, información biográfica, habitacional, social, estado civil, ocupacional, financiera, y de salud) sobre otros usuarios, sin su consentimiento o conocimiento, a menos que constituya parte del desempeño de sus obligaciones laborales.

9) Suplantar la identidad de otro usuario o entidad, engañar o confundir sobre el origen de las comunicaciones u otro contenido.

10) El uso de los equipos computacionales y redes del Empleador para llevar a efecto cualquier actividad de lucro personal.

11) El uso de los equipos computacionales y redes del Empleador para juegos recreativos.

12) Violar o intentar violar la seguridad de los equipos computacionales y las redes del Empleador o de terceros.

Artículo 133: Medidas seguridad para evitar que los sistemas computacionales del Empleador se vean afectados por virus informáticos, malware, spyware u otros.

Serán obligaciones de los Colaboradores:

1) Evitar la descarga y/o instalación de cualquier clase de programa computacional, shareware o freeware en los equipos informáticos del Empleador.

2) No emplearán equipos informáticos de su propiedad para ejercer las labores que ejecuta a favor del Empleador en virtud del contrato de trabajo que tiene con éste. Para dichas actividades el Colaborador sólo podrá emplear los equipos computacionales que le provea el Empleador.

3) Hacer un uso seguro de sus cuentas de correo electrónico personales y otros medios de comunicación similares como servicios de mensajería, y redes sociales.

En este sentido los Colaboradores, al momento de acceder a tales canales, a través de los sistemas computacionales del Empleador, deberán abstenerse de abrir archivos adjuntos o visitar enlaces que se encuentren en mensajes provenientes de comunicaciones electrónicas no deseadas (SPAM), de personas desconocidas o en donde sea razonable sospechar que se ha suplantado la identidad del emisor de dicha comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior, Dirección de Procesos y Tecnologías, a través de su Oficial de Seguridad de la Información (OSI), podrá autorizar al Colaborador las actividades que se describen en los numerales anteriores. Para ello, la autorización deberá ser siempre expresa y por escrito. En ella se detallarán los resguardos que se deberán emplear a fin de contener los riesgos asociados a tales actividades.

Lo establecido en el numeral 1) no se aplicará a los procedimientos para actualización de software e implementación de parches de seguridad que el Empleador pudiere ordenar instalar.

Artículo 134: Pérdida, hurto o robo de los equipos computacionales del Empleador. En caso de pérdida, hurto o robo de un equipo computacional, el Colaborador deberá informar de dicha circunstancia tan pronto le sea posible a su jefatura directa y a la Dirección de Procesos y Tecnologías, con copia a la Dirección de Personas del Empleador, dando cuenta además de la información interna, restringida o confidencial que contenía el equipo.

Cuando corresponda, el Colaborador deberá –previa instrucción del Empleador– realizar las denuncias y/o constancias necesarias en la oficina policial correspondiente.

Artículo 135: Devolución de los equipos computacionales. Todo Colaborador que pierda la calidad de

tal y que tenga asignado un equipo computacional, deberá hacer entrega del dispositivo a la Dirección de Procesos y Tecnologías. Asimismo, deberá hacer entrega de toda la documentación electrónica que se contenga en tales equipos y que diga relación con el desempeño de sus obligaciones laborales. Este hecho se consignará en la respectiva acta de entrega firmada por el Colaborador.

El equipo no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser reasignado directamente por el Colaborador o su jefatura.

Artículo 136: Funcionario encargado de la investigación: La Dirección de Procesos y Tecnologías podrá hacer revisiones aleatorias y periódicas de los equipos computacionales asignados a los Colaboradores, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normas antes mencionadas y de revisar que éstos no se encuentren infectados por algún tipo de virus informático.). En el ejercicio del funcionario encargado de la investigación, este **podrá revisar y auditar la navegación y aplicaciones instaladas en los equipos de Duoc UC**, solo y exclusivamente para funcionario encargado de la investigación el correcto uso de estos y cerciorarse de que no están siendo utilizados para fines prohibidos de acuerdo lo consagra este mismo Reglamento en su artículo 55. (Además, el Empleador solo podrá funcionario encargado de la investigación las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de los correos electrónicos de Duoc UC, **y no su contenido**, solo cuando sea la única medida idónea para lograr con eficacia los objetivos descritos precedentemente debiendo ser estrictamente necesaria y proporcionada en atención a su fin.

Con todo, el Empleador en ningún caso podrá revisar las comunicaciones electrónicas personales del Colaborador. Se entenderán por tales, aquellas que hace el Colaborador a través de correos electrónicos, servicios de mensajería o redes sociales que sean destinados para su uso privado o aquellos mensajes que contienen comunicaciones que son de índole estrictamente personal, propias de la intimidad del Colaborador.

Artículo 137: Empleo de Correos Electrónicos Insti-

tucionales. Duoc UC pone a disposición del Colaborador una cuenta de correo electrónico institucional (ejemplo@duoc.cl). Es esencial que dicha cuenta de correo sea empleada de forma adecuada, cuestión que resulta fundamental, puesto que el mal uso de tales correos puede comprometer su reputación e incluso su responsabilidad frente a terceros.

Artículo 138: Norma de uso de los correos electrónicos institucionales. Los correos electrónicos institucionales se entregan para el exclusivo cumplimiento de las obligaciones laborales del Colaborador, siendo cualquier otro uso prohibido. Las comunicaciones de carácter privado que el Colaborador quiera hacer, deberán realizarse a través de los servicios de correo electrónico, mensajería o redes sociales personales. Sin que la enumeración que se indica en el presente artículo sea taxativa, sino que meramente enunciativa, se considera como un uso prohibido de los correos electrónicos institucionales los siguientes:

- a) El envío mediante correo electrónico de toda publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitado previamente por el destinatario.
- b) El envío mediante correo electrónico de toda cadena de correos, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero o enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- c) El envío mediante correo electrónico de mensajes contrarios al Orden Público, la moral o las buenas costumbres y el respeto de los derechos fundamentales de las personas, actos de discriminación de género y violencia sexual, como cualquier otro hecho que atente contra la dignidad humana. Se comprende dentro de éstos, los mensajes que constituyan apología del terrorismo, incitación al odio racial o a minorías, que contengan programas piratas, pornografía, amenazas, estafas o virus informáticos.
- d) El envío mediante correo electrónico de mensajes que comprometan la reputación u honra del Empleador.

e) El envío de correos electrónicos que contengan mensajes injuriosos, calumniosos o infamatorios a la honra de una o más personas.

f) El envío mediante correo electrónico de un número alto de mensajes por segundo que tenga el objetivo de dificultar o paralizar el servicio de correo electrónico ya sea por saturación de las redes, de la capacidad de los servidores del Empleador u otro.

g) Personificar o intentar personificar a otra persona a través del empleo de encabezados falsificados u otra información personal.

Artículo 139: Privacidad de los correos electrónicos institucionales. El contenido de los correos electrónicos institucionales pertenece a Duoc UC, por lo que el Empleador podrá acceder los correos electrónicos del Colaborador.

El Colaborador está en conocimiento de que, por motivos de seguridad de la información (copia de seguridad), todos los correos electrónicos que se envían o reciben desde casillas proporcionadas por Duoc UC son almacenados y registrados en un servidor del Empleador distinto al disco duro de cada usuario.

Artículo 140: Del uso de medios de comunicación por aplicaciones: Se entenderá por comunicación por aplicación, cualquier herramienta utilizada por medio de instrumentos electrónicos mediante la que se pueda contactar a otra persona por mensajería, quedará expresamente excluido de estas los correos electrónicos y aplicaciones instaladas u otorgadas por la institución en los que se entienden parte de las herramientas de trabajo.

El uso de estas aplicaciones, no constituirá un medio formal de comunicación entre Trabajador y jefatura, entendiéndose que para requerimientos en los que se necesita la aprobación de la jefatura o recepción formal de alguna información estos solo podrán ser correo electrónico u carta la que podrá entregarse presencialmente y se timbrará o firmará copia de la recepción o por carta certificado.

Cuando se creen grupos de Trabajadores en aplicaciones, en la que lo integren sólo Trabajadores de un mismo equipo de trabajo, serán siempre con el fin de dar comunicaciones genéricas o de coordinación, quedando prohibido expresar cualquier tipo de comunicación de índole laboral que sea dirigida a un solo Trabajador.

Los mencionados grupos no podrán tener como integrantes personas ajenas al equipo de trabajo.

Las comunicaciones por estas vías por parte de las jefaturas sólo podrán realizarse desde las 8:00 hasta las 20:00, los días de trabajo, nunca en periodos festivos o uso de feriado legal con todo queda prohibido comunicarse en horarios que son considerados de descanso.

Artículo 141: De la plataforma Mi Duoc: Mi Duoc consiste en una plataforma web que propiedad del Empleador, con información sobre la institución, los Trabajadores, procedimientos y en general información de servicio para toda la comunidad.

Cada Trabajador cuenta con un usuario y clave que son únicos e intransferible, y tendrá acceso a la información necesaria de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeñe en la institución. El Trabajador se obliga a usar dicha información exclusivamente para fines laborales.

Artículo 142: Del uso de la plataforma Mi Duoc: Todos los Trabajadores deberán mantener actualizados sus datos personales en dicha plataforma y realizar todas sus gestiones mediante la plataforma que el sistema permita tales como solicitud de adelanto de remuneración, solicitud de vacaciones, actualización de datos para acceder a beneficio y todas las gestiones que de acuerdo a su cargo y área se les permitan.

Estas gestiones deberán realizarse de forma personal, quedan estrictamente prohibido acceder a un perfil distinto al propio, la transgresión a lo anterior será sancionada en virtud de las normas de este reglamento, ponderando las consecuencias y gravedad de los hechos.

A su vez las jefaturas se obligan a revisar y aprobar las gestiones solicitadas por sus subordinados.

Toda la información relativa a comunicados y procedimientos publicada en la plataforma se entenderá que es conocida y debe acatarla todos los Trabajadores, el Trabajador se obliga a revisar periódicamente esta plataforma.

El acceder de manera indebida o maliciosa, con el fin de obtener cualquier tipo de información, destruir o dar una utilidad distinta a aquella que dicta la naturaleza o cargo será sancionado de acuerdo a las normas del presente reglamento.

Toda la información contenida en la plataforma se entiende de carácter confidencial de acuerdo a las normas de este reglamento.

Capítulo XX

Videocámaras de Seguridad

Artículo 143: Para efectos de seguridad, cada sede contará con un sistema de videocámaras que abarca las zonas comunes, excluyendo aquellas en que no se realizan actividades laborales tales como baños, salas de vestuario, salas de descanso, y cualquier localidad que se entienda que no se ejerzan actividades laborales. Las cámaras son de posición fija y captan imágenes panorámicas del lugar en que se ubican, su único y exclusivo objetivo es controlar la seguridad de los establecimientos y del manejo de dinero.

Se deja constancia que el sistema de videocámaras de vigilancia, cumple los requisitos establecidos exigidos por la Dirección del Trabajo, contemplado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa dictado en conformidad a la ley.

Su operación no debe significar la vigilancia exclusiva de un Trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.

Se respeta las garantías de los Trabajadores, en especial la referida a la intimidad de los mismos, no importando el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los Trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

Artículo 144: En sede dispondrá de un sector especial para que el personal realice el conteo del dinero

recaudado en su turno de trabajo. En dicho sector existirán videocámaras de posición fija que grabarán en visiones panorámicas la referida oficina y otras que grabarán sobre los cubículos de conteo, todas las cuales permitirán monitorear el sistema de cuenta y posterior depósito del dinero en un sobre cerrado en la caja fuerte del complejo, el cual será retirado por personal porta valores.

Artículo 145: Duoc UC garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, como, asimismo, la reserva de toda la información y datos privados de Trabajadores obtenidos mediante estos mecanismos. En efecto, dichas grabaciones permanecerán bajo la custodia del departamento encargado de la seguridad de los establecimientos.

Artículo 146: Las grabaciones que contengan datos o imágenes que no sean de relevancia para los fines de seguridad tanto de la empresa en general como para las oficinas de tesorería serán destruidas periódicamente, ya sea destruyendo o regrabando dichas cintas.

Artículo 147: Todo Trabajador que tenga dudas o inquietudes en relación al funcionamiento de este sistema de seguridad podrá efectuar las respectivas consultas a la Dirección de Personas.

Artículo 148: Los documentos y demás obras señaladas en la Ley N° 17.336 (o por la(s) norma(s) que lo reemplace(n)) que fueren producidas por el Trabajador en el desempeño de sus obligaciones contractuales (en adelante, las Obras) constituyen obras por encargo. Consecuentemente, el Empleador es y será el único y exclusivo titular de los derechos patrimoniales sobre la(s) Obra(s), no importando si tal(es) obra(s) haya(n) tenido el carácter de individual, de colaboración, colectiva, original y/o derivada.

En caso que se deba realizar alguna cesión de derechos o se precise registrar las Obras a nombre del Empleador ante cualquier registro, el Trabajador se obliga a entregar toda la colaboración que sea necesaria. Para dichos efectos, el Trabajador suscribirá todos los instrumentos que se requieran para transferir los derechos a la Empresa y/o para que sea posible el registro de tales derechos a nombre del Empleador.

En todo aquel derecho patrimonial que recaiga sobre las Obras que no puedan ser transferidas al Empleador, en virtud de lo dispuesto en los párrafos anteriores, por cualquier circunstancia, éstas podrán ser igualmente utilizadas por el Empleador. Para dichos efectos, el Trabajador autoriza al Empleador de manera perpetua, indefinida, exclusiva, con alcance mundial e ilimitado, en cuanto al número de ejemplares y ediciones, a reproducir, editar indefinidamente, publicar, distribuir, comercializar, comunicar y ejecutar públicamente, transformar y adaptar, en cualquier tipo de soporte conocido o por conocer y desarrollar, todo o parte de las Obras. La autorización antes indicada se extiende a todos los actos comprendidos en el Artículo 18 de la Ley N° 17.336 o la(s) norma(s) que lo reemplace(n).

Artículo 149: Asimismo, el Trabajador autoriza expresamente al Empleador para:

(a) Hacer todas las modificaciones que estime pertinente respecto de las Obras, ya sea para efectos de adaptarlas a un soporte distinto, o con otros fines que el Empleador estime convenientes, pudiendo corregir, modificar o eliminar partes y elementos de las Obras, utilizar e integrar dichos elementos y partes de

las Obras en otras obras o materiales, o utilizarlas en forma aislada, y añadir elementos nuevos a las Obras. Además, podrá libremente modificar el título de las Obras y;

(b) Divulgar total o parcial dichas Obras.

Artículo 150: La facultad de solicitar el privilegio, así como los eventuales derechos de propiedad industrial u otros derechos por marcas, nombres comerciales, signos distintivos en general, frases publicitarias, elementos figurativos, tales como imágenes, gráficos, símbolos, combinaciones de colores, sonidos, así como también, cualquier combinación de estos signos, nombres de dominio, denominaciones de origen, indicaciones geográficas que el Trabajador haya creado en cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, pertenecerán única y exclusivamente al Empleador.

Artículo 151: De la Propiedad Intelectual de Duoc UC. El Empleador funda su actividad sobre la base del conocimiento e información que produce. En consecuencia, los derechos de propiedad intelectual e industrial (en adelante "IP") de Duoc UC son un activo valioso para éste, puesto que le proporciona una ventaja competitiva respecto de aquellas instituciones que compiten con él.

Para los efectos del presente Capítulo, el término "IP" se entenderá como todo dato, información, informes, correos electrónicos, reportes, dibujos, ilustraciones, imágenes, diseños, sonidos, reportes, especificaciones, cintas magnéticas, programas computacionales, códigos de fuente, documentación, diagramas, cartas de flujo y cualquier otro material, tangible o intangible, susceptible de ser leído por una persona, equipo o máquina; derechos de autor propios o licenciados; nombres comerciales, nombres de dominio, marcas comerciales, marcas de servicio, planos, métodos, formas, prácticas, técnicas, listas de clientes, listas de distribuidores, *know how*, listas de suscriptores y cualquier otra base de datos o información utilizada por el Empleador en la conducción de su respectivo negocio y a la que se pueda tener acceso por cualquier medio.

Es esencial para el Empleador que el Colaborador dé un uso adecuado de su IP, de conformidad a las normas que a continuación se enuncian.

Artículo 152: Sobre el uso de la “IP”. El uso de la IP del Empleador por el Colaborador se ajustará a las siguientes reglas:

1) El Colaborador solo podrá usar la IP del Empleador para efectos de llevar adelante sus obligaciones para con éste. Cualquier otro uso distinto al descrito previamente, requerirá de la autorización del Empleador. El Colaborador no podrá, bajo ninguna circunstancia, identificarse como licenciataria del Empleador;

2) El Empleador podrá dar por terminada su autorización de usar su IP en cualquier momento, debiendo el Colaborador, tan pronto como reciba la notificación en tal sentido, dejar de usar la IP de inmediato;

3) El Colaborador deberá notificar al Empleador de cualquier uso no autorizado o infracción a las disposiciones que regulan el uso de la IP del Empleador;

4) El Colaborador no podrá vender, ceder o transferir o intentar ceder o transferir en cualquier forma su derecho a usar la IP del Empleador.

Capítulo XXII

Uso de Casilleros

Artículo 153: Los Colaboradores que en las dependencias de Duoc UC existan *locker* o casilleros tendrán acceso a este pudiendo ser de uso exclusivo o compartido, dependiendo de la cantidad de usuarios v/s cantidad de *lockers* disponible en el lugar.

Artículo 154: Existirá un coordinador en el lugar donde se encuentran ubicados los *locker* o casilleros quien llevará registro de número de *locker* y usuario(as) que estén haciendo uso de ellos.

Los usuarios pueden hacer uso de los *lockers* durante la jornada laboral.

Artículo 155: Queda prohibido guardar en los *lockers* sustancias inflamables, y/o cualquier objeto o sustancia ilegal como también no permitida por la Institución, sobre todo aquellas que ponen en peligro la seguridad de los colaboradores de Duoc UC, de la misma manera, queda expresamente prohibido guardar cualquier tipo de objeto de valor que no tenga relación con el cargo que desempeña el colaborador.

Los Trabajadores que deseen guardar comida dentro

de los *lockers*, deberá ser dentro de un termo, lonchera o envase sellado y que no tenga riesgo de descomposición en corto tiempo.

Artículo 156: Los *lockers* o casilleros deben ser utilizados por los usuarios en forma correcta, manteniéndolo limpio y con cuidados diligentemente, el colaborador se compromete a no maltratar, rayar, forzar su apertura o dañar el bien.

Está prohibido colgar letreros de cualquier índole, calcomanía o señal en los casilleros por parte de los usuarios.

Artículo 157: El uso del *locker* o casillero asignado es personal e intransferible, a excepción los casos que se asigne compartido, situación en la que los usuarios del casillero deben acordar normas básicas de convivencia, respetando la normativa general.

Queda prohibido ceder el casillero compartirlo con colaboradores distintos a los asignados, como también, compartir claves o candados.

Está estrictamente prohibido que colaborador introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo, la infracción a este punto será sancionado de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 158: En caso de extravío de la llave de la cerradura o candado u olvido de clave el coordinador será el único que podrá autorizar la apertura del casillero por algún medio distinto a como debiera abrirse de acuerdo al método de cerradura que posee el bien. Para lo anterior el colaborador deberá comunicarse con el coordinador, quien se cerciorará de que el casillero que se está solicitando la apertura extraordinaria se le haya asignado al colaborador solicitante,

luego de ello procederá en conjunto con el colaborador solicitante a abrir ya sea con una llave maestra u otro medio el casillero, se dejará constancia por escrito del procedimiento señalado.

El colaborador solicitando quien ese el mismo que se le asignó el casillero deberá responder por los daños ocasionados al casillero por la forma inusual de apertura.

Artículo 159: Las contravenciones a las normas y prohibiciones del uso de los casilleros serán sancionado de acuerdo a las normas establecidas en el presente RIOHS.

Capítulo XXIII

Del Trabajo en Régimen de Subcontratación

Artículo 160: La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de Subcontratación y del trabajo en instituciones de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al Artículo. 183º a, “es trabajo en régimen de Subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un Colaborador 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 Colaboradores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Institución o faena, denominada la Institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste, las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de Colaboradores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, Institución o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del Artículo. 478º”.

Para profundizar lo anterior, revisar y aplicar lo dispuesto en la Ley N° 20.123, y en el “Reglamento de Contratistas, Prestadores de Servicios y empresas proveedores de Servicio transitorio de Duoc UC”.

Artículo 161: El tratamiento de los datos de carácter personal de los Trabajadores se sujetará a las disposiciones de la ley N° 19.628, con excepción del que se efectúe en ejercicio de las libertades de emitir opinión y de informar, el que se regulará por la ley a que se refiere el artículo 19, N° 12, de la Constitución Política. Toda persona puede efectuar el tratamiento de datos personales, siempre que lo haga de manera concordante con esta ley y para finalidades permitidas por el ordenamiento jurídico. En todo caso deberá respetar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los titulares de los datos y de las facultades que esta ley les reconoce.

Artículo 162: De conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, los Trabajadores autorizan a la Empresa a recolectar, almacenar, procesar y transferir sus Datos Personales no sensibles y los datos sensibles referidos a salud, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar la administración de la Empresa, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con los derechos de los Trabajadores que prescriban las leyes laborales.

Artículo 163: Principios básicos sobre negocios con personas y/o partes relacionadas.

El concepto rector de la normativa es la CONDICIÓN DE RELACIONADO, esto es, el interés presente o eventual que pudieran tener las personas que trabajan en la Empresa, incluyendo sus parientes próximos, con los terceros con quienes ésta realiza negocios.

Los Trabajadores de Duoc UC. que reciba delegación de autoridad para realizar negocios con terceros, no podrá obtener beneficios, ya sean directos o indirectos, como consecuencia del ejercicio de tal delegación.

La condición de relacionado no impide realizar un negocio con la Empresa, ya que éste puede ser conveniente para ella. Frente a esta situación, las personas en condición de relacionada deben inhabilitarse para celebrar el negocio, y debe comunicarse esta circuns-

tancia a las gerencias de la Empresa.

La condición de relacionado, y el potencial conflicto de intereses, está presente cuando:

- Existe un vínculo de matrimonio o de parentesco (por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive) entre el contratista, sus propietarios o gestores y el Trabajador. Quedan incluidos dentro de este vínculo cónyuge, padres, yernos, nueras, hijos e hijastros, suegros, abuelos, hermanos, cuñados y nietos.
- El Trabajador tiene algún grado de participación en la propiedad de la empresa proveedora, ya sea que, tiene una participación en la propiedad del capital social de la empresa proveedora o el Trabajador es quien actúa simultáneamente como contratista.

Artículo 164: La ley N° 21.120 define la identidad de género como la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la que puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en su acta de inscripción de nacimiento.

Artículo 165: Con el fin de respetar el derecho de rectificación de sexo y nombre registral, el colaborador que realice ante el ente administrativo correspondiente todas las gestiones tendientes a hacer uso de este derecho una vez culminado el proceso, podrá dirigirse a la dirección de personas con el fin de que se rectifiquen sus documentos contractuales acorde a su nueva situación.

Artículo 166: La ley 21.369, obliga a establecer ambientes seguros y libres de acoso sexual, violencia y discriminación de género, para todas las personas que se relacionen en comunidades académicas de educación superior, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual.

Artículo 167: Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Quedan comprendidos todos aquellos comportamientos o situaciones que sean realizados o que tengan como destinatarias a personas que cursen programas de pre y posgrado, desarrollen funciones de docencia, administración, investigación o cualquier otra función relacionada con las instituciones de educación superior.

Constituyen conductas de discriminación de género todas aquellas que representan una exclusión, restricción, prohibición o condicionamiento, que tenga

como base el sexo, género o sexualidad de una persona y cuyo objeto o resultado sea la privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de una persona.

Dentro de las conductas a las que se refiere el inciso anterior, se consideran aquellas que denotan diferencias en razón del sexo, género o sexualidad de una persona y que digan relación con su participación en actividades o interacciones sociales; tales como: la asignación de tareas diferenciadas o las adecuaciones de labores o tareas sin un acuerdo o razón justificable, la realización de comentarios, actitudes o apreciaciones que tengan efecto peyorativo, entre otras. Esto, aun cuando dichas conductas se lleven a cabo sin el ánimo de dañar o causar sufrimiento, pero causen menoscabo a la dignidad de la persona.

Constituyen conductas de violencia de género, toda acción basada en el sexo, género o sexualidad de una persona, y cuyo objeto o resultado sea muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado.

Dentro de las conductas a las que se refiere el inciso anterior, se consideran todas aquellas conductas verbales o no verbales, con o sin contacto físico, presenciales, telemáticas o virtuales, que producen la desvalorización o el sufrimiento de una persona y que se manifiestan a través de expresiones, comentarios,

gestos, amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones del ámbito de libertad personal, cuya base se encuentra en el sexo, género o sexualidad.

Artículo 168: Duoc UC investigará y sancionará hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual, violencia y discriminación de género de conformidad a la ley 21.369, se extenderá a los hechos o situaciones que se enmarquen en actividades organizadas o desarrolladas por Duoc UC o por personas vinculadas

a la institución, sean éstas presenciales, virtuales o telemáticas, ya sea que tengan lugar en las dependencias de Duoc UC o en otras distintas, cuando se trate de actividades que ocurran fuera de estas. Lo anterior, especialmente si tales hechos o situaciones afectan el buen desenvolvimiento de los fines y propósitos de Duoc UC.

PARTE II

HIGIENE Y SEGURIDAD

**Sobre las Normas de Higiene y Seguridad
en el Trabajo**

Preámbulo

Las presentes normas se establecen de conformidad con lo dispuesto en el Art. 153 del Código del Trabajo, y tienen por objeto establecer disposiciones básicas en materia de prevención de riesgos, higiene y seguridad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 16.744 y en su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°40 del año 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Las disposiciones contenidas en este Título y las actividades desarrolladas por el área de Seguridad y Salud y por los Comités Paritarios de Higiene y Seguri-

dad, reguladas por los Decretos N°40 y N°54 del año 1969, respectivamente, tienen por objeto prevenir los riesgos de accidente del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los Trabajadores de la Empresa, a fin de contribuir a mejorar y aumentar la seguridad de los Trabajadores en el desempeño de sus labores, meta cuyo logro requiere de la activa participación de los Trabajadores y de la Empresa.

COLABORACIÓN

El buen avance de los programas y recomendaciones en materia de prevención de riesgos requiere la participación de todos los miembros de la Institución. Por consiguiente, se espera que cada uno, coopere activa y permanentemente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, que afecten a las personas y al patrimonio de la Institución, mediante el cumplimiento de las normas correspondientes.

Aquellos Colaboradores que tengan la responsabilidad de supervisar la labor de contratistas y/o proveedores de servicios, deberán verificar que éstos cumplan todas las disposiciones contenidas en el reglamento para contratistas, prestadores de servicios y empresa de servicios transitorios de Duoc UC.

Cápítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 169: El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y aquellos que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 170: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b. Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz entre otros. En aquellos casos

en que existen 2 o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

c. Empresa: La entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.

d. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5 y 6 de la Ley N°16.744.

e. Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f. Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Empresa es adherente o la Mutualidad que correspondiere si es que no fuera la antes señalada.

g. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

h. Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habita-

ción del Trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

i. Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

j. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

k. Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los Trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

l. Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Capítulo II

Control de Salud

Artículo 171: Todo Trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 172: Si la naturaleza de las funciones así lo requiere para el cargo, la persona ocupante del cargo al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las

enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 173: El Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 174: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del

Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Capítulo III

Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo

Artículo 175: El jefe inmediato del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.

- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al Trabajador y al resto de los Trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Capítulo IV

Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Artículo 176: El Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Art. 14° “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Artículo 177: El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección de Sede y área de Seguridad y Salud Ocupacional, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 178: El Comité Paritario de acuerdo con un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Dirección General de Personas de la institución, podrá:

- Asesorar e Instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.

Capítulo V

Instrucción Básica en Prevención de Riesgos

Artículo 179: Todo Trabajador nuevo que ingrese a la institución, deberá efectuar obligatoriamente la inducción en plataforma de formación que Duoc UC disponga, la que incluye:

- Conocimiento de Duoc UC (principios y fundamentos)
- Organigrama.
- Jefe directo.
- Horarios.

- Funciones del cargo.
- Áreas de trabajo.
- Temas de Prevención de Riesgos o Charla del “Obligación de Informar”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - o Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - o Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Capítulo VI

Responsabilidades De Los Jefes Inmediatos

Artículo 180: Será responsabilidad de los Jefes inmediatos, velar por el cumplimiento por parte de sus Trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la

empresa, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención o por la Asociación Chilena de Seguridad.

Capítulo VII

Elementos De Protección Personal

Artículo 181: De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de protección personal que se detallan por Procedimiento, los cuales se detallan por área, sección, rubro y de acuerdo a la naturaleza de las actividades y Riesgos a cubrir.

Para esto se deberá revisar lo que dicte el Procedimiento entrega, mantención, uso y reposición de EPP, o en su defecto, lo que dictamine la Matriz de Riesgos IPER confeccionada por Departamento de Prevención de Riesgos.

Para los efectos del presente acápite del RIOHS, se entiende por:

a) Colaborador/ Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un Contrato de trabajo.

b) Jefe Inmediato: es toda aquella persona que dirige y coordina a las personas y recursos de un área, departamento o sección de la Institución y organiza los procesos. La persona responsable del trabajo que se desarrolla y que se encuentra liderando un equipo de trabajo, como Jefe o Supervisor de departamento, sección, turno u otro.

c) Fundación o Empleador: Fundación Instituto Profesional Duoc UC, es la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de trabajo, se denomina “La Institución”.

d) Riesgos Profesionales: los riesgos a que está expuesto el Colaborador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.

e) Equipo de Protección Personal (E.P.P.): el elemento o conjunto de elementos que permita al Colaborador actuar en contacto directo con un agente, sin deterioro para su integridad física.

f) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que realiza y que le produzca incapacidad temporal y/o permanente o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

g) Accidente del Trayecto: son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el Trabajador .

h) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad temporal y/o permanente y/o la muerte.

i) Organismo Administrador del Seguro: Institución de la cual Duoc UC es adherente para efectos de la administración del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y por ende, donde los Colaboradores se encuentran afiliados.

j) Experto Profesional en Prevención de Riesgos: es el responsable de asesorar y desarrollar acciones de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de capacitación y adiestramiento de Colaboradores, registro de información y evaluación de estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

k) Comité Paritario: el grupo formado por tres representantes de la Institución y tres representantes de los Colaboradores, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el decreto Supremo nº 54 del ministerio del trabajo, modificado por el decreto nº 186 del mismo ministerio, de fechas 11 de marzo, 30 de agosto de 1979, y decreto nº 30 del 13 de agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en ese documento.

l) Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento interno, del departamento de prevención de riesgos, del Comité paritario y/o del organismo administrador del Seguro.

m) Incidente: evento no deseado que ocurre por fallas en la gestión y que resultan o podrían resultar en pérdidas operacionales. Un incidente puede provocar accidentes, fallas operacionales y cuasi- accidentes.

n) Riesgo: es la posibilidad de pérdidas y el grado de probabilidad de estas pérdidas. La exposición a una

probabilidad de daño físico (lesión o enfermedad profesional) o daño a la propiedad.

ñ) Peligro: es cualquier condición o acto del que puede esperarse con bastante certeza que cause o que sea la causa de daños físicos (lesiones o enfermedades ocupacionales) o daños a la propiedad.

o) Encargado de personas: colaborador responsable ante el organismo administrador de realizar las denuncias de Accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que se produzcan en la Sede, área o recinto a su Cargo.

p) DIAT: formato o formulario en el cual se debe realizar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, tanto en el caso de un accidente a causa o con oca-

sión del trabajo, como de trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

q) DIEP: formato o formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional

r) Derecho habiente: plicase a la persona cuyos derechos derivan de otra. Usualmente se emplea este término para hacer referencia al heredero de una persona y, en consecuencia, beneficiario de los derechos de indemnización establecidos en una póliza.

Capítulo IX

De las Obligaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 182: Todos los Colaboradores deberán conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, así también las normas, procedimientos, disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, que con anterioridad o posterioridad a la aprobación del presente RIOHS sean estudiadas o recomendadas para su adopción o puesta en práctica por la dirección ejecutiva o dirección de Sede, a través de comunicados, letreros u otros medios idóneos para ello.

Artículo 183: Los Directores, Subdirectores, Jefes y en general todo el personal de supervisión directa o indirecta, son responsables de hacer cumplir íntegramente todas las normas, procedimientos y programas de prevención de riesgos, estimadas necesarias en las actividades de los Colaboradores de la Institución y del personal externo que realice trabajos temporales o puntuales.

Artículo 184: A fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, atraer insectos o roedores, se deberán respetar las siguientes reglas: los lugares

de trabajo sólo se utilizarán para los fines exclusivos a los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, etc., debiendo las personas a las cuales les fueron asignados, mantenerlos permanentemente aseados.

Artículo 185: Previo al inicio de una actividad realizada por primera vez, los Colaboradores deben ser adecuadamente informados y capacitados para conocer y comprender el adecuado uso de los materiales, equipamiento y herramientas; los riesgos asociados a la tarea y cómo controlarlos o evitarlos; potenciales riesgos para la salud y precauciones para evitarlos; uso de elementos de protección personal; requerimientos de higiene; y respuesta adecuada ante emergencias, incidentes y accidentes. Los protocolos específicos de seguridad para las actividades riesgosas más comunes se encuentran descritos en los anexos del Reglamento de Contratistas, prestadores de Servicio y empresas de Servicios transitorios de Duoc UC, que para estos efectos se considerará parte del presente reglamento.

Servicios transitorios de Duoc UC, que para estos efectos se considerará parte del presente reglamento.

Artículo 186: Será obligación de todo colaborador tomar las medidas de control para evitar caídas en escaleras y pasillos, tales como: no correr en escaleras, utilizar barandas pasamanos, no tener ocupadas ambas manos con material al transitar e ir hablando por teléfono celular, entre otros”.

Todo Colaborador tiene la obligación de usar los elementos de protección personal cuando sean necesarios, así como también se recomienda usar un vestuario apropiado al tipo de tarea y condiciones climáticas. En el tipo de zapatos a utilizar, se recomienda utilizar planta de goma y no de suela u otro material que pueda originar mayor riesgo de caídas o resbalones. Las mujeres deberán utilizar calzado cómodo y de una altura que permita un fácil desplazamiento y disminuya el riesgo de accidentes.

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionados, serán de propiedad de la Institución. La destrucción o pérdida culpable o intencional de ellos por causa imputable al Colaborador será sancionada como falta grave según este mismo reglamento. Todo Colaborador deberá informar de inmediato al Jefe directo si su equipo de protección o ropa de trabajo han sido sustraídos, extraviados o se han deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 187: Los Colaboradores deben asegurar que los pasillos, vías de circulación y vías de escape se encuentren libres de obstrucciones en todo momento, no permitiéndose en ningún caso la existencia de líquidos, bultos o materiales que puedan dificultar o hacer peligroso el tránsito.

Artículo 188: Solamente se deberán utilizar superficies de trabajo aptas para cada actividad, evitándose sobre todo riesgo de caídas desde distinto nivel al utilizar superficies de trabajo improvisadas.

Artículo 189: Respecto de la manipulación manual de carga, cuando no sea posible utilizar medios mecánicos, se debe considerar que está prohibida la manipu-

lación manual de cargas de un peso superior a los 25 Kg. según lo estipulado en la ley 20.949

Se prohíbe la operación de carga y descarga manual a las mujeres que se encuentren embarazadas.

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

Artículo 190: De las Emergencias, Prevención y Control de Incendios La Institución mantendrá un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

1) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las dependencias con el empleo máximo de los elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia elaborados por el departamento de prevención de riesgos.

2) Capacitar y crear conciencia en los Colaboradores sobre la importancia de la prevención de riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que pueda originar un siniestro. La Institución designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia: equipos de primera Intervención, líderes de piso. Del mismo modo, deberá asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

3) El personal que sea designado para las funciones de emergencia, deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad de la Institución para el resguardo y protección de sus personas y de su patrimonio. Aquel Colaborador que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente mediante memorando interno dirigido a la dirección de personas.

4) Los Colaboradores deben conocer exactamente la ubicación del o los equipos contra incendio más cercanos a su lugar habitual de trabajo y también deben conocer las técnicas generales para su uso correcto.

Artículo 191: En caso de incendios, aquellos Colaboradores que no posean conocimientos acerca del uso de equipos de combate de incendio o de los procedimientos de acción ante emergencias, deben unirse a las instrucciones efectuadas por el personal idóneo. Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y seguir los planes de emergencia establecidos.

Además, toda persona debe velar porque el acceso a los equipos de emergencia se mantenga despejados y con un libre acceso a ellos.

Deberá dar cuenta al Jefe directo, inmediatamente

después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendios es el siguiente:

- a) Dar el aviso correspondiente al personal de seguridad de la instalación.
- b) Despejar rápidamente el sector afectado.

Artículo 192: En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma y responsabilidad. Evitará permanecer cerca de ventanas por la posibilidad de quebraduras de vidrios y alejarse de armarios, estantes, u otros elementos que puedan caer.

Si se detecta olor a gas, se deben abrir de inmediato las ventanas, apagando inmediatamente todos los aparatos eléctricos o que utilicen chispas.

Capítulo X

De la Evacuación

Artículo 193: La Institución mantendrá un plan general de evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Artículo 194: Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo. Para proceder a la evacuación en caso de incendio, existencia de artefactos explosivos, escape de gases, fallas de estructuras y siniestros en general, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Líderes

de piso y/o evacuación).

- b) El personal deberá abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- c) El tránsito por las escalas deberá ser siempre por la derecha y en hilera de una persona.
- d) No se podrá hacer uso de los ascensores.
- e) Si una persona se viera envuelta en llamas, por ningún motivo deberá correr, sino por el contrario, deberá tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
- f) En caso de existir exceso de humo, el personal se deberá desplazar arrastrándose.
- g) Dentro de lo posible, y sin comprometer su segu-

ridad personal, el personal deberá desconectar el máximo de artefactos que estuvieran unidos a la red eléctrica, antes de abandonar el lugar.

Sin perjuicio de lo anterior (Según lo establecido en la ley 21.012), cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los Trabajadores, el Empleador deberá:

- Informar inmediatamente a todos los Trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los Trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- Con todo, el Trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El Trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al Empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- Los Trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.
- En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los Trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Procedimiento y Plazo para las Denuncias de los Accidentes e Incidentes.

Artículo 195: Toda persona debe dar cuenta inmediata a su Jefe directo o a la dirección de personas, de todo accidente que ocurra en su sección o en el desarrollo de su trabajo, ya sea que le haya afectado directamente o cause daños a compañeros de trabajo, afecte a instalaciones, alumnos o terceros, etc., o que en general alteren o paraliquen la actividad normal del trabajo, así como también aquellos incidentes o situaciones de riesgo evidenciadas en algún lugar de las dependencias de la Institución, que bajo condiciones ligeramente distintas, pudiesen haber afectado de igual manera la seguridad e integridad física de las personas, los procesos o las instalaciones.

Se debe tener en cuenta además los siguientes puntos:

- a) Cuando por causas del trabajo, se sufra un accidente en la vía pública, debe dar aviso vía telefónica.
- b) En el caso que la jefatura directa no se encuentre, debe dar aviso a la jefatura inmediata en orden de jerarquía dentro de la Sede.
- c) En el caso de ausencias de jefaturas, debe dejar constancia en el Libro de novedades de la guardia o portería.
- d) En el caso que el accidentado no pueda informar, lo debe hacer cualquier persona a la jefatura directa del afectado.

Disposiciones Legales.

Ley N° 16.744, publicada en el diario oficial el 1° de febrero de 1968, que establece Seguro Social Contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En su Art. 76º, señala: “La entidad Empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes,

o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el Empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del trabajo y a la Secretaría regional ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el Empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los Colaboradores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa funcionario encargado de la investigación del organismo funcionario encargado de la investigación, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio funcionario encargado de la investigación de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios funcionario encargado de la investigación a que se refiere el inciso cuarto”.

Además, en su Artículo. 77º expresa: “Los afiliados o

sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 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 notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos”.

Procedimiento y Plazo para las Denuncias de los Accidentes de Trayecto.

Artículo 196: Se deberá dar cuenta inmediata al Jefe directo, de todo accidente que se sufriese en el trayecto directo entre la casa habitación y el lugar de trabajo, ya sea que se encuentre en la Sede, en su casa habitación o un centro asistencial. En el caso que la jefatura no se encuentre presente en la Sede, siendo imposible su ubicación, deberá dejar constancia en la portería o guardia de la Sede en la cual trabaja, ya sea en forma personal o telefónica.

Para respaldar un accidente de trayecto, se debe presentar algunos de los siguientes métodos de prueba:

- a) Parte de Carabineros.

b) Testigos del accidente, indicando nombres, cédula de identidad, teléfono o medio de contacto.

c) Certificado de atención en un centro asistencial, indicando hora y fecha, sólo en el caso que la atención haya sido en un centro asistencial distinto al de una mutualidad.

Procedimiento y Plazo para las Denuncias de las Enfermedades Profesionales.

Artículo 197: El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el Artículo. 72º del Decreto Supremo N°101 del ministerio del trabajo y previsión Social que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744.

Artículo. 72º. “En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los Colaboradores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los Colaboradores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva, los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes y en caso de haber Colaboradores afectados por una enfermedad profesional, se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes, si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del Colaborador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el Colaborador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con

competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un Colaborador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “denuncia Individual de enfermedad profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Colaborador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad Empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el Colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al Colaborador y a la entidad Empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

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

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad Empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los Colaboradores alguna enfermedad profesional.”

Artículo 198: El procedimiento para denunciar las enfermedades profesionales se encuentra determinado en el Artículo. 71º del decreto Supremo n°101 del ministerio del trabajo y previsión Social que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley n°16.744.

Artículo 199: “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los Colaboradores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención por la entidad Empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad Empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “denuncia Individual de accidente del trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que la entidad Empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el Colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el Empleador no cumpla con la obligación de enviar al Colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el Colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo

administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el Colaborador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades Empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de Colaboradores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades Empleadoras o con las cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Artículo 200: El accidente o molestia de salud que no sea informado por el afectado en las formas antes señaladas, no será aceptado como tal, salvo que presente pruebas fehacientes y concluyentes del accidente ocurrido.

Artículo 201: Una vez que la persona con licencia médica por accidente laboral o enfermedad profesional reciba el alta de una mutualidad, deberá presentar a su Empleador el Certificado de alta otorgado por dicha entidad, al momento de presentarse a trabajar y antes de iniciar sus respectivas labores. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada. Este Certificado de alta debe ser enviado por la Jefatura que lo recibió a la dirección de personas.

Artículo 202: “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71º y 72º anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “denuncia Individual de accidente del trabajo” (DIAT) y la “denuncia Individual de enfermedad profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. el ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º C del DL N° 2.763, de 1979 y la Superintendencia establecerán en conjunto, los formatos de las DIAT y DLEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo. 76º de la ley, por trimestres calendarios y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades Empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el Colaborador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del Colaborador deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o

“Licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales, aquellas que el Colaborador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del Colaborador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparte la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta Laboral” la certificación del organismo administrador que el Colaborador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

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

Artículo 203: Los Comités paritarios se constituirán y funcionarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el D.S. N° 54 del año 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y modificaciones.

En Casa Central se constituirá un Comité paritario Central y en cada una de las Sedes con más de 25 Colaboradores se constituirán Comités paritarios de

sucursal obra o faena.

Artículo 204: Los Comités paritarios estarán constituidos por tres representantes de los Colaboradores y tres representantes de la Institución en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

El asesor de prevención de riesgos formará parte de dichos Comités por derecho propio, sin derecho a voto y podrá delegar sus funciones.

La designación o elección de los miembros del Comité paritario, así como sus atribuciones y funciones, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley nº16.744 y decreto Supremo nº 54 y 76 del ministerio del trabajo y previsión Social del año 1969.

Artículo 205: La elección de los representantes de los Colaboradores, se efectuará mediante votación. La convocatoria se hará por medio de avisos ubicados en lugares visibles. El voto será escrito, contándose en él tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse de acuerdo a la norma legal, para ser elegido miembro representante de los Colaboradores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse trabajando en la Institución y tener una antigüedad mínima de un año en ésta.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de Seguridad de la Institución por lo menos durante un año.

Artículo 206: El acto eleccionario deberá registrarse en un acta, enviándose una copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 207: Son funciones del Comité paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los Colaboradores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento por parte de la Institución y

de los Colaboradores, de las medidas de prevención, de higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Colaborador.

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

g) Promover la realización de cursos de capacitación destinados al entrenamiento profesional de los Colaboradores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Institución, bajo el control y dirección de esos organismos. Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley nº 16.744, serán obligatorias para la Institución y los Colaboradores.

Artículo 208: El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Colaboradores y uno de la Institución. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente que cause la muerte de uno o más Colaboradores o que, a juicio del presidente del Comité le pudieran originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones a que alude el inciso precedente se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo utilizado en ellas. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá se-

sionar siempre que concurra un representante del Empleador y uno de los Colaboradores, entendiéndose que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación (Artículo. 17º, DS Nº54, Ley 16.744).

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas. Los miembros del Comité paritario durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Asimismo, cesarán en sus cargos cuando dejen de pertenecer a la Institución o cuando no asistan a 2 sesiones consecutivas sin causa justificada.

Capítulo XIV

De las Prohibiciones en Materia de Higiene y Seguridad

Artículo 209: En razón de la seguridad personal, de la continuidad de las operaciones y de la integridad de los bienes y recursos de la Institución, y sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos precedentes, la(s) infracción(es) a las prohibiciones contenidas en este Capítulo, puede(n) dar lugar a las distintas sanciones estipuladas en la parte de Orden de este Reglamento.

Queda prohibido para el Colaborador:

- a)** Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno.
- b)** Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido o limitado a ciertas personas, sin la debida autorización del Jefe correspondiente.
- c)** Ejecutar trabajos o actividades para las cuales no se cuenta con la capacitación o autorización necesaria, especialmente en labores que signifiquen grandes esfuerzos: trabajos en altura, trabajos eléctricos o mantención a equipos o maquinarias.
- d)** Detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.

e) Dejar inoperativos dispositivos de seguridad que existan en maquinarias o equipos.

f) Correr en los pasillos como también obstruir el libre tránsito por éstos.

g) Operar maquinaria o vehículos por personal no autorizado o que no cuente con la licencia de conducir respectiva y vigente.

h) Portar o introducir a la Institución armas de fuego o de cualquier otro tipo. Manipular con elementos cortantes u otros elementos ofensivos o contundentes.

i) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se instale, para advertencia de riesgos o peligros, en lugares dispuestos para tal fin.

j) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente, por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.

k) Fumar o mantener fuentes de calor en lugares no autorizados para ese fin, tales como: bodegas de almacenamiento de materiales de oficina, útiles de aseo, en los lugares donde operan los computadores, etc.

l) Arrojar al piso colillas de cigarrillos o fósforos encendidos. Estos elementos se deberán depositar siempre apagados en receptáculos que garanticen la seguridad y eviten el riesgo de un incendio.

m) Colocar obstáculos que entrapen el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación pre-establecidas en los planes respectivos.

n) Dejar conectados los equipos eléctricos al término de la jornada diaria. Seguridad interna controlará el cumplimiento de esta disposición e informará al de-

partamento de personal las anomalías que detecte.

ñ) Dejar en áreas o pasillos de tránsito, artefactos que irradian calor (estufas eléctricas y a gas) éstas deberán mantenerse a una distancia no menor a un metro de todo elemento combustible.

Capítulo XV

De las Sanciones y Reclamos

Artículo 210: Procedimientos de reclamos establecido en la Ley 16.744 (Artículo. 33° de la Ley 16.744)

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del Jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el Jefe del área respectiva de la autoridad Sanitaria, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 211: (Artículo 42° de la Ley 16.744) Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 212: (Artículo 63° de la Ley 16.744) Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

Artículo 213: (Artículo. 69° de la Ley 16.744) Cuando el accidente o enfermedad se debe a culpa o dolo de la entidad Empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, las costas por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.

b) La víctima o las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al Empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tengan derecho, incluso el daño moral.

Artículo 214: (Artículo 76° de la Ley 16.744) La Institución deberá denunciar al organismo admi-

nistrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el Colaborador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la Institución no lo hubiere realizado.

Artículo 215: (Artículo. 77° de la Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y 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 notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 216: (Artículo 77° Bis de la Ley 16.744) El Colaborador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud previsional o de las mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concu-

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

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

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

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

del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo 217: (Artículo. 71°, Decreto 101) aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76° de la Ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el organismo administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Artículo 218: (Artículo 73°, Decreto 101) Correspon-

derá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 219: (Artículo. 76°, Decreto 101) Corresponderá exclusivamente, al Servicio nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones funcionario encargado de la investigación sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los Colaboradores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Artículo 220: (Artículo. 79°, decreto 101) La Comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo. 42° de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo. 33° de la misma ley.

Artículo 221: (Artículo 80°, Decreto 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión médica misma o ante la Inspección del trabajo. En este último caso, el Inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Artículo 222: (Artículo 81°, Decreto 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión

o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 223: (Artículo 90°, Decreto 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión médica.

Artículo 224: (Artículo 93°, Decreto 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°.

Artículo 225: Este RIOHS contemplará sanciones a los Colaboradores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153° del Código del Trabajo. Lo anterior descrito, se realizará previo Sumario administrativo a la persona involucrada.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Colaboradores de la misma Institución, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Colaborador, el Servicio nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para efectos pertinentes. En aquellas instituciones que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

De las multas podrá reclamarse dentro del 3 día de aplicadas y notificadas ante la Inspección del trabajo correspondiente.

Capítulo XVI

De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales

(D.S. N°40, Título VI, Decreto Supremo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 226: La Institución tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Colaboradores acerca de los riesgos que involucren sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos considerados son los inherentes a la actividad de cada departamento de la Institución.

Especialmente se deben informar a los Colaboradores 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, olor, color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Los Empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 227: Todo Colaborador, y en especial el recién contratado o trasladado, no podrá desempeñar sus labores sin haber recibido previamente instrucciones básicas de prevención de riesgos y un entrenamiento previo sobre las tareas del área específica en que se desempeñará.

Para estos efectos, el área de desarrollo o de capacitación de la dirección de personas de la Institución, diseñará las instancias para facilitar lo señalado en el párrafo anterior, siendo el Jefe directo del área en donde se desempeñará el nuevo Colaborador contratado o trasladado, quien tendrá la responsabilidad de velar porque el Colaborador nuevo cumpla con las etapas de entrenamiento previo y no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin la debida capacitación.

Artículo 228: La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos:

- 1) Instrucción de Seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo Colaborador contratado o trasladado.
- 2) Interés de la Institución en evitar todo tipo de accidentes y enfermedades profesionales.
- 3) Importancia de las pérdidas por accidentes para el Colaborador, su núcleo familiar, la Institución y el país.
- 4) Importancia de los resguardos y avisos de Seguridad destinados a prevenir accidentes instalados en maquinarias o equipos y la obligación de informar inmediatamente a los Jefes superiores cuando éstos hayan sido retirados de su lugar.
- 5) La obligación de todo Colaborador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar a prevención de riesgos y al Comité paritario.
- 6) Obligatoriedad de informar inmediatamente al Jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.

7) Uso y mantención de los elementos de protección personal que le hayan sido entregados a su cargo.

8) Observancia del reglamento interno de Seguridad e Higiene de la Institución y fiel cumplimiento de las normas de Seguridad establecidas.

Artículo 229: La responsabilidad de mantener registros físicos actualizados en las carpetas de cada colaborador es del área de personas, no obstante, la instrucción sobre seguridad será responsabilidad del Jefe directo. El entrenamiento previo al Colaborador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

- 1) Información general sobre la organización y funcionamiento de la Institución.
- 2) Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.
- 3) Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el Colaborador.
- 4) Instrucciones sobre los aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el Colaborador.

Artículo 230: La Institución adoptará todas las medidas necesarias para garantizar a cada uno de sus Colaboradores un ambiente laboral digno y seguro, tomando para ello las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, el departamento de prevención de riesgos y el organismo administrador para que todos los Colaboradores laboren en condiciones adecuadas. A continuación, se describen algunos de los principales riesgos presentes en la Institución y las medidas preventivas necesarias para evitarlos:

RIESGOS GENERALES

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Caídas del mismo y de distinto nivel</p>	<p>Fracturas</p>	<p>Uso de calzado apropiado al proceso, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco ancho y bajo.</p>
	<p>Contusiones</p>	<p>Evite correr por pasillos y escaleras.</p>
	<p>Esguinces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas, bien iluminadas y con material antideslizante. • Mantener permanentemente secas las superficies de trabajo. • Mantener el orden y aseo de las dependencias y pasillos de circulación. • Observar y evaluar las zonas de circulación, previo a desplazarse. • Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo, eliminando materiales que pudiesen dañar a personas, así como provocar tropiezos al transitar. • Instalar barreras o avisos en aquellas zonas donde se estén realizando labores de limpieza, para evitar generar riesgos de caídas por piso resbaladizo.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
2.- Golpes con o por	Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento correcto de materiales. • Mantener ordenado el lugar de trabajo. • Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura o de gran peso se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. • No desenchufe tirando el cordón.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a mantención.
	Fibrilación Ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas. No use ladrones ni alargadores tipo zapatilla.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
5.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. • Dar la alarma de incendio. • Utilizar el equipo extintor más cercano. • Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia. • Queda estrictamente prohibido fumar en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y en zonas no autorizadas previamente para tales efectos. • Nunca utilizar anafres, cocinillas u otros artefactos eléctricos que generen fuentes de ignición capaces de iniciar un incendio. • El uso de estufas para calefacción, estará sujeto a la aprobación del Director Administrativo de la Sede previa evaluación técnica de la capacidad de la red eléctrica y del artefacto. • La utilización de fuentes de ignición con fines educativos, queda estrictamente prohibida en las salas de clases u otros lugares distintos a los talleres o salas habilitadas para tales efectos.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>6.- Sismo</p>	<p>Contusiones, Esguinces, Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga definida la zona de seguridad, despejada y libre de obstáculos. • El área de trabajo y en especial el lugar del escritorio esté libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared. • Posea los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros. • Identifique su lugar de trabajo libre de materiales combustibles, defina de forma previa cómo actuar ante situaciones de emergencia como sismo e incendio.
<p>7.- Sedentarismo en trabajos frente a PC</p>	<p>Trastornos músculo esqueléticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una postura adecuada. • La parte superior de la pantalla, a nivel de los ojos. • Realizar pausas en el trabajo. • Ubicar el monitor y el teclado frente al cuerpo. • Eliminar reflejos de ventanas. • Utilizar silla que incluya base de cinco patas. • Ajustar altura del asiento para no presionar las piernas y utilizar un apoyo lumbar. • Usar apoya muñecas, u otro elemento de apoyo como pad mouse según recomendación de evaluación ergonómica practicada al puesto de trabajo. • Evitar doblar o colocar las muñecas en ángulos.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>8.- Sobreesfuerzo físico</p>	<p>Trastornos músculo esqueléticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su Institución. - Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. • Al levantar materiales deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo (Ley 20.001). <p>Cargas Máxima: hombres 25 kg.; mujeres y menores de 18 años 20 Kg., mujeres embarazadas no pueden manipular carga.</p>
<p>9.- Quemaduras por contactos con superficies u objetos a altas temperaturas.</p>	<p>Quemaduras en distintos niveles de gravedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evite consumir alimentos o líquidos calientes mientras esté trabajando ya que se podrían derramar. • Si es inevitable trasladar alimentos calientes (líquidos y sólidos), procure que el envase vaya tapado para evitar el derrame del contenido. • Cree pausas para consumir alimentos o bebidas, evitar este consumo en su escritorio o lugar de trabajo.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
10.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<ul style="list-style-type: none"> • Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir, al día. • Transitar a pie por la vereda, no utilizar la calzada. • En ningún caso intentar cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. • No viajar colgando y/o en las pisaderas.
		<ul style="list-style-type: none"> • No intentar subir o bajar -en segunda fila- . • Respetar las Leyes de Tránsito. • Conducir a la defensiva, a una velocidad razonable y prudente. • Verificar que el vehículo que va a conducir se encuentra en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. • No hablar por celular mientras se conduce. • Nunca guardar en la cabina objetos contundentes, ni objetos que puedan ocasionar lesiones mayores en caso de un accidente de tránsito. • Debe participar en cursos de manejo defensivo.
11.- Daños a la voz	Disfonía, otra	<ul style="list-style-type: none"> • No sobre exigir la voz o el tono. • Realizar pausas y utilizar una fonación adecuada.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
12.- Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. • Realizar faenas bajo sombra.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
	Envejecimiento prematuro de la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Usar protector³ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. • Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel colaborador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
9		
10		
11		

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>13.- Ergonómicos</p>	<p>Lesiones musculoesqueléticas, Lesiones de Articulaciones, Dolor de cuello, Tensión cervical, Dolor de las extremidades superiores o inferiores, Dolor de espalda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el elemento principal de trabajo es un notebook, se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios. Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa. • Se recomendamos distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán. • Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no cuentas con un alza notebook o monitor, puedes disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc, etc.). • Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos) o en los apoyabrazos de la silla nivelados con la superficie de trabajo. En caso de que la silla no cuente con apoyabrazos, puedes adaptar un soporte externo. • Apoya correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, puedes usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes disponer de un elemento similar a un apoyo pies o construir uno simple. • Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas, incluso mientras estés dictando clases puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación. • Es importante no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición. • Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, ojalá más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.
<p>14.- Riesgos psicosociales</p>	<p>Estrés laboral; Problemas físicos; Trastornos gastrointestinales; Alteraciones del sueño; Angustia; Depresión; Lesiones y enfermedades de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el día mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. De ser posible, no trabajar en la misma habitación donde se duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, permitiendo un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral se pueda simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo. Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>mueble) el lugar de trabajo y el lugar para dormir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Símbolos de inicio y término son recomendables especialmente porque debemos tratar de hacer un distanciamiento psicológico entre la vida doméstica y laboral. Se sugiere tener un “símbolo” que muestre que ya comenzó el día laboral, así como un símbolo que demuestre que terminó. Como símbolo de inicio se recomienda: ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no se recomienda trabajar en pijama, ya que eso no permite generar una distancia psicológica entre la vida doméstica y el momento de trabajo), ordenar el lugar de trabajo y preparar un café de “inicio”. Esto permitirá que no se esté “trabajando” luego de terminado el horario previamente definido. • Al terminar se debe guardar todo lo que se utiliza para trabajar, cerrar el notebook, poner algo sobre lo trabajado o esconder el mouse o el lápiz de trabajo. Lo importante es generar un gesto que muestre que ha finalizado la jornada laboral. • Trabajando planifica qué harás cada día, generando “hitos de avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar. Asimismo, determinar objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Descansar entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa. • Al momento de trabajar en casa en largos periodos de tiempo es importante tener claro el horario de inicio - término y cumplirlo. Esto te ayudará a organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo. • Pausas al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de media tarde. Esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico. • Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o interactuar con las mascotas. Si es posible, exponerse un poco al sol, ya sea saliendo al patio o al balcón unos minutos. • Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día. • Si se trabaja frente a un computador, no se debe almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplirse. • Si hay síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, se recomienda realizar una pausa que ayude a retomar la

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>concentración, como por ejemplo, realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar la jornada laboral es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generar un horario no solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo estaban olvidadas en el hogar. • Hay muchos deportes que se pueden hacer sin salir casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc. Es importante tener en cuenta que en los momentos de ocio se debe limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales. • Quienes viven solos, no deben aislarse. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restar habilidades sociales en el futuro y aumentar la sensación de soledad. Agendar momentos para llamar a las personas con las que se tiene vínculos afectivos, tratar de que sea una llamada por teléfono o una videollamada y no un mensaje de texto. La idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse. • Cuando llegue el fin de semana, imaginar que el lugar de trabajo está cerrado, no entrar ni para

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No sobreinformarse respecto de la situación mundial actual. Es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que hagan sentir ansioso o angustiado. Solo informarse en momentos específicos del día y a través de medios creíbles y de fuentes confiables, ojalá solo una vez al día, centrándose en los hechos, no en rumores ni desinformación. Los hechos pueden ayudar a minimizar los miedos, y ayudan a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras. • Además de protegerte, apoyar a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer una llamada breve por teléfono a vecinos o personas en la comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación.
<p>15.- Biológicos (Agente COVID-19)</p>	<p>Contagio por COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la distancia física entre los pares, dentro de las instalaciones como mínimo 1,5 metros. • Proporcionar Alcohol gel y mascarilla en los recintos. • Proporcionar señalética que indique el lavado de manos, uso de alcohol gel y mascarilla.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar todos los espacios del recinto. • Demarcar espacios en todos los accesos dentro del recinto. • Establecer horarios de turno entre colaboradores, para evitar el contacto directo; además brindar capacitaciones a todo el personal, para mantenerse informado sobre el cuidado personal para evitar el contagio por Covid-19. • Establecer protocolos de limpieza en distintas áreas. • Todo colaborador de Duoc UC contará con un seguro proporcionado por la compañía CHUBB “Seguro Obligatorio Individual Asociado a Covid-19” según lo indica la Ley de Retorno Seguro N°21.342.
<p>16.- Riesgos Conductuales (Ley Karin)</p>	<p>Acoso sexual</p> <p>Acoso Laboral</p> <p>Violencia en el Trabajo ejercida por Terceros</p> <p>Comportamientos Incívicos</p> <p>Sexismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en Capacitaciones a Trabajadores sobre conductas que constituyen acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. • Participar en Capacitaciones a Trabajadores sobre protocolo de prevención, señalando las medidas que dispone la Institución. • Participar en Capacitaciones a Trabajadores sobre canales de denuncia, deberes y derechos en el proceso de investigación y sobre la forma en que se debe interponer denuncia. • Ser parte y promover campañas comunicacionales sobre los puntos anteriores, mediante afiches, cartillas informativas, correos electrónicos y reforzamiento a través de sus líderes directos.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Regirse por el decálogo del buen trato y de tratos inadecuados. • Mantenerse informado del Plan de información sobre las conductas de violencia en el trabajo (sexismo). • Participar de Capacitación a Jefaturas y Directivos sobre Ley Karin y conductas de acoso y violencia.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN MODALIDAD TELETRABAJO.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas al mismo o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Esguinces • Fracturas • Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> • Revise el buen estado de los pasillos y escaleras de tránsito. Inspeccionar siempre que los pisos se encuentran en buenas condiciones, sin orificios, tablas sueltas, o condiciones que pueden facilitar nuestra caída. • Al subir o bajar escalera hacerlo tomado del pasamanos, manteniendo como mínimo tres puntos de apoyo. • Disponer de accesos libres de obstáculos para el tránsito peatonal. Mantenga herramientas ordenadas.
Golpeado por o contra	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Esguinces • Fracturas • Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener concentración en cada tarea que involucre el uso de extremidades superiores. • Mantener tu espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. • Mantener concentración en cada tarea que involucre el uso de extremidades superiores.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
<p>Contacto con electricidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Pérdida de conciencia • Paro cardíaco 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice sólo enchufes habilitados y no sobrecargue los sistemas de alimentación eléctrica. • Ocupe los equipos energizados que estén en buen funcionamiento, y jamás intervenga instalaciones eléctricas. • El sistema eléctrico de lugar de trabajo debe estar normalizado, los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones (firmes en la pared, sin señal de haberlos sobrecargados, derretido o manchados).
		<ul style="list-style-type: none"> • Las conexiones de lámparas computador, impresora y otros artefactos se deben encontrar en buenas condiciones y no intervenidos.
<p>Quemaduras por contactos con superficies u objetos a altas temperaturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras en distintos niveles de gravedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite consumir alimentos o líquidos calientes mientras esté trabajando ya que se podrían derramar. • Si es inevitable trasladar alimentos calientes (líquidos y sólidos), procure que el envase vaya tapado para evitar el derrame del contenido. • Cree pausas para consumir alimentos o bebidas, evitar este consumo en su escritorio o lugar de trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
<p>Sismo / Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Esguinces • Fracturas • Cortes • Quemaduras en distintos niveles de gravedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga definida la zona de seguridad, despejada y libre de obstáculos. • Asegúrese que el área de trabajo y en especial el lugar del escritorio esté libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared. • Posea los números de emergencias visibles y actualizados tales como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros. • Identifique su lugar de trabajo libre de materiales combustibles, defina de forma previa cómo actuar ante situaciones de emergencia como sismo e incendio.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculoesqueléticas • Lesiones de articulaciones • Dolor de cuello • Tensión cervical • Dolor de las extremidades superiores o inferiores • Dolor de espalda 	<ul style="list-style-type: none"> • Si el elemento principal de trabajo es un notebook, se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios. Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa. Recomendamos distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán. • Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no cuentas con un alza notebook o monitor, puedes disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc, etc.). • Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos) o en los apoyabrazos de la silla nivelados con la superficie de trabajo. En caso de que la silla no cuente con apoyabrazos, puedes adaptar un soporte externo. • Apoya correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, puedes usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<p>Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes disponer de un elemento símil a un apoya pies o construir uno simple. • Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas, incluso mientras estés dictando clases puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación. • Es importante no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición. • Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, o en lo posible, más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>14.- Riesgos psicosociales</p>	<p>Estrés laboral; Problemas físicos; Trastornos gastrointestinales; Alteraciones del sueño; Angustia; Depresión; Lesiones y enfermedades de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el día mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. De ser posible, no trabajar en la misma habitación donde se duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, permitiendo un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral se pueda simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo. Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<p>Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar de trabajo y el lugar para dormir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es recomendable tener símbolos de inicio y término, porque debemos tratar de hacer un distanciamiento psicológico entre la vida doméstica y laboral. Se sugiere tener un “símbolo” que muestre que ya comenzó el día laboral, así como un símbolo que demuestre que terminó. Como símbolo de inicio se recomienda: ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no se recomienda trabajar en pijama, ya que eso no permite generar una distancia psicológica entre la vida doméstica y el momento de trabajo), ordenar el lugar de trabajo y preparar un café. Esto permitirá que no se esté “trabajando” luego de terminado el horario previamente definido. • Al terminar se debe guardar todo lo que se utiliza para trabajar, cerrar el notebook, poner algo sobre lo trabajado o esconder el mouse o el lápiz de trabajo. Lo importante es generar un gesto que muestre que ha finalizado la jornada laboral. • Planifica qué harás cada día, generando “hitos de avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar. Asimismo, determinar objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Descansar entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa. • Al momento de trabajar en casa, durante largos periodos de tiempo es importante tener claro el horario de inicio - término y cumplirlo. Esto te ayudará a organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo. • Al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de media tarde. Esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico. • Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o interactuar con las mascotas. Si es posible, exponerse un poco al sol, ya sea saliendo al patio o al balcón unos minutos. • Es importante tener, al menos tres comidas al día; el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día. • Si se trabaja frente a un computador, no se debe almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplirse. • Si hay síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración,

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<p>se recomienda realizar una pausa que ayude a retomar la concentración, como, por ejemplo, realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar la jornada laboral es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generar un horario no solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo estaban olvidadas en el hogar. • Hay muchos deportes que se pueden hacer sin salir casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc. Es importante tener en cuenta que en los momentos de ocio se debe limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales. • Quienes viven solos, no deben aislarse. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restar habilidades sociales en el futuro y aumentar la sensación de soledad. Agendar momentos para llamar a las personas con las que se tiene vínculos afectivos, tratar de que sea una llamada por teléfono o una videollamada y no un mensaje de texto. La idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando llegue el fin de semana, imaginar que el lugar de trabajo está cerrado, no entrar ni para limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”. • No sobreinformarse respecto de la situación mundial actual. Es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que hagan sentir ansioso o angustiado. Solo informarse en momentos específicos del día y a través de medios creíbles y de fuentes confiables, idealmente solo una vez al día, centrándose en los hechos, no en rumores ni desinformación. Los hechos pueden ayudar a minimizar los miedos, y ayudan a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras. • Además de protegerte, apoyar a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer una llamada breve por teléfono a vecinos o personas en la comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación.
<p>Visuales y oculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga ocular • Dolor de cabeza • Lesiones oculares graves a largo plazo • Daños oculares menos graves a corto plazo 	<ul style="list-style-type: none"> • Preferir lugares con buena iluminación natural. El acceso a la luz natural además de proporcionar, generalmente, buenos niveles de iluminancia en el lugar de trabajo, ayuda a regular los cambios en las características

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<p>físicas y mentales que deben ocurrir en el transcurso de un día y, por consiguiente, es un factor que ayuda a evitar trastornos en el sueño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el monitor o la pantalla del notebook de forma perpendicular a la entrada de luz natural. Si resulta excesiva o molesta, controlar su ingreso mediante cortinas, persianas o pantallas. Este control de ingreso de luz natural puede ir variando a lo largo del día, dependiendo de la confortabilidad visual que se perciba. <p>La ubicación perpendicular, disminuye la probabilidad de deslumbramientos en el campo visual, tanto directos como indirectos, por la luz solar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser posible, utilizar la iluminación artificial sólo como complemento, cuando la luz natural resulta insuficiente. Al reforzar mediante iluminación local, utilizar apantallamiento de la fuente de luz para evitar deslumbramientos en el campo visual, situarla sobre el puesto de trabajo y dirigirla hacia la tarea que se debe ejecutar. • En caso de realizar teletrabajo sobre la mesa del comedor, en ocasiones éstas son de un material que refleja la luz, como vidrio o madera barnizada brillante, para estos casos se recomienda cubrirla con un mantel opaco para evitar los deslumbramientos molestos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Al utilizar iluminación artificial, lo recomendable es mantener una temperatura de color uniforme en el campo visual y preferir temperaturas de color neutras para las luminarias (entre 3800°K y 4500°K). • En el campo visual se debe mantener una luminancia o reflejos de luz lo más homogéneos posibles. Para esto se puede ajustar el brillo de las pantallas que se estén utilizando. • Realizar pausas que ayuden a descansar la visión. Luego de 20 minutos observando la pantalla, mirar un objeto a 6 metros aproximadamente, durante 20 segundos.
<p>Voz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos de la voz 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una correcta postura guardando la alineación en posición erguida con respecto al eje vertical, ya que los problemas posturales pueden afectar a la función vocal. Para esto, se debe mantener la cabeza alineada con el cuerpo y mantener los hombros relajados, esto permite que la voz fluya libremente. • Evitar el carraspeo (puede ser más dañino que la tos), ya que en ocasiones se convierte en un mal hábito inconsciente. Al carraspear, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de querer carraspear, es aconsejable beber agua y evitar el carraspeo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Procurar no quedarse sin aire mientras se está hablando. Si se fuerza la utilización del aire residual, existirá una sensación de ahogo y se forzará la musculatura. • Evitar hablar con alta intensidad o volumen, ya que se exige trabajar con altas presiones bajo la glotis (abertura superior de la laringe, delimitada por las dos cuerdas vocales) lo que produce un mayor esfuerzo a nivel de las cuerdas vocales. • Procurar utilizar audífonos con micrófono incorporado (o el micrófono del computador), ajustando el nivel de ganancia en el ingreso de la señal del micrófono (configuración del computador), de manera que permita utilizar un nivel de voz cómodo. Es recomendable realizar grabaciones de prueba para definirlo de forma óptima para evitar un esfuerzo innecesario en la voz. • Evitar el tono de voz monótono ya que supone un esfuerzo de la musculatura laríngea. Debe haber cambios tonales y melódicos que permitan mantener una voz adecuada. • Modular de forma natural las palabras, evitando hablar con la boca semicerrada ya que esto produce una voz áspera, con escasa proyección y baja capacidad de transmitir un mensaje a un interlocutor. • Evitar el consumo de productos que resecan las mucosas respiratorias, como dulces,

RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO
		<p>que por su alto contenido en azúcares interfieren en que la resonancia se produzca eficientemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe mantener una dieta equilibrada. No comer en grandes cantidades y no ingerir alimentos o bebidas excesivamente frías. También evitar alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal, ya que irritan la mucosa laríngea. Las bebidas alcohólicas también afectan al aparato de fonación. • Evitar fumar, ya que daña el aparato respiratorio y fonador. • Es fundamental beber líquido constantemente, ya que además de lo positivo que es para nuestro organismo en general, mantiene las cuerdas vocales hidratadas.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES DE CONFORT ACÚSTICO

- En lo posible, trabajar en lugares alejados del foco de ruido exterior.
- Mantener celular con volumen de timbre bajo o silenciado al costado del teclado o monitor.
- Si se utilizan audífonos, controlar su volumen para no afectar la audición. Dispositivos personales pueden llegar a niveles cercanos a los 100 dB(A). Se recomienda no subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
- Procurar utilizar audífonos para no perturbar las actividades del resto de la familia cuando se esté en videollamada.

RECOMENDACIONES DE CONFORT TÉRMICO

- Evitar áreas de trabajo con carga solar excesiva.
- Se recomienda que la temperatura en el lugar de trabajo se encuentre entre 21 y 23°C en época fría y 23 a 26°C en época de calor. Estos rangos son los recomendados para trabajos administrativos en oficinas.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES DE VENTILACIÓN

- Ventilar al menos 3 veces al día por períodos de 10 minutos, asegurando una renovación de aire que evite molestias.
- De ser posible, debe existir una entrada y salida de aire, para hacer más eficiente el proceso de movimiento de aire al interior del lugar de trabajo.
- De ser necesario, definir horarios de ventilación, antes de comenzar el trabajo, durante o después de almuerzo y a media tarde.
- Al realizar limpieza y desinfección en el hogar, asegurar una ventilación permanente.
- Evitar la humidificación del ambiente del lugar de trabajo (hervidores, secado de ropa, combustión, etc.)

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<ul style="list-style-type: none"> • No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. • Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. • Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). • Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>2.- Caídas del mismo o distinto nivel</p>	<p>Fracturas, esguinces, contusiones, heridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. • Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. • Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. • Mantener permanentemente secas las superficies de trabajo. • Observar y evaluar las zonas de circulación, previo a los desplazamientos. • Se debe procurar subir y bajar escaleras utilizando los pasamanos habilitados. • Esta acción se debe efectuar caminando, evitando una velocidad que haga riesgoso el tránsito por citadas escaleras. • En caso de realizar trabajos en altura, se debe fijar la escalera al piso asegurando su estabilidad. • Para efectuar trabajos en altura sólo se debe utilizar escaleras, evitando improvisar con elementos apilados.

¶Ley 20.949; 2007 Regula el peso máximo de carga humana.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>4.- Contactos con energía eléctrica</p>	<p>Quemaduras</p> <p>Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. • Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. • Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico (SEC). • No recargue las instalaciones eléctricas.
<p>5.- Exposición a humos metálicos</p>	<p>Lesiones al aparato y tracto respiratorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
<p>6.- Golpes por o contra</p>	<p>Contusiones, lesiones múltiples, fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
<p>7.- Atrapamiento</p>	<p>Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. • No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras. • Cuando la máquina no esté en operación, deberá quedar bloqueada, evitando su accionamiento accidental o la operación de personas no autorizadas. • En labores de mantención, advertir cuando la maquinaria se pondrá en funcionamiento.

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
8.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. • Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. • Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
9.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Confinar la fuente de emisión. • Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. • Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
10.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar las fuentes de calor o frío. • Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. • Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. • No salir del lugar de la exposición repentinamente. • Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. • Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Colaborador.
11.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. • Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • El uso de guantes de seguridad será obligatorio, en trabajos de: <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de materiales. - Montaje de piezas. - Labores de cortes o manipulación de corta cartones u otras herramientas para estos fines. - Montaje, manipulación o reparación de vidrios
<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. • Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. • Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. • Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. • Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. • No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. • La bodega debe tener habilitado un receptáculo contenedor para posibles escurrimientos de los productos químicos. • Mantener siempre un extintor de incendio en la zona de trabajo. • Mantener los Procedimientos de Trabajo en lugar visible, al igual que las Hojas de Seguridad. • En aquellas labores de aseo y mantención de sectores o en general en todas aquellas actividades donde exista el riesgo de proyecciones de partículas y derrame de líquidos peligrosos, se deberá tener presente las siguientes normas de seguridad:

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Usar lentes de policarbonato y/o careta de protección facial completa. - Mantener debidamente protegidos los recipientes contenedores de líquidos utilizados en labores de limpieza.
<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones, a las vías respiratorias u otros órganos internos, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. • Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. • Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. • Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. • Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. • Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Institución. • Conozca su plan de emergencia. • No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Artículo 231: De acuerdo al artículo 183ºr de la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Instituciones de servicios transitorios y el Contrato de trabajo de Servicios transitorios, “el Contrato de trabajo de Servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un Colaborador y una Institución de Servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquel a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

Añade que “la escrituración del Contrato de trabajo de Servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del Colaborador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios”. Una copia del Contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el Colaborador prestará servicios”.

Artículo 232: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el o los contratistas deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad, Salud Ocupacional (SSo) y medio ambiente (ma), el cumplimiento cabal del reglamento para contratistas, prestadores de servicios y empresa de servicios transitorios de Duoc UC y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas. El Contrato de trabajo de Servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10º del Código del Trabajo.

Artículo 233: La Ley N° 20.123, en su artículo 4º, establece que “La dirección del trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de Higiene y Seguridad, que se constaten en funcionario encargado de las investigaciones que se practiquen a las Instituciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superin-

tendencia de Seguridad Social. El referido organismo administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la dirección del trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los organismos administradores”.

Artículo 234: Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicos: factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: esfuerzo físico realizado por el Colaborador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la guía técnica del ministerio de Salud.

Artículo 235: El Empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esquelético de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas neces-

rias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el Colaborador, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica referida.

Artículo 236: Corresponde al Empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica referida.

Capítulo XVIII

Del protocolo para los Factores de Riesgo de Lesión Músculo Esquelética de Extremidades Superiores (TMERT).

Artículo 234: Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** tiempo que comprende todas las

acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) **Tarea:** conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) **Fuerza:** esfuerzo físico realizado por el Colaborador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la guía técnica del ministerio de Salud.

Artículo 235: El Empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esquelético de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el Colaborador, la que deberá con-

trastarse con las condiciones establecidas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica referida.

Artículo 236: Corresponde al Empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica referida.

Capítulo XIX

Del Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR 82 db)

Artículo 237: La aplicación de este protocolo, tiene por objetivo evaluar el nivel de ruido al que están expuestos los colaboradores en sus lugares de trabajo, de manera tal que se puedan adoptar, en forma oportuna y eficaz, medidas de prevención y/o protección según corresponda.

Para cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido se requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia.

Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados, de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).

La exposición ocupacional a ruido es un proceso dinámico que no se puede abordar una sola vez, sino que necesariamente debe considerar un monitoreo de

éste en el tiempo, incluyendo la aplicación de criterios preventivos que definan evaluaciones periódicas. Junto con la aplicación de las medidas de control de ruido que correspondan, se establece la necesidad de implementar programas de vigilancia ambiental de la exposición ocupacional a ruido por parte de los administradores del seguro.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un colaborador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Capítulo XX**Del “Protocolo para la aplicación del D.S N° 594/99 del MIN-SAL, título IV, párrafo 3º agentes físicos – vibraciones.”**

Artículo 238: La exposición de los colaboradores en sus lugares de trabajo a vibraciones de vehículos, maquinarias o herramientas eléctricas manuales, es causa de generación de diversas enfermedades ocupacionales.

La aplicación del protocolo permite determinar la exposición a vibraciones de un Trabajador en su lugar de trabajo, a lo largo de su jornada laboral, basado en lo establecido en el D.S. N° 594/99 del MINSAL Título IV, Párrafo 3º, de los Agentes Físicos – Vibraciones.

Capítulo XXI**Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo (ISTAS)**

Artículo 239: La aplicación de este protocolo permitirá identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de la Institución.

Para la medición de riesgo psicosocial se utilizará la versión breve del Cuestionario SUSESO/ ISTAS21, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y

a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo.

La Institución deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

Capítulo XXII**Artículo 113º, D.S. 594: incorpora al monóxido de carbono como un agente de riesgo para los Trabajadores**

Artículo 240: Se entiende que un Trabajador está expuesto a concentración de gas monóxido de carbono (CO), cuando realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (Límite Permisible Ponderado) (LPP 46 mg/m³).

El indicador biológico para la evaluación de salud de Trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

Artículo 241: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, y el artículo 53 del D.S. 594, la Institución deberá proporcionar a sus Trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, siendo deber del Trabajador usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el De-

creto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. Sin embargo, si no fuese posible aplicar dicho procedimiento, por la inexistencia de entidades certificadoras, el Instituto de Salud Pública de Chile podrá, transitoriamente, validar la certificación de origen.

Es responsabilidad del Jefe directo velar porque los implementos entregados al Colaborador correspondan a los requeridos por su labor, y debe el Jefe directo respaldar con un certificado donde se lleve el registro de la entrega de implementos más la respectiva capacitación realizada a cada Colaborador.

Artículo 242: Es responsabilidad exclusiva del Colaborador mantener en buen estado sus elementos de protección, con su respectiva higiene y mantención.

Artículo 243: El Decreto N° 10 de 2013 del Ministerio de Salud, establece las condiciones y requisitos de seguridad que deben cumplir las calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, con el objeto de resguardar su funcionamiento seguro y evitar daños a la salud de las personas, y se aplicará a:

a) Calderas de vapor de agua, calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos, sean éstas fijas o móviles.

b) Autoclaves y equipos que trabajan con vapor de agua, a presión manométrica igual o superior a 0,5 kg/cm².

c) La red de distribución de vapor, desde la fuente de generación de vapor, a los puntos de consumo de todo proceso, sus componentes y accesorios.

Sin perjuicio de ello, este RIOHS no se aplica a las calderas instaladas en locomotoras o en embarcaciones y calderas de calefacción por agua caliente de uso domiciliario, cuando este sistema comprenda sólo calefacción para una casa habitación en forma individual.

Artículo 244: El DS 47, establece las condiciones de seguridad de las instalaciones de almacenamiento de sustancias peligrosas. Estas disposiciones regirán preferentemente sobre lo establecido en materias de almacenamiento en el Decreto N° 157 de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico y de lo establecido en el artículo 42 del Decreto N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Se entenderá por sustancias peligrosas, o productos peligrosos, aquellas que puedan significar un riesgo

para la salud, la seguridad o el bienestar de los seres humanos y animales.

Se entenderá por bodega para sustancias peligrosas el Recinto o instalación destinada al almacenamiento de sustancias peligrosas; pudiendo ser algunos de los siguientes tipos:

- 1) Bodega para sustancias peligrosas adyacente.
- 2) Bodega para sustancias peligrosas separada.
- 3) Bodega exclusiva.

Artículo 245: La Institución velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

La Institución procurará los medios adecuados para que los Colaboradores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Con todo, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el DS N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.”.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos Trabajadores, el Empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de Trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.”.

Artículo 246: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Institución donde se utilicen o almacenen productos o sustancias inflamables, como así también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo (oficinas, salas de clases, laboratorios, auditorium, casinos, etc.) y/o en aquellos lugares donde exista señalética de prohibición de hacerlo.

Sólo estará permitido realizarlo en áreas al aire libre, y lugares destinados para fumadores donde la Institución ha dispuesto recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizadas.

Artículo 247: El artículo 19 de la Ley N° 20.096, señala que, “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos. 184º del Código del Trabajo y 67º de la Ley N° 16.744, los Empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los Contratos de trabajo o reglamentos Internos de las Instituciones, 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”

Artículo 248: La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo. 19º de la Ley N° 20.096, se refiere a los Colaboradores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerrros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afecta a los diversos puestos de trabajo, según los distintos rangos de radiación, para el caso de Colaboradores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este reglamento interno las recomendaciones de prevención y la uti-

lización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

En este sentido, para evitar la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo. 19º de la Ley 20.096, se recomienda tener:

Según los rangos señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo. 19º de la Ley 20.096, se recomienda tener:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SpF 30 o superior deben

aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el Colaborador transpire o se lave la parte expuesta.

e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.

g) Usar ropa de vestir adecuada para el Colaborador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>

SEMÁFORO SOLAR

LUZ ROJA



ALERTA ROJA

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

FOTOPROTECCIÓN

Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.

Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.

Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

Capítulo XXIX

Disposiciones de Orden Ambiental y Social

Artículo 249: Los Colaboradores de Duoc UC deberán cumplir a cabalidad todas las normas ambientales vigentes, que sean aplicables a su labor, tomando las medidas razonables y costo-efectivas para evitar, reducir y/o controlar los impactos negativos sobre las personas y el medioambiente.

Aquellos Colaboradores encargados de supervisar la labor de contratistas y/o proveedores de servicios, deberán verificar que éstos cumplan todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Contratistas, prestadores de Servicio, empresas de Servicios transitorios de Duoc UC.

Cuando existan alternativas disponibles, se preferirá el uso de productos con nula o baja peligrosidad para la salud de las personas y/o el medioambiente, de no ser posible, el Colaborador cumplirá el protocolo correspondiente para su transporte, almacenamiento, uso y disposición final, de forma estricta.

Los Colaboradores tomarán medidas para prevenir y mitigar las emisiones atmosféricas que afecten la salud de las personas o el medioambiente, consis-

tan éstas en polvo, gases, olores fuertes, compuestos volátiles orgánicos, material particulado, etc. Asimismo, deberán asegurar y guardar evidencia de haber realizado una disposición ambiental y socialmente responsable de los residuos, tomando, además, medidas para reducir la cantidad de recursos utilizados y residuos generados, buscando oportunidades para reutilizar los residuos que sea posible, y reciclando todos aquellos residuos que sean técnica y económicamente factibles.

Además de respetar las leyes del tránsito, al conducir un vehículo por la vía pública, los Colaboradores conducirán con cortesía y previendo posibles accidentes por medio de la promoción de buenas prácticas de manejo y del adecuado mantenimiento y monitoreo del estado de los vehículos.

Artículo 250: Antecedentes preliminares. El Colaborador tiene la obligación de cumplir leal y honestamente con sus obligaciones contractuales, propendiendo proteger los intereses del Empleador y la seguridad de sus activos inmateriales e informáticos. Como consecuencia de lo anterior se derivan las obligaciones que se indican en el presente párrafo.

Artículo 251: Prohibiciones a los Colaboradores que ejercen alguna clase de jefatura. Queda terminantemente prohibido a todo Colaborador que ejecute cargos de jefatura ordenar a los Trabajadores del Empleador obrar de forma diversa a la establecida en el presente Capítulo.

En caso que un Jefe Inmediato o indirecto del Colaborador le solicite obrar de forma diversa, el Colaborador deberá negarse a ello y deberá informar de esta circunstancia a la Dirección de Procesos y Tecnologías, con copia a la Dirección de Personas del Empleador.

La Dirección de Procesos y Tecnologías podrá autorizar alguna actividad considerada ilícita de conformidad a la ley.

Artículo 252: Deber de colaboración y denuncia. Siempre que se presente algún incidente que implique la violación de una o más de las normas establecidas en el presente capítulo, los Colaboradores deberán prestar toda la asistencia que fuere necesaria para la investigación y posterior esclarecimiento del incidente.

Asimismo, el Colaborador deberá denunciar al Empleador todo hecho que en su opinión constituya una violación a las normas indicadas en el presente capítulo, sea que dicha acción haya sido ejecutada por él, por su jefatura, compañeros de trabajo o terceros ajenos a la Fundación.

Artículo 253: De acuerdo al artículo 152 quarter M del Código del Trabajo se vienen en establecer las condiciones específicas de Seguridad y Salud en Trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 254: Con el fin de dar cuenta a citada norma legal la mutualidad a la que Duoc UC se encuentra afiliado hará entrega de un instrumento de autoevaluación de riesgos, este consistirá en la entregar a cada uno de los colaboradores que están en trabajo a distancia o teletrabajo el instrumento de autoevaluación de riesgos que ACHS nos proporciona, el colaborador tendrá un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días corridos para aplicarlo y reportarlo. Una vez obtenidos los resultados de la autoevaluación de riesgos, se deberá confeccionar dentro del plazo de 30 días corridos, una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, pudiendo utilizar para ello los

formatos de matriz y guías de las que dispone el organismo administrador del seguro.

Artículo 255: El Trabajador deberá cumplir con todas y cada una de las condiciones necesarias para el cuidado de su salud debiendo cumplir con las instrucciones señaladas por el Empleador para prevenir la salud del Trabajador, toda normativa y procedimiento en esta materia tendrá carácter de obligatorio.

Artículo 256: Las capacitaciones se deben realizar previo al inicio del teletrabajo teniendo una periodicidad que no supere los 2 años este curso se podrá realizar de manera presencial o a distancia, y su duración será al menos de 8 horas.

Se definirá si esta se realizará directamente por el Empleador o por el Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

Deberá abordar los siguientes ítems:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición de factores de riesgos en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia.
3. Medidas de prevención para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a la función (ergonómicos, organizaciones, uso correcto y mantención de dispositivos, equipos de trabajo y elementos de protección personal).

Será obligación del Trabajador que se desempeñe en esta modalidad efectuar todas y cada una de las capacitaciones, y dejar constancia de estas, el incumplimiento podrá ser sancionado en concordancia con el presente RIOHS.

Artículo 257: Se prohíbe expresamente realizar las funciones convenidas a distancia o bajo la modalidad de teletrabajo consumiendo cualquier tipo de estupefacientes ilegales o alcohol.

VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

Artículo 258: Esta versión del Reglamento comenzará a regir a los 30 días a contar de su publicación.

Todo Colaborador deberá leer y conocer las estipulaciones de este Reglamento, puesto que a contar de la fecha en que se inicie su vigencia, se considerará parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo.

En virtud de lo dispuesto por la Dirección del Trabajo mediante ordinario 4417-17 el presente Reglamento, será difundido y entregado por medios electrónicos.

Este Reglamento reemplazará en forma íntegra a cualquier otro editado, publicado o enviado a circulación con anterioridad.

Distribución del presente Reglamento:

- 1) MINISTERIO DE SALUD. (SEREMI R.M.)
- 2) DIRECCIÓN DEL TRABAJO (INSPECCIÓN DEL TRABAJO JURISDICCIONAL)
- 3) COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN
- 4) ORGANISMO ADMINISTRADOR LEY 16.744
- 5) DIRECTORIO DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN DE CARGOS: PARA REGLAMENTO INTERNO

CARGO	MISIÓN
Administrativo de Campo	Ejecutar labores administrativas en el Centro Tecnológico de Recursos Naturales (CTRN), para mantener la operación de acuerdo con los lineamientos de la Sede.
Administrativo de Personas	Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de personas de la Sede, para mantener el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normativas y legislación laboral, contribuyendo con la satisfacción y bienestar de los colaboradores, entregando un servicio de calidad.
Asesor de Pastoral	Guiar y acompañar la evangelización de la respectiva Sede de Duoc UC, contribuyendo al anuncio del evangelio, la celebración de la fe, la vida comunitaria y el servicio solidario propios de la vida de la Iglesia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
Asistente Contable / Asistente Administrativo	Apoyar y ejecutar las actividades administrativas y contables en Sede, para contribuir en el cumplimiento de la contabilización de documentos, recepción de facturas, notas de créditos, boletas y pago a proveedores, de acuerdo con políticas e instructivos vigentes definidos por Duoc UC.
Asistente de Biblioteca	Ejecutar los servicios bibliotecológicos en Sede, para contribuir a la satisfacción de los requerimientos de información de la comunidad académica, según los lineamientos institucionales.
Asistente de Coordinación Docente	Ejecutar y apoyar en las actividades de servicios de académicos en sede, para mantener la disponibilidad y actualización de información académica tanto para alumnos como docentes, cumpliendo los procedimientos internos establecidos.
Asistente de Extensión	Apoyar las actividades logísticas y operativas de las actividades asociadas a las áreas de Extensión, Vinculación con el Medio y Comunicaciones de la Sede, para contribuir a una adecuada ejecución de los procesos de las áreas, de acuerdo con las directrices institucionales.
Asistente de Financiamiento Estudiantil	Apoyar las actividades de asesoramiento al alumno y la gestión de las alternativas de financiamiento y becas estatales e institucionales en la Sede, para contribuir a la ejecución de los procesos de financiamiento estudiantil, de acuerdo con las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.

CARGO	MISIÓN
Auxiliar de Mantenimiento	Ejecutar las actividades de mantenimiento general, para mantener el funcionamiento de los servicios básicos y la reparación de la infraestructura, cumpliendo los planes de trabajo establecidos y los requerimientos eventuales de las Sedes.
Auxiliar de Seguridad	Ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia de la Sede, para mantener la seguridad de las personas y los bienes de la institución, cumpliendo los lineamientos establecidos, así como los estándares y objetivos de la institución.
Auxiliar de Servicios	Ejecutar las actividades de aseo y ornato, para mantener las condiciones de orden y limpieza, cumpliendo los requerimientos solicitados por cada Sede.
Bibliotecólogo Referencista	Prestar servicios de orientación bibliográfica, contribuyendo a la autogestión de los estudiantes. Además de ejecutar y supervisar los procesos y actividades de la Biblioteca en Sede.
Cajero	Ejecutar las actividades de recaudación de la Sede, para contribuir con la actualización de las cuentas corrientes de los alumnos y que se generen los registros contables asociados a la recaudación, de acuerdo con los procedimientos legales e instructivos institucionales establecidos.
Capellán	Guiar y acompañar la evangelización de la respectiva Sede de Duoc UC, contribuyendo al anuncio del evangelio, la celebración de la fe, la vida comunitaria y el servicio solidario propios de la vida de la Iglesia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
Chofer	Realizar el traslado de colaboradores, documentación y equipamiento de la Sede, para mantener el cumplimiento eficiente de sus funciones, brindando seguridad, puntualidad y contribuyendo con la ejecución y cumplimiento de las actividades de las áreas.
Contador	Ejecutar actividades de registro de documentos, análisis de las cuentas, control de caja de recaudación y emisión de facturas en la Sede, para lograr la contabilización de las obligaciones y la recaudación en las cuentas institucionales, cumpliendo los procedimientos y normativa legal establecida.

CARGO	MISIÓN
Coordinador de Desarrollo Laboral	Coordinar e implementar los servicios de formación complementaria y de apoyo que permitan al estudiante autogestionar sus procesos de búsqueda de empleo de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y directrices institucionales.
Coordinador de Campo	Administrar, supervisar y verificar la ejecución de las actividades administrativas y académicas del Centro Tecnológico de Recursos Naturales, de manera de asegurar su normal funcionamiento, manteniendo los estándares de Duoc UC.
Coordinador de Servicios Generales	Coordinar y verificar la ejecución de las actividades de servicios generales de la Sede, para contribuir al cumplimiento de la seguridad y la provisión los servicios de: mantenimiento, aseo y ornato, según los lineamientos definidos por la Sede y por la Institución.
Coordinador Docente	Supervisar y/o ejecutar las actividades académico administrativas de los docentes en la Sede, para mantener la vinculación con los docentes y optimización de su labor, facilitando y/o resolviendo aspectos administrativos, ajustándose al reglamento docente, normativa legal, procedimientos establecidos y estándares institucionales.
Coordinador de Asuntos Estudiantiles	Conducir y gestionar el Plan de Trabajo de las actividades del Área Asuntos Estudiantiles en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
Coordinador de Carrera	Implementar y gestionar los procesos Académicos y requerimientos de los alumnos a su cargo, con el fin de contribuir a la mejora continua de la experiencia distintiva de Duoc UC.
Coordinador de Deportes y Actividad Física	Programar y conducir el Plan de Trabajo de las actividades del Área de Actividad física y deporte en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
Coordinador de Desarrollo Estudiantil Vespertino	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de las unidades de Desarrollo Estudiantil durante la Jornada Vespertina, contribuyendo al proyecto educativo y al desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y directrices

CARGO	MISIÓN
Coordinador de Misiones, Trabajos y Solidaridad	Coordinar y ejecutar actividades de Pastoral en Sede con foco en los alumnos, para contribuir a que los proyectos de Misiones y Solidaridad se realicen de acuerdo con lo establecido por el plan de trabajo de la Pastoral, promoviendo un encuentro con Cristo, la formación cristiana y una experiencia de vida comunitaria en el alumno.
Coordinador General Académico	Liderar y coordinar la operación de los Procesos Académicos de la Sede, logrando el cumplimiento del reglamento, procesos e hitos del Calendario Académico, según los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos, contribuyendo a la experiencia distintiva de Duoc UC.
Coordinador General Vespertino	Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos y actividades durante la Jornada Vespertina; para lograr la operación (académica y no académica), de acuerdo con los procedimientos de la Sede y los lineamientos de Duoc UC.
Coordinador Pastoral	Diseñar y supervisar las estrategias y el plan de trabajo de la Pastoral en Sede, para lograr incentivar y fortalecer la vida cristiana y cultura católica de la institución, contribuyendo al desarrollo integral de las personas, por medio de actividades de Anuncio y Formación, Celebración de la Fe, Comunidad y Servicio, de acuerdo de los lineamientos de la Dirección de Pastoral y Cultura Cristiana.
Coordinador Unidad Apoyo y Bienestar Estudiantil	Conducir y gestionar el Plan de Trabajo de las actividades del Área de Apoyo y Bienestar Estudiantil en Sede, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
Director de Sede	Liderar la implementación del modelo educativo y su sustentabilidad, proponiendo estrategias de desarrollo y de mejora, articulando el contexto y realidad de cada Sede para el cumplimiento del Plan Estratégico y las Políticas Institucionales.
Director de Carrera	Liderar y gestionar la planificación para la implementación de la(s) carrera(s) a su cargo según el Proyecto Educativo, de acuerdo con los estándares académicos y de calidad definidos por la Escuela, por la Sede y por otras directrices institucionales, administrando eficientemente los procesos, personas a su cargo y los recursos asociados, para el logro del aprendizaje del alumno, con un alto nivel de satisfacción y en el tiempo definido por el Plan de Estudio.
Encargado de Adquisiciones	Coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones, para contribuir al cumplimiento operacional administrativo de Sede, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración, Finanzas y Financiamiento.

CARGO	MISIÓN
Encargado de Cuenta Alumnos	Ejecutar acciones dentro del proceso de cobranza en Sede, para mantener el cumplimiento del estado de cuenta corriente del alumno, contribuyendo a la regularización de la situación de mora del alumno, ajustándose a políticas, procedimientos y estándares de Duoc UC.
Encargado de Financiamiento Estudiantil	Asesorar y orientar al alumno en la gestión de las alternativas de financiamiento y beneficios estatales e institucionales en la Sede, para contribuir al acceso y/o renovación de dichas alternativas, la captación y retención de los alumnos, de acuerdo con las directrices institucionales y reglamentos estatales vigentes.
Encargado de Laboratorio	Realizar y/o supervisar las actividades logísticas en los laboratorios de la Sede, con el fin de lograr la ejecución de las clases, de acuerdo con lo señalado en los programas instruccionales de asignaturas y procedimientos institucionales.
Estafeta/Junior	Realizar y/o apoyar las actividades administrativas y operativas de la Sede, para contribuir en el servicio de entrega de la documentación entre las unidades organizativas de Duoc UC y entidades externas de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Institución.
Generalista de Personas	Guiar y gestionar los procesos de personas en Sede, para contribuir con la atracción, engagement y desarrollo de los colaboradores, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, de la Dirección de Personas y las directrices institucionales y cumpliendo con el marco normativo y la legislación laboral vigente.
Ingeniero de Control de Gestión	Apoyar la gestión de la dirección Sede, para contribuir al control de gestión, a la planificación estratégica y gestión de proyectos de Sede.
Jefe / Encargado de Seguridad	Liderar y coordinar el plan de seguridad y vigilancia de la Sede, para contribuir al cumplimiento de los procedimientos de seguridad de las personas, el resguardo de activos y la vigilancia de la provisión de los servicios, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Jefe Administrativo	Supervisar y verificar la ejecución de las actividades administrativas y operacionales de la Sede, para lograr la disponibilidad de bienes y servicios de su ámbito, el cumplimiento de la recaudación, la ejecución de los procesos contables, la custodia de los documentos y el control de los activos fijos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de servicio institucionales.

CARGO	MISIÓN
Jefe DARA	Supervisar y ejecutar actividades de registros, procesos académicos y reportes asociados en Sede, para asegurar la disponibilidad, veracidad y protección de la información académica, de acuerdo al Reglamento académico, los procedimientos y estándares institucionales.
Jefe de Biblioteca	Gestionar y supervisar las actividades y procesos relacionados con la prestación de los servicios de Biblioteca en Sede, brindando múltiples accesos a la información, promoviendo la autogestión del estudiante, en concordancia con el modelo educativo institucional en espacios de aprendizajes dinámicos.
Jefe CETECOM	Preparar, ejecutar y supervisar el plan de actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos en Sede, para lograr la entrega de servicios TI a alumnos, docentes y administrativos, de acuerdo con las necesidades de cada uno.
Jefe de Comunicaciones	Gestionar y ejecutar las actividades de comunicación interna, externa, para lograr impacto reputacional en la comunidad y los grupos objetivos en que ésta se relaciona, gestionando eficientemente las herramientas y medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices institucionales.
Jefe de Extensión	Gestionar y ejecutar las actividades de vinculación con el medio y extensión de la Sede, a través de la relación con las distintas Instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices institucionales.
Jefe de Programa Transversal	Coordinar y gestionar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas a cargo y sus asignaturas, para contribuir con la formación integral de los estudiantes y el logro del perfil de egreso.
Jefe de Proyectos de Educación Continua	Realizar y supervisar las acciones de gestión comercial y administrativas en Sede; con el fin de lograr la provisión de los servicios de educación continua de la Sede, contribuyendo al cobro de los servicios, cumpliendo los requerimientos del cliente, el plan estratégico de la Sede, las políticas y sistema de gestión de calidad institucionales.

CARGO	MISIÓN
Jefe de Servicios Generales	Preparar y supervisar el plan de trabajo del área de servicios generales de la Sede, para contribuir al cumplimiento de los servicios de seguridad y la provisión de los servicios de mantenimiento, aseo y ornato, según los requerimientos de las áreas y lineamientos institucionales.
Jefe de UAP	Elaborar y gestionar las acciones de la Unidad de Apoyo Pedagógico con los docentes en Sede para contribuir a la efectividad e innovación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base al modelo educativo Duoc UC, cumpliendo los objetivos y los estándares institucionales.
Jefe de Extensión	Gestionar y ejecutar las actividades de vinculación con el medio y extensión de la Sede, a través de la relación con las distintas Instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Dirección de Comunicación y Marketing y directrices institucionales.
Operador Central de Apuntes	Ejecutar servicio de reproducción de materiales impresos en Sede, para mantener la entrega del material requerido en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, cumpliendo los tiempos establecidos en la entrega de documentos y resguardando la confidencialidad de los documentos.
Operador CETECOM	Ejecutar actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos en Sede, para mantener la entrega de servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, docentes y administrativos, de acuerdo a sus necesidades.
Operador DARA	Realizar el ingreso de los registros académicos de la Sede, para contribuir en la disponibilidad, veracidad y protección de la información de alumnos de programas conducentes a título, alumnos de educación continua (educación continua sólo aplica en regiones) y docentes de acuerdo al Reglamento académico, los procedimientos y estándares institucionales.
Pañolero/Operador de laboratorio	Realizar las actividades de control y cuidado de equipos de los laboratorios y talleres en Sede, para contribuir en la entrega de servicios de apoyo en el desarrollo de talleres y en la mantención de los materiales, de acuerdo a reglamentos y estándares de las Escuelas.
Profesor Adjunto	Realizar actividades de docencia, de desarrollo curricular, coordinación de carreras, talleres y laboratorios u otras de apoyo a las unidades académicas de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.

CARGO	MISIÓN
Profesor Auxiliar	Realizar actividades relacionadas con la docencia que son encomendadas ocasionalmente, por un período académico determinado de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.
Profesor de Actividades Extra curriculares	Realizar actividades deportivas no curriculares en la Sede para lograr que se desarrollen los programas deportivos no curriculares y recreativos, apoyando en la difusión y en la búsqueda de recursos necesarios para la implementación de acuerdo a los estándares institucionales.
Profesor Instructor	Realiza actividades de docencia y aquellas tareas que se encuentran relacionadas con la enseñanza y todas encomendadas por la Institución, en forma permanente o transitoria de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente y académico.
Secretaria Administrativa	Realizar actividades de apoyo a los servicios administrativos de la Sede, para mantener la continuidad operativa de los procesos y actividades, según los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa de la Sede.
Secretaria de Carrera	Realizar las actividades de apoyo a los servicios administrativos y académicos de la carrera en Sede, para mantener la disponibilidad de la información para los alumnos y docentes de acuerdo a los requerimientos académicos solicitados y a los lineamientos de Duoc UC.
Secretaria de Desarrollo Estudiantil	Ejecutar la atención, derivación y apoyo a la entrega de los distintos servicios del Punto Estudiantil en sede de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Desarrollo Estudiantil Sede y directrices institucionales.
Secretaria de Dirección	Ejecutar actividades administrativas en la Dirección de Sede, para contribuir en la entrega de servicios de atención a estudiantes, docentes, y clientes internos y externos, en la organización de reuniones y documentación, cumpliendo los requerimientos de acuerdo a los lineamientos de servicios definidos por Duoc UC.
Secretaria de Recepción	Realizar actividades de apoyo a los servicios administrativos y de recepción de la Sede, para mantener la disponibilidad de la información a los colaboradores, docentes, alumnos y público general.

CARGO	MISIÓN
Subdirector Académico	Definir, planificar y controlar el desarrollo y la gestión académica contribuyendo al proyecto educativo, asegurando la implementación del modelo educativo en la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Vicerrectoría Académica y directrices institucionales.
Subdirector de Desarrollo Estudiantil	Definir, planificar y controlar la gestión de desarrollo estudiantil y titulados contribuyendo al proyecto educativo y al desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Dirección de Sede, Dirección de Desarrollo Estudiantil y Titulados.
Subdirector Económico y de Gestión	Definir, planificar y controlar la gestión de administración y presupuesto, contribuyendo al proyecto educativo, asegurando la operación de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Sede, Vicerrectoría Económica, Dirección General de Operaciones y directrices institucionales.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

1. INTRODUCCIÓN.

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

2. PROPÓSITO.

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

Además, tanto el Empleador como los Trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del Empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los Trabajadores, a apoyar al Empleador en la identificación

de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los Trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas Trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Institución, incluyendo a todas sus dependencias, obras y centros de trabajo. Así como a Trabajadores propios, contratistas, subcontratistas, servicios transitorios y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

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

4.1. Acoso sexual:

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

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- a) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

- b) Enviar o exhibir mensajes o imágenes sexualmente explícitos.
- c) Participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- d) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- e) Realizar comentarios sexualmente sugestivos, miradas o gestos sugerentes o inapropiados.
- f) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- g) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

4.2. Acoso laboral:

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- a) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- b) Juzgar el desempeño de un Trabajador de manera ofensiva.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un/a Trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

4.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las Trabajadoras y a los Trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- a) Gritos o amenazas.
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas Trabajadores o su potencial muerte.
- e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

4.4. Comportamientos incívicos:

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

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

- a) Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- b) Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- c) El respeto a los espacios personales del resto de las personas Trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- d) Mantener especial reserva de aquella información

que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

4.5. Sexismo:

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

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

- a) Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- b) Interrumpir bruscamente a una mujer mientras ha-

bla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

c) Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benevolente. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Institución o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y pro-

gramar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un Trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un Trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del Trabajador o Trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

La Institución declara que el presente Protocolo da pleno cumplimiento a los siguientes principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo emitida por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

<p>1. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de Trabajadores y Trabajadoras como un derecho fundamental</p>	<p>Fortalecer del enfoque de derechos de las personas en el mundo laboral, orientando el diseño de las instituciones, sus políticas y programas de acción para que sean concordantes con el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, la salud y la dignidad de los Trabajadores y Trabajadoras.</p>
<p>2. Desarrollo de un enfoque preventivo</p>	<p>El enfoque de las acciones derivadas de la Política será la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección.</p>
<p>3. Equidad de género</p>	<p>La consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres.</p>
<p>4. Universalidad e inclusión</p>	<p>La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los Trabajadores y Trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo Trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.</p>
<p>5. Solidaridad</p>	<p>El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento mancomunado por parte de los Empleadores.</p>

<p>6. Participación y diálogo social</p>	<p>El Estado garantizará la participación de los Trabajadores y Trabajadoras y de los Empleadores en los procesos de gestión, fiscalización y regulación de la seguridad y salud en el trabajo a través de mecanismos eficientes de integración, información y consultas.</p>
<p>7. Integralidad</p>	<p>Se dará cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de los riesgos y la protección de la seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>8. Unidad y coordinación</p>	<p>Supone la implementación de un sistema en el que cada uno de sus componentes, sean estas instituciones estatales o privadas, deban actuar coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones, promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.</p>
<p>9. Mejora continua</p>	<p>Se propenderá a la optimización permanente de los procesos de gestión preventiva para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones y normativas destinadas a la protección de la vida y salud de los Trabajadores y Trabajadoras.</p>
<p>10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos</p>	<p>El Empleador será responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, integrándola en todos los niveles de la organización, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los Trabajadores de acuerdo a los principios, orientaciones y directrices previstas en esta Política.</p>

Asimismo, la Institución da aplicación a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, a través del pro-

toloco psicosocial CEAL-SM, comprometiéndose a dar cumplimiento a los siguientes principios:

<p>1. Política de tolerancia cero</p>	<p>Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona Trabajadora se sienta valorada y reconocida.</p>
<p>2. Valores fundamentales</p>	<p>Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas Trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.</p>

3. Participación y diálogo social	Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas Trabajadoras y Empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.
4. Control de riesgos en su origen	Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo.
5. Perspectiva de género	Permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

6. DERECHOS Y DEBERES

a) Trabajadores:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Institución, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Empleador:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia

y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas Trabajadoras.

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

c) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Podrán participar en la identificación de los riesgos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo junto a la Institución.

- Participación en el monitoreo del cumplimiento de las medidas de prevención que defina la Institución.

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

7.1. En la identificación de los riesgos, la posterior evaluación de estos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, estará a cargo del Empleador en conjunto con cada Comité Paritario.

7.2. Es responsabilidad de la Institución la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, La Institución ha designado al encargado del departamento de prevención de riesgos, el sr. Fernando Moya Martínez.

7.3. Se capacitará a los Trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de forma presencial o telemática y el responsable de coordinar esta actividad será el encargado del departamento de prevención de riesgos, Fernando Moya Martínez.

Los Trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Fernando Moya Martínez.

7.4. En cuanto a los Trabajadores de Institución contratistas y subcontratistas se coordinará con sus representantes la entrega de la información y la vigilancia del cumplimiento de las normas que correspondan para dichas Institución.

7.5. Duoc UC vigilará la implementación de medidas, su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Institución ha designado a Alfonso Pérez Lovera, cuyo correo electrónico es aperezl@duoc.cl y su número de teléfono: +56963038799.

7.6. Los Trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la persona/ área referida en los párrafos precedentes.

7.7. En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Carmen del Pino	Asistente de Coordinación Docente	cdelpino@duoc.cl
Javiera Silva	Jefe Unidad de Investigaciones Internas	jsilval@duoc.cl
Vanessa Thraves	Directora de Sede	vthraves@duoc.cl
Carlos Sazo	Generalista de Personas	csazo@duoc.cl
Fernando Moya	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	fmoyam@duoc.cl
Alfonso Pérez	Subdirector de relaciones Laborales	aperezl@duoc.cl

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

Duoc UC se compromete en este Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

1. POLITICA DE NO ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable es nuestra prioridad. Nuestro compromiso con la seguridad significa que estos comportamientos no tienen cabida en Duoc UC, por lo tanto, no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas Trabajadoras.

La Institución se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, solicitando la cooperación de todos los Trabajadores y colaboradores que prestan sus servicios en faenas de la Institución para promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, se revisará cada 2 años.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

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

Los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo son los siguientes:

Nº	FACTORES DE RIESGO
1	Carga de trabajo (sobrecarga)
2	Falta de reconocimiento al esfuerzo
3	Inequidad en la distribución de las tareas
4	Comportamientos incívicos
5	Conductas sexistas
6	Conductas de acoso sexual
7	Violencia externa

3. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se tomarán e implementarán las siguientes

acciones para eliminar las conductas detectadas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas de prevención de **acoso sexual** son:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR PARA ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

1. Capacitaciones a Trabajadores sobre conductas que constituyen acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.)
3. Capacitaciones a Trabajadores sobre canales de denuncia, deberes y derechos en el proceso de investigación y sobre la forma en que se debe interponer denuncia.
4. Generar campañas comunicaciones sobre los puntos anteriores, mediante afiches, cartillas informativas, correos electrónicos y reforzamiento a través de sus líderes directos.
5. Generar un decálogo del buen trato y de tratos inadecuados.
6. Plan de información sobre conductas de violencia en el trabajo (sexismo).
7. Capacitación a Jefaturas y Directivos sobre Ley Karin y conductas de acoso y violencia.

4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Duoc UC con la participación de los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad ya referidos, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para

resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas Trabajadoras, solicitándolo al departamento de RRL a Seguridad y Salud Ocupacional y Unidad de Investigaciones Internas.

Las acciones que utilizará la Institución para evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas concretas son:

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Cuando Cumple	a. Revisión del proceso de gestión cada 6 meses
Cuando No Cumple	a. Reunión con Trabajadores.
	b. Re instrucción a los Trabajadores.
	c. Reenviar correos electrónicos de difusión de canales de denuncia internos y externos.
	d. Aumentar el flujo de actividades en el programa de capacitaciones.
	e. Incorporar a la línea de mando directa en la entrega de información.
	f. Mejorar la difusión de afiches informativos.
	g. Testeo de recepción de conocimientos relativos al protocolo.
	h. Reevaluación del cumplimiento de medidas.

II MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Duoc UC establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, denunciantes, denunciados, víctimas y testigos,

disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

III DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas Trabajadoras, mediante los siguientes medios:

a. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

b. PUBLICACIONES EN DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN Y CAPACITACIONES.

c. CHARLA DE INDUCCIÓN A TRABAJADORES NUEVOS.

DuocUC[®]

