



ucm
UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE

REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2026

Tabla de contenido

TITULO PRELIMINAR. INTRODUCCIÓN	4
--	----------

TITULO I.....	NORMAS DE
ORDEN	7

CAPITULO I.	CONDICIONES DE INGRESO	7
CAPITULO II.	DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
CAPITULO III.	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIO.	9
CAPITULO IV.	TELETRABAJO	10
CAPITULO V.	LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS, Y EL FERIADO ANUAL.....	14
CAPITULO VI.	MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR.....	16
CAPITULO VII.	DE LAS REMUNERACIONES	19
CAPITULO VIII.	IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	20
CAPITULO IX.	DERECHO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	21
CAPITULO X.	Ley N° 20.422 INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	22
CAPITULO XI.	INCENTIVA A LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY N° 21.015	22
CAPITULO XII.	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS SANCIONES	22
CAPITULO XIII.	INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	28
CAPITULO XIV.	DEL ACOSO SEXUAL, LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO	29
CAPITULO XV.	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	30
CAPITULO XVI.	DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	35
	O INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD	35
CAPITULO XVII.	CÁMARAS DE VIGILANCIA U OTROS MEDIOS DE TELE VIGILANCIA	36
CAPITULO XVIII.	BUEN TRATO	38
CAPITULO XIX.	CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	39
CAPITULO XX.	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS - LEYES N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, Y EN LA LEY N° 21.595, SOBRE DELITOS ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTALES.....	42
CAPITULO XXI.	DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	48

TITULO II.....	NORMAS DE HIGIENE Y
SEGURIDAD.....	50

CAPITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES	50
CAPITULO II.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	54
CAPITULO III.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS).....	57
CAPITULO IV.	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	59
CAPITULO V.	DE LAS PROHIBICIONES	61
CAPITULO VI.	DE LAS SANCIONES.....	62
CAPITULO VII.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES	63
CAPITULO VIII.	DE LOS COMITÉS PARITARIOS ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO	72
CAPITULO IX.	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	76
CAPITULO X.	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	77
CAPITULO XI.	DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)	77

CAPITULO XII.	DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES, CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE LABORAL - SALUD MENTAL (CEAL-SM).....	78
CAPITULO XIII.	DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES EN LOS LUGARES DE TRABAJO	79
CAPITULO XIV.	DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	80
CAPITULO XV.	DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA GESTIÓN PREVENTIVA	85
CAPITULO XVI.	DEL TRASLADO DE PUESTO DE TRABAJO Y PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	86
CAPITULO XVII.	DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	87
CAPITULO XVIII.	DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	87
CAPITULO XIX.	DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES	87
TÍTULO III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO		88
ANEXO N° 1.....		¡Error! Marcador no definido.

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES(AS)”

TITULO PRELIMINAR. INTRODUCCIÓN

Artículo 1: El presente documento regula las relaciones laborales entre la Universidad Católica del Maule, en adelante también UCM y sus trabajadores, estableciendo derechos y obligaciones respecto de cada una de ellas. A todo trabajador se le entregará un ejemplar del presente instrumento, y será su obligación leerlo y cumplir fielmente sus disposiciones.

Artículo 2: El presente reglamento está constituido por el conjunto de normas que corresponde dictar a las Universidades en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo N° 67 de la ley N° 16.744, en ejercicio de su poder de dirección y tiene por objeto, principalmente, precisar las obligaciones y prohibiciones con relación al orden, higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

Artículo 3: Este reglamento interno de Orden; Higiene y Seguridad será obligatorio para los trabajadores, así como dar fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su recepción, el(la) trabajador(a) no podrá alegar ignorancia de sus normas.

Artículo 4: Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) TRABAJADOR:

Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la UCM y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Se incluyen en este concepto: Académicos, profesionales, administrativos y auxiliares.

b) JEFATURA DIRECTA:

La persona a quien reporta un trabajador o quien lo supervisa. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

c) ORGANISMO ADMINISTRADOR:

Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744. En el caso de la UCM corresponde al Instituto de Seguridad del Trabajo.

d) RIESGO PROFESIONAL:

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el(la) trabajador(a) y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

e) ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

El elemento o conjunto de elementos, especialmente diseñado y fabricado para preservar el cuerpo humano de riesgos específicos de accidentes o enfermedades profesionales.

f) ACCIDENTE DEL TRABAJO (Art. 5, Ley 16.744):

Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

g) ACCIDENTE DE TRAYECTO (Art. 5, Ley 16.744):

Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el(la) trabajador(a) al ocurrir el siniestro.

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. (Art. 7° D.S. 101)

h) ENFERMEDAD PROFESIONAL (Art. 7°, Ley 16.744):

Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, Etc).

i) ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones, daños u otras pérdidas para el(la) trabajador(a).

j) PRIMEROS AUXILIOS:

Es la primera atención que se le da a un lesionado o enfermo, a la espera de una atención calificada.

k) CONDICIONES INSEGURAS:

Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que puedan causar accidentes.

l) ACCIÓN INSEGURA:

Acto u omisión ejecutada por los trabajadores en el ambiente de trabajo, que puede resultar en accidentes.

m) ZONA DE TRABAJO:

El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

n) UNIVERSIDAD:

Universidad Católica del Maule, entidad empleadora que contrata los servicios del(la) trabajador(a).

o) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Unidad encargada de asesorar en materia de prevención de riesgos a la institución, y en cuanto a la normativa legal respectiva, con el fin de promover la salud ocupacional y el autocuidado, y contribuir a la prevención de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales.

p) COMITÉ PARITARIO:

Organismo compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, cuya función es la realización de las acciones de prevención de riesgos, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones posteriores.

Actualmente, en la UCM existen dos comités paritarios, estos en Campus San Miguel en Talca y Sede Curicó.

q) NORMAS DE SEGURIDAD:

El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el(la) trabajador(a).

TITULO I. NORMAS DE ORDEN

Artículo 5: Las normas que se contienen en el presente reglamento se aplican a todos los trabajadores que se desempeñen en la UCM, con independencia del lugar físico en que se realice su actividad, y sin perjuicio de las demás regulaciones a que encuentran sujetos y que emanan directamente de las leyes, reglamentos, procedimiento, acuerdos, contratos colectivos y/o contratos individuales.

Los trabajadores de la UCM tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente reglamento y cumplirlas adecuadamente. Esta obligación se extiende a las demás órdenes, reglamentos y políticas internas que lo complementan.

CAPITULO I. CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6: La UCM otorga a todas las personas la igualdad de oportunidades para acceder a un puesto de trabajo, sin consideraciones de raza, color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, edad, estado civil, opinión política, origen social o religión o cualquier forma que implique una vulneración al principio de no discriminación.

Todo postulante a la UCM se someterá al proceso de selección, el cual se encuentra regulado e institucionalizado, y presentará los documentos que le sean exigidos.

Artículo 7: Los antecedentes que deberán presentar, a lo menos, son los siguientes:

1. Fotocopia Cédula de identidad vigente;
2. Currículo Vitae;
3. Copia de certificados de títulos y grados, legalizados ante notario si son nacionales, o apostillados si estos son extranjeros;
4. Certificado de matrimonio o de unión civil y certificado de nacimiento de los hijos, en el caso que corresponda cada uno de ellos;
5. Certificado de A.F.P. y Fonasa o Isapre;
6. Completar la Ficha de antecedentes para contratación;
7. Fotografía digital;
8. Documentos requeridos para la contratación de extranjeros.

Estos documentos serán revisados y verificados por la Dirección de Gestión de Personas.

En el caso de ingresos a cargos que dentro de sus funciones se encuentra el trabajo con menores de edad, se solicitará la presentación del Certificado de Antecedentes para fines particulares. Desde la Dirección de Gestión de Personas, se realizará semestralmente la consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad de estos trabajadores. Estos cargos corresponden a programas que dependen de la Dirección de Docencia de Pregrado.

Cabe señalar que presentación de documentación falsa, constituirá falta y dará derecho a la UCM para poner término, al proceso de postulación o bien a la relación laboral, de conformidad al art. 160 N°1, en específico, Falta de probidad, sin perjuicio de las acciones penales que puedan corresponder.

Artículo 8: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el(la) trabajador(a) indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarlo a la Dirección de Gestión de Personas (DGP), con las certificaciones pertinentes, dentro del plazo de 30 días.

CAPITULO II. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9: El contrato de trabajo, se escriturará y deberá ser firmado por las partes, dentro de los 15 días de incorporado el(la) trabajador(a) o de los 5 días siguientes si se tratare de contratos por obras, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, este se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador y original trabajador. Para los trabajadores que cumplan funciones en lugares distintos al campus San Miguel, deberán firmar una tercera copia, para dar cumplimiento al proceso de centralización de documentación autorizado por la Dirección del Trabajo.

En el original empleador además de constar la firma del (de la) trabajador(a)(a), deberá indicarse la recepción del ejemplar de éste.

Los Contratos de Trabajos podrán celebrarse a un plazo fijo, con duración indefinida o por obra, faena o servicio determinado.

Artículo 10: La UCM, como norma general, no contrata menores de edad y si eventualmente lo hiciera, se hará con pleno respeto a las normas sobre contratación de menores y adolescentes.

Artículo 11: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del (de la) trabajador(a); fecha de nacimiento, dirección particular, correo electrónico personal, número telefónico e ingreso del (de la) trabajador(a).
3. Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios contratados y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
4. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada. La cual no debe ser menor al ingreso mínimo mensual estipulado legalmente.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Universidad existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
6. Plazo del contrato.

Las partes (UCM y trabajador) podrán establecer los demás pactos que acuerden y que no impliquen renuncia de derechos.

Artículo 12: Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo sean modificadas, se consignará por escrito de ello, al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 13: Para los trabajadores con contrato indefinido, cuya remuneración no tenga financiamiento externo, ésta se actualizará a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

CAPITULO III. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIO.

Artículo 14: La jornada ordinaria de trabajo será la indicada en el contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores. La jornada de trabajo tendrá la duración máxima que establezca el artículo 22 del Código del Trabajo. En el caso de los trabajadores con jornada parcial, la duración máxima de su jornada de trabajo semanal no podrá exceder de 30 horas.

Se excluye de la limitación indicada en este artículo a los trabajadores que cumplan con lo señalado en el inciso 2º y 4º del artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 15: Se consideran horarios institucionales los siguientes. La modalidad se definirá en cada contrato de trabajo o anexo:

a) A contar del 01 de **marzo de 2026:**

- i. Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 y 14:30 a 18:15 y viernes de 8:30 a 13:00 y 14:30 a 17:00 hrs .
- ii. Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 y 14:00 a 17:45 y viernes de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30 hrs .

El tiempo destinado a colación no se considerará trabajada para computar la duración de la jornada de trabajo.

Todo esto, sin perjuicio de contratos de trabajo que contengan jornadas de trabajo distintas.

Artículo 16: La Universidad podrá hacer uso de la facultad legal de modificar la función, jornada, horarios o lugar de trabajo, de acuerdo con las necesidades de las unidades, lo que se hará dando estricto cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 17: De la asistencia de los trabajadores y de las horas trabajadas quedará constancia en sistema de control autorizado que establezca la Universidad, sea presencial y/o remoto.

El(la) trabajador(a) deberá registrar la asistencia al comienzo y al final de cada jornada, así como al inicio y término del tiempo destinado a colación.

El incumplimiento de esta disposición estará sancionado según lo establecido en los artículos números 68 y/o 69 de este Reglamento.

Artículo 18: El(la) trabajador(a) no podrá abandonar el lugar donde desarrolla de manera específica sus funciones durante su jornada de trabajo, y de hacer esto, debe ser justificado y tener la autorización escrita de su jefe directo, de no procederse así, ello podría constituir una falta grave.

Artículo 19: Se entiende por jornada extraordinaria de trabajo (horas extraordinarias), todo el tiempo que exceda la jornada semanal legal o la contractual pactada, las que sólo se podrán realizar con autorización del jefe directo, de acuerdo con el respectivo pacto y para atender necesidades temporales de la Universidad. Para efectuar horas extraordinarias el(la) trabajador(a), debe existir el correspondiente pacto de horas extraordinarias.

Artículo 20: Las horas extraordinarias efectivamente trabajadas y autorizadas, se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor del sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse o pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Código del Trabajo.

En todo caso, los trabajadores no podrán exceder el número de horas extraordinarias diarias establecidas en la ley, esto es un máximo de 2 horas diarias.

Artículo 21: Los días Domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la UCM, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días y en cuyo caso, deberán tener el descanso compensatorio correspondiente.

CAPITULO IV. TELETRABAJO

Artículo 22: Universidad Católica del Maule podrá pactar de común acuerdo con trabajadores la opción de Teletrabajo, por lo que se tendrá que hacer un anexo al contrato de trabajo, con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el(la) trabajador(a) presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 23: Las partes deberán determinar el lugar donde el(la) trabajador(a) prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del (de la) trabajador(a) u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el(la) trabajador(a) elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el(la) trabajador(a) presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 24: En caso de que la modalidad de teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo 25: La modalidad de trabajo en teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella. Lo anterior según necesidades del cargo, previa evaluación.

El teletrabajo estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

En atención que la empresa cuente con un sistema de registro remoto de asistencia aprobado y reconocido por la Dirección del Trabajo, El(la) Trabajador(a) deberá mantener disponibilidad de conexión a los sistemas del empleador durante el mismo periodo de tiempo que el abarcado por su jornada ordinaria de trabajo diaria, pactada en el anexo de teletrabajo, interrumpiendo la misma durante 1 hora destinada a colación o, en caso de no contar con control remoto reconocido por la Dirección del Trabajo el Empleador podrá

pactar con el(la) trabajador(a) quedar excluido de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo en virtud de lo dispuesto en el artículo 22 inciso 2° y 4° del Código del Trabajo, debiendo cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de trabajo al cual el presente anexo accede, sin derecho a pago de horas extraordinarias.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el(la) trabajador(a), quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 26: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, del Código del Trabajo el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el(la) trabajador(a) elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el(la) trabajador(a).
5. La circunstancia de haberse acordado que el(la) trabajador(a) a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 27: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador. En el caso de que el(la) trabajador(a) ocupe algún equipamiento o material de su propiedad esto será de común acuerdo y podrá ser compensado económicamente, esto deberá quedar escrito en el anexo de teletrabajo.

Artículo 28: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben someterse los trabajadores regidos por este Capítulo de la Ley N° 21.220, sobre Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a Distancia y Teletrabajo. En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del (de la) trabajador(a) u otro lugar previamente determinado, la Universidad comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo con el inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del (de la) trabajador(a) o de un tercero, la Universidad no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, que, previa autorización del (de la) trabajador(a) 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 señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del(de la) trabajador(a), podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 29: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al (a la) trabajador(a) a distancia o teletrabajador(a) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores de teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al (a la) trabajador(a) acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

La Universidad deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de

sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, la UCM deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

Artículo 30: El(la) trabajador(a) sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la universidad y, en cualquier caso, la UCM deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 31: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan.

CAPITULO V. LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS, Y EL FERIADO ANUAL

Artículo 32: El(la) trabajador(a) enfermo o con causa justificada para no asistir al trabajo, dará aviso por escrito a través de medios electrónicos a su jefatura directa, en su ausencia quien lo reemplace o la autoridad superior de su unidad respectiva, por sí o por intermedio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Asimismo, en caso de enfermedad, deberá presentar en la Dirección de Gestión de Personas el correspondiente formulario de licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, esto es, a más tardar dentro del segundo día de emitida y firmada por el(la) trabajador(a).

En el caso de las licencias médicas electrónicas, que es, aquella otorgada y tramitada a través de documento electrónico de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.799 y su normativa complementaria y con arreglo a lo dispuesto en el D.S. N° 3 y la Resolución Exenta N° 608, de 2006, del Ministerio de Salud, una vez otorgada por el Profesional habilitado, el sistema de información guardará registro de esta en el repositorio respectivo. El Profesional habilitado para otorgar licencias médicas entregará al Trabajador un comprobante impreso, con su correspondiente folio, que certificará dicho otorgamiento, conforme lo señalado en el artículo 67 del D.S. N° 3.

Una vez otorgada la licencia médica electrónica por el Profesional habilitado, de inmediato ésta quedará a disposición del Empleador o Trabajador Independiente adscrito en el sistema de información, quién deberá acceder al mismo previa autenticación electrónica. Se entenderá que el plazo para el Empleador o Trabajador Independiente adscrito se

contará a partir del día hábil subsiguiente a la fecha en que la licencia médica electrónica haya quedado a su disposición en la forma señalada precedentemente, en los términos mencionados en el artículo 69 del D.S. N° 3.

Artículo 33: La Universidad adoptará todas las medidas que le correspondan para el debido cumplimiento de la licencia que hagan sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico prescrito, prohibiéndose a todo trabajador realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del (de la) trabajador(a).

Artículo 34: Los trabajadores tendrán, además de aquellos estipulados en su contrato individual o en el contrato colectivo, los siguientes permisos:

- a) Servicio Militar: El(la) trabajador(a) conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del (de la) trabajador(a) interrumpa su antigüedad en la Universidad para ningún efecto legal.
- b) Paternidad: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la notificación de la respectiva sentencia definitiva.
- c) Por Muerte: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador(a) tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por tres días hábiles, en caso de la muerte del padre o de la madre del (de la) trabajador(a). Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- d) Exámenes de salud: Las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que correspondan.
- e) Matrimonio: Todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles de permiso, inmediatamente antes o después de celebrado su matrimonio. Este permiso deberá comunicarse a la Universidad con a lo menos 30 días de anticipación y deberá

presentarse el respectivo certificado de matrimonio, a más tardar 30 días después de su celebración.

- f) Vacunas por campañas públicas: 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 laboral para su vacunación.

Artículo 35: Los trabajadores que tengan derecho al feriado colectivo que otorga la UCM, ya sea de acuerdo con lo estipulado en su contrato individual o colectivo, o por voluntad de la universidad, tendrán derecho a feriado durante todo el mes de febrero de cada año, con goce de remuneraciones.

Artículo 36: Los trabajadores que no sean parte del feriado colectivo, atendido que laboran en áreas, que no es posible el otorgamiento de este tipo de feriado y que hayan servido más de un año en la Universidad, tendrán derecho a feriado legal con goce de remuneraciones íntegra, correspondiente a 20 días hábiles y en el evento que se fraccione de común acuerdo, una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles corridos.

Los trabajadores contratados por obra o faena determinada, los reemplazos y aquellos contratados para laborar en proyectos tendrán derecho a los días de feriado, según el artículo 67 del código del trabajo, es decir, un feriado anual de 15 días hábiles.

Artículo 37: El feriado no será compensable en dinero. No obstante, si el(la) trabajador(a) dejara de pertenecer a la Universidad por cualquier circunstancia, se pagará el tiempo proporcional que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de los demás derechos que pudiera tener.

El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, sólo hasta por dos períodos consecutivos y deberá hacer uso al menos del primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período. De conformidad a la norma legal establecida en el artículo 510 del Código del Trabajo, en el evento que no hagan ejercicio de este derecho en el plazo de dos años desde su devengamiento, el Tribunal podrá declarar su prescripción.

Artículo 38: Los trabajadores con diez años de trabajo para uno o más empleadores continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo sólo se reconocerá hasta 10 años de trabajo prestado a empleadores anteriores a la UCM.

CAPITULO VI. MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

Artículo 39: Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar la licencia médica que ordena el Artículo 197 del Código del Trabajo.

Artículo 40: Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para la salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como trabajo perjudicial para la salud:

- a) El que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) El que exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) El que se ejecute en horario nocturno;
- d) El trabajo en horas extraordinarias; y
- e) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para la mujer embarazada, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 50/2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 41: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal.

La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer el derecho en los términos establecidos en el inciso anterior, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en los términos del inciso primero precedente, es decir doce semanas, a tiempo completo.

Artículo 42: Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental a partir de la séptima semana de este mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio correspondiente, calculado en base a sus remuneraciones.

Artículo 43: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica en la forma y condiciones que ordena la ley.

Artículo 44: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de una condición grave de salud, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del(de la) trabajador(a) o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Las circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico tratante del niño o niña. De este modo y cuando ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del niño o niña por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, el permiso se otorgará a quien acredite su tuición o cuidado del niño o la niña

Artículo 45: En conformidad con el artículo 203 del Código del Trabajo, la UCM asegura a todas las trabajadoras con hijos menores de dos años, el acceso a una sala cuna. Para lo anterior, la Dirección de Gestión de Personas mantendrá un convenio con un establecimiento empadronado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles y asegurará que reúna las condiciones de higiene y seguridad que las disposiciones legales fijan.

Artículo 46: Las trabajadoras que opten por llevar a sus hijos a una sala cuna distinta a aquellas determinadas por la Universidad, podrán solicitar que el pago del arancel se haga a dicho establecimiento, el que corresponderá al valor pagado a las salas cunas en convenio y la trabajadora deberá cubrir las diferencias, de existir.

En todo caso, la sala cuna elegida por la trabajadora, deberá estar empadronada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 47: Las trabajadoras con hijos menores de dos años, dispondrán de una hora al día para darles alimentos, tiempo que se considerará trabajado, pudiendo distribuirse de las siguientes formas:

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

Artículo 48: Si el padre y la madre son trabajadores, podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho a que se refiere el artículo anterior, para lo cual deberán comunicarlo por escrito a ambos empleadores, firmado por ambos padres, con a lo menos 30 días de anticipación y copia a la Inspección del Trabajo.

CAPITULO VII. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 49: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, que deba percibir el(la) trabajador(a) del empleador, por causa del contrato del trabajo.

Artículo 50: La remuneración será mensual y en ningún caso la unidad de tiempo podrá excederse de un mes. Si el(la) trabajador(a) lo requiere podrá solicitar anticipos quincenales, los que bajo ningún respecto o circunstancia podrá ser mayor al 25% de la remuneración imponible del (de la) trabajador(a).

Artículo 51: Las remuneraciones se pagarán en moneda legal, en dinero en efectivo, a más tardar el último día hábil de cada mes. Si el(la) trabajador(a) lo autorizare, se pagará por medio de transferencia electrónica en la cuenta corriente o vista de la que éste sea titular.

Artículo 52: El(la) trabajador(a) recibirá las remuneraciones mensuales pactadas en el contrato de trabajo, más las asignaciones que de acuerdo con los contratos colectivos y/o individuales le correspondan. En ningún caso las remuneraciones podrán ser inferiores al mínimo establecido por la ley.

En los contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el(la) trabajador(a) todo lo que a éste debe pagarse por feriados y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días

Artículo 53: Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las partes de las remuneraciones que excedan de 56 UF mensuales o límite superior que establezca la ley.

Artículo 54: De la remuneración de cada trabajador el empleador deberá deducir de estas los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad de la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, retenciones judiciales y demás que determinen las leyes.

Sólo con acuerdo de la Universidad y del (de la) trabajador(a), que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, de acuerdo con los límites del artículo 58 del Código del Trabajo.

Artículo 55: Junto con el pago de las remuneraciones la Universidad entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se han hecho.

La entrega de este comprobante se realiza por medio de la plataforma web de la Dirección de Gestión de Personas alojada en el sitio de intranet institucional: <https://portal-autoatencion.ucm.cl/>.

Los trabajadores podrán ingresar a ella con la clave entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información al ingreso de la universidad, pudiendo descargar libremente los comprobantes en el momento que lo deseen y las veces que así lo requieran. Con lo anterior, se da cabal cumplimiento con lo señalado en el artículo 54 inciso 3° del Código del Trabajo.

CAPITULO VIII. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 56: La Universidad Católica del Maule, basa la determinación de sus remuneraciones, en dos principios básicos, el primero de ellos la igualdad de género y el segundo la prestación de servicios a realizar, reconociendo 2 grandes grupos de trabajadores que son: La Planta Académica y la Planta Profesional y Administrativa.

No se considerarán arbitrarias las diferencias en las remuneraciones que se funden, entre otras razones objetivas, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 57: Las remuneraciones para el personal que desempeñe como académico se determinarán conforme a los lineamientos institucionales vigentes en materia de compensaciones para la planta académica, considerando la categoría académica correspondiente.

En orden jerárquico, las categorías de la planta académica son las siguientes:

- a) Profesor Titular
- b) Profesor Adjunto
- c) Profesor Auxiliar
- d) Profesor Instructor

Artículo 58: Las remuneraciones para los trabajadores que desempeñen funciones de Profesional y Administrativa, se determinarán conforme a los lineamientos institucionales vigentes en materia de compensaciones para dicha planta, considerando el grado de asimilación del puesto de trabajo, en atención a sus antecedentes y a la naturaleza de sus funciones, tales como conocimientos requeridos, nivel de responsabilidad y capacidad de resolución de problemas.

Artículo 59: Todo Trabajador(a) que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlo por escrito, fundadamente, ante la jefatura directa copiando a la Dirección de Gestión de Personas. El reclamo será derivado desde la jefatura a esa Dirección mediante conducto escrito con antecedentes necesarios para resolver la situación.

Artículo 60: El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Dirección de Gestión de Personas deberá investigar y resolver en un plazo máximo de 20 días hábiles, revisando los antecedentes y emitiendo una Resolución en el plazo señalado. La Dirección de Gestión de Personas podrá solicitar asesoría técnica a la Dirección de Equidad de Género y Diversidad para la resolución de este reclamo.
- c) La Resolución de la Universidad deberá estar fundamentada, escrita y será notificada personalmente al Trabajador(a) a través de la misma Dirección.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo, hasta que se entregue la respuesta al trabajador reclamante.
- e) El(la) trabajador(a) o trabajadora que estime que la resolución emitida por la Dirección de Gestión de Personas no se ajusta a los hechos y el derecho, podrá apelar de manera fundada ante el Vicerrector de Administración y Finanzas, por escrito, en el plazo de 5 días hábiles de notificada la Resolución de la Dirección de Gestión de Personas.

CAPITULO IX. DERECHO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 61: La Universidad asegura a todos los trabajadores con discapacidad, la igualdad de trato y oportunidades laborales.

A fin de garantizar lo anterior, la UCM establecerá las medidas necesarias para evitar discriminaciones y los ajustes físicos, estructurales y normativos pertinentes.

Artículo 62: Queda prohibido a todos los trabajadores cualquier conducta de acoso o discriminación relacionada con discapacidad de otro u otros trabajadores.

CAPITULO X. Ley N° 20.422 INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 63: La Universidad Católica del Maule, en conformidad con la Ley N.º 20.422 y sus principios de igualdad de oportunidades e inclusión, establece que los perfiles de cargo deben definirse únicamente en función de las competencias necesarias para el desempeño del puesto, sin considerar factores ajenos a esta finalidad. En los procesos de selección que incluyan postulantes con discapacidad, la entrevista deberá ser realizada por un evaluador certificado para valorar adecuadamente sus competencias laborales. Además, si el postulante cumple los requisitos mínimos del cargo, la Universidad podrá solicitar una evaluación complementaria a una fundación o corporación especializada en discapacidad para determinar si reúne las competencias exigidas por el perfil del puesto.

El postulante con discapacidad que fuere seleccionado y contratado por la UCM será debidamente capacitado en las funciones que deberá realizar antes de integrarse a realizar sus labores. Esta capacitación se hará teniendo en consideración el informe señalado en el párrafo anterior. Asimismo, el(la) trabajador(a) con discapacidad tendrá asignado un monitor que lo apoye durante los primeros meses de desempeño laboral.

La UCM promoverá al interior de la organización la generación de un ambiente propicio que facilite la integración de personas con discapacidad, realizando las capacitaciones motivacionales respectivas.

La UCM generará los espacios físicos y condiciones ambientales que permitan la debida integración del (de la) trabajador(a) con discapacidad.

CAPITULO XI. INCENTIVA A LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY N° 21.015

Artículo 64: La Universidad incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral y deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, el porcentaje exigido por la normativa, personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de los trabajadores.

CAPITULO XII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS SANCIONES

Artículo 65: Es obligación de todo trabajador de la Universidad Católica del Maule:

1. Conocer y cumplir fielmente las Normas de Orden, Higiene y Seguridad que establezca este Reglamento;
2. Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, obligándose no sólo a lo que éste expresamente estipula, sino también a lo que emane de su naturaleza y de la actividad laboral convenida;

3. Cumplir en el ejercicio de sus funciones, con toda la normativa interna de la Universidad, la que publicada se hace obligatoria para todos los trabajadores de la Universidad;
4. Asistir a las actividades de capacitación de cualquier naturaleza organizado por la Universidad desarrollados en horario laboral, dentro o fuera de sus dependencias;
5. Desempeñar las labores que se le encomienden relacionadas con el cargo especificado en su contrato de trabajo con diligencia y colaborar con la buena marcha de la Universidad y su prosperidad;
6. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus jefes o de cualquier otra autoridad de la Universidad, en orden al buen servicio y/o intereses de la esta;
7. En caso de inasistencia transitoria, justificar con su jefe directo y/o Dirección de Gestión de Personas, dentro del mismo día en que ésta ocurra. En caso de inasistencia que se prolongue por más de un día, deberá presentar licencia médica, en la forma, plazo y condiciones que exija la ley;
8. Informar de inmediato a su jefe directo cualquier dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad o seguridad en el trabajo;
9. Dar cuenta en el acto a su jefe directo de cualquier accidente que sufra en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éste, por leve o sin importancia que parezca;
10. Avisar a su jefe directo y/o Dirección de Gestión de Personas cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún miembro de la comunidad universitaria, aún en el caso que quien lo sufre no lo estime importante o no hubiere resultado lesionado;
11. Velar en todo momento por los intereses de la UCM, evitando pérdidas, deterioros y en general gastos innecesarios;
12. Acatar las normas vehiculares internas de la Universidad, además de las normas y leyes generales que rigen el uso de vehículos motorizados;
13. Cuidar las herramientas, enseres, materiales, útiles, muebles y demás efectos que se encuentren en la Universidad, debiendo dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;
14. Utilizar el material entregado para el ejercicio de sus funciones (computadores, notebook, maquinarias, utensilios en general, software, etc.), de la manera natural para que se encuentran diseñados y para lo cual fueron entregados;
15. Utilizar los equipos o materiales informáticos que se le entreguen, el Internet e Intranet y la casilla electrónica institucional, exclusivamente para desarrollar las funciones para las que fue contratado;
16. Mantener la documentación de la Universidad a su cargo en gavetas o cajones con llave, en la medida que tenga asignado dicho mobiliario, entregando copia de esta a su jefatura directa, asegurándose además que no existan pertenencias personales juntamente con los de la Universidad;
17. Declarar en forma completa y real, oportunamente, dentro de la misma jornada en que se tuvo conocimiento, de los hechos presenciados o que tenga noticias, a propósito de

un accidente de trabajo, a la jefatura directa, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Dirección de Gestión de Personas, Organismo Administrador del Seguro y ante cualquier otra entidad que lo requiera;

18. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo en los horarios fijados en su contrato individual de trabajo.
19. Presentarse en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora que inicia su jornada;
20. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores durante todo el horario de su trabajo y comunicar a su jefe directo, si debe ausentarse temporalmente de él;
21. Dedicar íntegramente su jornada de trabajo, a las funciones para las que fue contratada;
22. Registrar su asistencia al inicio y término de la jornada diaria, así como el inicio y término de la colación;
23. Informar por escrito a la Dirección de Gestión de Personas, cualquier cambio de sus antecedentes personales (nombre, nacionalidad, estado civil, cargas familiares, domicilio, correo electrónico particular, cuentas bancarias, etc.), dentro del plazo de 30 días;
24. Utilizar, el uniforme o ropa de trabajo que la Universidad determine y en la forma que ésta lo disponga;
25. Utilizar dentro de las instalaciones de la Universidad, en todo momento, la credencial institucional, que permita su identificación, la que deberá portarse de acuerdo con las indicaciones institucionales;
26. Utilizar los espacios destinados a estacionamientos, respetando las indicaciones institucionales;
27. Respetar los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad universitaria, debiendo informar a la Dirección de Gestión de Personas, en cuanto tome conocimiento, de posibles menoscabos, perturbaciones o amenazas de las que tome conocimiento;
28. Cumplir estrictamente las instrucciones y normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones;
29. Mantener independencia de criterio e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, separando adecuadamente los intereses personales, familiares o de terceros de los intereses de la Universidad. Todo trabajador deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de intereses, real o potencial y abstenerse de intervenir, participar o influir en decisiones, actuaciones o procedimientos respecto de los cuales se encuentre afectado por dicho

- conflicto, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Conflicto de Intereses de la Universidad.
30. Cuidar los valores y documentación de valor tributario o fiscal asignados en el ejercicio de su cargo;
 31. Desempeñar las labores que se le encomienden relacionadas con el cargo especificado en su contrato de trabajo con diligencia y colaborar con la buena marcha de la Universidad y su prosperidad;
 32. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad;
 33. Cuidar y dar correcto uso de los elementos de protección personal entregados por la Universidad para el desempeño de sus funciones, utilizándolo en todas las actividades que lo requieran;
 34. Colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad;
 35. Acatar las exigencias de los protocolos de seguridad y salud ocupacional que le sean aplicables a la Universidad;
 36. Guardar la más absoluta reserva respecto de todas las actividades que se desarrollen en la UCM, aun cuando el(la) trabajador(a) no haya intervenido directamente en ellas;
 37. Mantener un trato cortés, respetuoso y digno con todos los miembros de la comunidad universitaria, en especial con sus compañeros de trabajo, con sus colaboradores y con las personas que concurran a su unidad;
 38. Desempeñar sus labores con dedicación y eficiencia, manteniendo en todo momento un trato cortés, respetuoso y digno hacia los estudiantes y colaboradores de la Universidad.
 39. Exhibir al personal de seguridad de la Universidad, la credencial institucional, cuando le sea requerido.

Artículo 66: Queda prohibido a todo trabajador:

1. Ausentarse injustificadamente o sin aviso previo, a su trabajo;
2. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización;
3. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual;
4. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
5. Trabajar horas extraordinarias sin autorización previa de la Universidad;
6. Ingresar anticipadamente a su jornada de trabajo;
7. Ocuparse de asuntos ajenos a las funciones propias de su cargo que perturben o afecten el normal desarrollo de la jornada laboral.
8. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, salvo los autorizados expresamente por la Universidad;
9. Presentarse a trabajar haciendo uso de licencia médica;

10. Fumar en recintos o lugares de la Universidad, que se encuentre prohibido, de acuerdo con la ley N° 20.660 y sus modificaciones;
11. Correr en los pasillos;
12. Acosar, hostigar, molestar, discriminar y en general realizar cualquier acción que sea considerada ofensiva o vulnere los derechos de los demás trabajadores y miembros de la comunidad educativa en general;
13. Adulterar el registro de asistencia y marcar o registrar la asistencia de otro trabajador;
14. Revelar antecedentes, datos, contactos y cualquier tipo de información de la que haya tomado conocimiento con motivo u ocasión de su relación con la Universidad, ya sea de forma directa o indirecta, y aun cuando no se le hubiere pedido reserva expresa sobre ellos;
15. Introducir, vender y consumir bebidas alcohólicas y drogas ilícitas, en sus dependencias o lugares de trabajo, exceptuando aquellas actividades institucionalmente autorizadas.
16. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o en estado de salud deficiente;
17. Desconectar, bloquear, intervenir, adulterar u operar sistemas computacionales, máquinas u otros, sin la autorización pertinente;
18. Reparar, desarmar o desarticular cualquier elemento de trabajo sin estar expresamente autorizado para tal efecto;
19. Ocupar trabajadores subalternos en asuntos Personales;
20. Presentarse bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que le impida realizar su trabajo de manera segura;
21. Vender cualquier elemento de propiedad de la Universidad, sin la autorización correspondiente;
22. Retener, copiar o utilizar documentos o información de la Universidad o de la que haya tenido conocimiento en el ejercicio de su contrato de trabajo, para fines personales;
23. Desarrollar, durante la jornada de trabajo, dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades de proselitismo político.;
24. Participar en riñas o realizar actos que afecten o puedan afectar la integridad física propia o de otros trabajadores.
25. Portar armas de cualquier tipo en las dependencias de la Universidad;
26. Intervenir en procedimientos o actuaciones respecto de los cuales exista un conflicto de intereses, o no informar oportunamente su existencia, en contravención de la normativa institucional.
27. Sacar, modificar o desactivar, sin previa autorización de la Institución, mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, entre otros.
28. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad o protección personal que la Universidad publique para conocimiento o motivación de sus trabajadores.
29. Efectuar grabaciones de voz y/o de video o por cualquier otro medio, de manera subrepticia, ya sea de reuniones bilaterales o grupales, presenciales o por vía remota, sin la autorización de todos los participantes en dicha reunión.
30. Desempeñar funciones en una modalidad distinta de aquella establecida en el contrato de trabajo o en sus modificaciones posteriores. Las jefaturas deberán abstenerse de

autorizar, tolerar o instruir cambios en la modalidad de trabajo mientras no cuenten con la aprobación de la Dirección de Gestión de Personas y se hayan cumplido las formalidades administrativas aplicables.

Artículo 67: Toda infracción a las disposiciones de este reglamento, serán sancionadas en atención a la gravedad de esta, con:

- 1.- Amonestación verbal o,
- 2.- Amonestación escrita, dejándose constancia en carpeta del (de la) trabajador(a).

Lo anterior, sin perjuicio de las causales establecidas en el Código del Trabajo. La Universidad no ha establecido multas en dinero y por tanto considera como máxima sanción, para aquellos hechos que por su gravedad lo amerite – de acuerdo con lo establecido en este capítulo – la amonestación por escrito, ya señalada.

Artículo 68: Serán sancionadas con amonestación verbal el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 65 números 01 al 25 y artículo 66 números 01 al 11, respectivamente.

Artículo 69: Serán sancionadas con amonestación escrita, dejándose constancia en la carpeta del (de la) trabajador(a), la reiteración de las infracciones a las que se refiere el artículo anterior, así como el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 65 números 26 al 39 y artículo 66 números 12 al 30, respectivamente.

Tendrá la misma sanción el(la) trabajador(a) que infrinja cualquier otra obligación o prohibición establecida en este Reglamento.

Artículo 70: Será responsabilidad del jefe directo del (de la) trabajador(a) que incurra en una infracción al presente Reglamento, comunicar dicha situación al Departamento de Administración de Personas de la Dirección de Gestión de Personas y solicitar la evaluación de la situación, para determinar la pertinencia de aplicar la sanción en cada caso.

El Departamento de Administración de Personas, remitirá los antecedentes para su análisis a la Dirección Jurídica, quien, según la pertinencia y antecedentes presentados, revisará y afinará la carta de amonestación respectiva, la cual deberá ser notificada al trabajador(a) por su jefatura directa, en compañía de un(a) Ejecutivo(a) de Personas.

En la carta de amonestación se deberá indicar expresamente la posibilidad de presentar descargos en conformidad a los plazos establecidos en el artículo 73 del presente reglamento.

Excepcionalmente, cuando la jefatura directa no haya tomado conocimiento directo de los hechos, la amonestación podrá ser aplicada por la jefatura superior correspondiente, de acuerdo con el respectivo organigrama institucional.

Artículo 71: Cualquier trabajador de la Universidad que sorprenda a otro cometiendo alguna falta a este Reglamento, deberá informar dicha situación de inmediato a su jefe directo, para que éste tome las medidas necesarias.

Si quien sorprende al trabajador en la comisión de la infracción no es su superior jerárquico, deberá tomar en todo caso las medidas necesarias para que cese dicha infracción y comunicarlo a su jefatura directa.

Artículo 72: Frente a la negativa de un trabajador de firmar la carta de amonestación, en señal de recepción de la misma, ésta será enviada por correo certificado, a la dirección que aparece en su contrato de trabajo.

CAPITULO XIII. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 73: El procedimiento para formular y resolver peticiones y reclamos de los trabajadores, será el siguiente:

- a) Todo trabajador tiene el derecho a formular las peticiones que crea pertinentes y a reclamar de las situaciones que a su juicio menoscaben sus derechos o de otro modo afecten su situación laboral.
- b) Toda petición o reclamación debe plantearse en términos respetuosos, por escrito, de acuerdo con el conducto regular.
- c) Para presentar una petición o reclamos, el(la) trabajador(a) deberá hacerlo directamente a su jefe superior inmediato, quien resolverá en la medida que corresponda a sus facultades dentro de los 5 días hábiles de funcionamiento universitario siguientes de haber recibido el reclamo o petición, o las derivará a su superior inmediato con el mismo fin, quien resolverá sobre la materia en cuestión, en un plazo no superior a 15 días hábiles de funcionamiento universitario.
- d) En el evento que el(la) trabajador(a) requiera un certificado del empleador para dar cumplimiento a trámites de carácter personal, tales como certificados de antigüedad, renta u otros, deberá solicitarlos directamente a la Dirección de Gestión de Personas en las sedes respectivas para ello o a través de los medios tecnológicos, especialmente correo electrónico.
- e) Cuando se trate del reconocimiento de feriado progresivo, deben remitirse los comprobantes respectivos a la Dirección de Gestión de Personas antes mencionada, para su registro y actualización de la base de datos respectiva.
- f) En el evento que un trabajador estime que sus derechos básicos están siendo transgredidos, debe interponer su queja ante su jefatura superior inmediata, la que a su vez seguirá el conducto regular en el evento que la solución al problema puesto en su conocimiento escape al ámbito de sus atribuciones, aportando el máximo de información que permita evaluar debidamente la situación invocada por el(la) trabajador(a).

En los procedimientos de reclamación regulados en los literales a), b), c) y f) del presente artículo, las jefaturas y trabajadores que intervengan en su tramitación deberán observar particularmente las disposiciones del Reglamento de Conflictos de Interés, así como las obligaciones, deberes de abstención y demás exigencias que de él emanen.

Artículo 74: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, y prohibiciones, deben ser solicitadas individualmente y por escrito a la Dirección de Gestión de Personas, quien de ser necesario gestionará la información con otras unidades y dará respuesta al trabajador.

Artículo 75: Los trabajadores deben colaborar en la eficiencia del trabajo, fomentarlo en forma mancomunada, mejorar sus condiciones y en general colaborar en todo lo referente a lograr los objetivos de la Universidad, la que recibirá, por medio de la jefatura directa, todas las sugerencias que los trabajadores presenten, evaluando su pertinencia y aplicabilidad.

CAPITULO XIV. DEL ACOSO SEXUAL, LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 76: El acoso sexual, la discriminación de género y la violencia de género son conductas contrarias a los valores institucionales, y, por lo tanto, se encuentran prohibidas para todas las personas que trabajan en la Universidad. En virtud de lo dispuesto por la Ley 21.369, la investigación y sanción de estas conductas se regirá por la normativa institucional especial referida a estas materias, en particular, el Reglamento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, la Discriminación de Género y la Violencia de Género.

Dicha normativa establece las definiciones de las conductas sancionadas, el procedimiento al que se sujetan las investigaciones, y las sanciones aplicables. Las sanciones pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita y término del contrato de trabajo, las que se determinarán de acuerdo con los criterios señalados en el referido reglamento. Asimismo, en el marco de dichos procedimientos, se podrán establecer sanciones complementarias tales como la obligación de ser parte de programas de educación en materias de género y derechos humanos, suspensión e inhabilitación temporal para el ejercicio de ciertos cargos y funciones, la imposibilidad de acceder a financiamientos extraordinarios o a patrocinio institucional para la presentación de proyectos o fondos, la pérdida de distinciones honoríficas, entre otras análogas.

Sin perjuicio de ello, los casos de acoso sexual laboral enmarcados en la definición del artículo 2° del Código del Trabajo que involucren a dos o más personas vinculadas con la Universidad en virtud de un contrato de trabajo se sujetarán al procedimiento establecido en el capítulo siguiente.

CAPITULO XV. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 77: 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 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 78: Se entiende por acoso sexual, el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 79: Se entiende por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 80: Todo(a) trabajador(a) de la Universidad afectado por hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos.

Artículo 81: La denuncia puede ser presentada ante la Dirección del Trabajo o ante el Departamento de Convivencia y Buen Trato (en adelante DECON) dependiente de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad de la universidad.

Si la denuncia se presenta ante la Universidad, podrá hacerse por escrito o verbalmente.

- A) En caso de denuncia escrita, esta podrá ser presentada:
 - i. Completando formulario de denuncia en el sitio web institucional, establecido con ese fin.
 - ii. Completando y entregando el formulario de denuncia, en formato papel, disponible en las dependencias del DECON. A la persona denunciante se le entregará copia timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
 - iii. Enviando los antecedentes al correo electrónico institucional establecido para la recepción de denuncias denunciasleykarin@ucm.cl.
- B) En caso de denuncia verbal, deberá presentarse ante el o la profesional del DECON, responsable de recibir las denuncias, quien levantará acta, la que debe ser firmada por la persona denunciante. A la persona denunciante se entregará copia timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Artículo 82: La denuncia formulada por correo electrónico o de manera verbal deberá contener – a lo menos – los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.

Artículo 83: Recibida la denuncia, el(la) jefe(a) del DECON o quien actúe como Fiscal, deberá adoptar una o más medidas de resguardo a la brevedad, considerando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, pudiendo disponer a tal efecto, entre otras, las siguientes:

- a) Separación de los espacios físicos de las partes involucradas en el caso.
- b) Redistribuir las jornadas de trabajo de una o todas las partes involucradas.
- c) Redestinación de una o todas las partes involucradas.
- d) Otorgamiento de un permiso con goce de remuneraciones para una o todas las partes involucradas, el que no se podrá considerar bajo ningún respecto como despido, ni será imputable al feriado anual, y deberá notificar a la jefatura del Departamento de Administración de Personal o su superior jerárquico, según corresponda, para su registro.
- e) Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación.
- f) Derivar a atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga la respectiva mutualidad, sin perjuicio del acompañamiento entregado por el DECON, por medio de su equipo especializado.
- g) Cualquiera otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el éxito de la investigación.

Si de la revisión de los antecedentes contenidos en la denuncia, el(la) Fiscal determina la necesidad de derivar la investigación a la Dirección del Trabajo, deberá hacerlo en el plazo de 3 días desde su presentación. Las denuncias interpuestas en contra de algún miembro del Honorable Consejo Superior, Director(a) de Sede, Contralor(a) y Directores(as) Generales, siempre deberán ser derivadas para que sean investigadas por la Dirección del Trabajo, en virtud del inciso 5 del artículo 12 del Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 26 de mayo de 2024.

En todo caso, el(la) Fiscal deberá informar a la Dirección del Trabajo, por su página web www.dt.gob.cl, en el plazo de 3 días desde la recepción de la denuncia, el inicio de la misma y las medidas de resguardo adoptadas.

Artículo 84: Las medidas indicadas serán obligatorias para las partes y deberán ser acatadas de forma inmediata por éstas y por las jefaturas a las que les corresponda su implementación. El(la) trabajador(a) que se sienta menoscabado(a) por alguna de ellas, podrá informarlo de manera fundada a quien se designe como Fiscal.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el(la) Fiscal podrá, durante la misma, ampliar o modificar las medidas de resguardo.

Artículo 85: La investigación se tramitará por escrito, foliada en letras y números, contendrá todas las declaraciones, actuaciones y diligencias del proceso en orden cronológico y existirá, además, respaldo digital de ellas.

Artículo 86: Los plazos indicados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma, conforme a lo prescrito en el artículo 1 del Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 26 de mayo de 2024.

Artículo 87: Todas las notificaciones serán realizadas al correo electrónico personal. Cada interviniente en el presente procedimiento deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal, para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que se designe.

Artículo 88: Se deberá evitar la exposición reiterada e injustificada de la persona denunciante y de las personas que presten testimonio a instancias que busquen establecer la ocurrencia de los hechos materia de la investigación, para lo cual se realizarán preferentemente entrevistas vídeo grabadas o grabación de audio, siempre y cuando sea autorizado por la persona que prestará la declaración. En todo caso, deberá quedar un registro escrito de todas las actuaciones que se realicen en el marco del procedimiento.

Artículo 89: Se garantizará el tratamiento reservado del procedimiento, resguardando que no se entregue información a personas ajenas a éste. Con dicho fin, se establecerán espacios adecuados para la atención de las partes y para la realización de las diligencias probatorias, así como herramientas de registro de la información que permitan su debido resguardo.

Toda persona que intervenga en el procedimiento y divulgue por cualquier medio antecedentes del expediente investigativo o la identidad de las personas que forman parte de éste, incurrirá en falta grave y será sancionado de conformidad con el artículo 69 inciso segundo de este Reglamento.

Artículo 90: El desistimiento de la persona denunciante pondrá fin al procedimiento que se hubiera iniciado, lo que no obstará a que el DECON, en coordinación con la DGP, adopte todas las medidas de apoyo que se estimen pertinentes, a fin de evitar situaciones de acoso laboral o sexual.

Artículo 91: Si los hechos denunciados pudiesen ser constitutivos de delito, se debe entregar a la persona afectada toda la orientación necesaria para que pueda ejercer su derecho a denunciar, dejando registro de su voluntad de iniciar o no un procedimiento ante la justicia ordinaria, y derivando a instancias donde pueda obtener apoyo jurídico. Sin perjuicio de lo señalado, se respetará el deber de denuncia que tiene la institución, en virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal. La existencia de un proceso penal no inhibe que se continúe con el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento, a fin de establecer las responsabilidades universitarias que correspondan.

Artículo 92: Actuará como Fiscal el(la) jefe(a) del DECON. Si le afectara alguna causal de implicancia, que le impida ejercer el cargo, deberá comunicar tal circunstancia al(la) Director(a) de Equidad de Género y Diversidad, en el más breve plazo, debiendo éste(a) nombrar otro(a) Fiscal, que cumpla con las características técnicas de esta función, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación laboral vigente.

Artículo 93: El(la) Fiscal deberá velar por el respeto del debido proceso en el marco de la investigación, aplicando especialmente los siguientes principios: perspectiva de género, no discriminación, no revictimización y no victimización secundaria, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad y colaboración, lo cual significará, entre otras labores, las siguientes:

- I. Desarrollar la investigación en el plazo de 30 días hábiles.
- II. Citar a todas las personas involucradas, asegurando un trato digno e imparcial.
- III. Guardar estricta reserva de la información contenida en la investigación, salvo que sea requerida por los Tribunales de Justicia.
- IV. Adoptar las medidas de resguardo que, conforme al mérito de los antecedentes, correspondan.
- V. Garantizar el derecho a la defensa de la persona denunciada.
- VI. Realizar todas las actividades tendientes a esclarecer los hechos denunciados. Para ello, el(la) Fiscal podrá solicitar toda clase de documentación, a cualquier unidad universitaria, la que deberá ser remitida en el plazo que éste(a) determine. Asimismo, podrá solicitar la declaración de toda persona que pueda aportar algún antecedente al proceso. Para tal efecto, realizará las citaciones por correo electrónico al correo institucional.

La rebeldía en la entrega de cualquiera de los medios de prueba antes indicados, será una falta grave y será sancionado de conformidad con el artículo 69 inciso segundo de este Reglamento.

- VII. Incorporar al procedimiento y valorar debidamente los medios probatorios que aporten las partes involucradas.
- VIII. Resolver en conciencia y a partir de la valoración de la prueba aportada por los intervinientes, sobre la absolución o condena de la o las personas que resulten responsables. Todas las decisiones del(la) Fiscal deberán ser fundadas.
- IX. En caso de acreditarse la responsabilidad de alguna de las partes intervinientes en el proceso, determinar la sanción correspondiente, velando por su proporcionalidad en relación con los hechos y la materia investigada.

Artículo 94: Una vez finalizada la investigación, el(la) Fiscal deberá emitir un informe que contenga lo siguiente:

- 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 su cargo, correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibidos 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 las personas 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 violencia en el trabajo.
- h) Las medidas correctivas que resulten necesarias a la luz de los antecedentes de la investigación, en relación con la causa que generó la denuncia, las que deberán establecerse de manera fundada.
- i) Las sanciones, cuando correspondan.

Artículo 95: Las sanciones que, conforme a la gravedad de los hechos, podrá aplicar el(la) Fiscal, serán:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita; y/o
- c) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo previsto en letras b) y f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 96: Concluida la investigación, el(la) Fiscal deberá enviarla, junto a las conclusiones, a la Dirección del Trabajo, por medio del portal web habilitado en la página

www.dt.gob.cl. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse y ante su silencio, deberá entenderse aprobado el informe.

A partir de la aprobación del informe, el(la) Fiscal deberá informar a la persona denunciante y denunciada las sanciones y medidas establecidas. De existir sanciones, el(la) Fiscal deberá solicitar a la jefatura del Departamento de Administración de Personal, que éstas se hagan efectivas, según los procedimientos institucionales, en el plazo máximo de 15 días. Además, de dichas sanciones deberá dejarse registro en la carpeta personal de cada trabajador.

En el mismo sentido, de existir medidas que deban ser aplicadas, el(la) Fiscal deberá coordinar con la Unidad que corresponda, que éstas se hagan efectivas. El monitoreo del cumplimiento de esas medidas será responsabilidad del DECON.

La amonestación verbal y la amonestación escrita serán cursadas por la respectiva jefatura del trabajador o trabajadora, o por el(la) Fiscal en conjunto con el(la) jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

Artículo 97: Los trabajadores y las trabajadoras que se vean afectados(as) por una conducta de violencia, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de personas ajenas a la relación laboral (clientes, estudiantes, proveedores, usuarios, entre otros), podrá, de igual forma, presentar una denuncia en los términos establecidos en este capítulo, la que será desarrollada en los mismos términos de las denuncias por acoso sexual o laboral.

En caso de que la persona denunciada sea un(a) estudiante, el(la) Fiscal deberá tener en consideración toda la normativa institucional vigente para la aplicación de medidas y sanciones.

Artículo 98: Cualquier persona que se sienta agraviada por una denuncia, podrá solicitar, de manera fundada, la revisión de los antecedentes por parte de la institución, a fin de determinar la existencia de algún incumplimiento normativo de parte de la persona denunciante.

CAPITULO XVI.

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 99: Toda información que sea conocida en el desarrollo de los trabajos siempre tendrá un carácter restrictivo y confidencial, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o en perjuicio de los intereses de la Universidad,

de sus trabajadores, de sus estudiantes, empresas en convenio o de sus proveedores. En caso de que trabajadores que manejen información confidencial dejen la Universidad deberán incluirse en sus finiquitos un compromiso de no utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Artículo 100: Los trabajadores de la Universidad utilizan una amplia gama de tecnologías para sistemas de información en la ejecución de sus actividades, por ejemplo, teléfonos móviles, Internet, correo electrónico, entre otros. Por lo tanto, los trabajadores son responsables de proteger la información de la UCM, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 101: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Universidad.

Artículo 102: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Universidad y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Universidad.

Artículo 103: La utilización por parte de los trabajadores de los sistemas de información, respetando en todo caso los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente su honra, intimidad y la inviolabilidad de su correspondencia privada. Cuando existan indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los sistemas de información de la UCM, por parte de un trabajador, podrá ordenarse la realización de una investigación o auditoría interna, en coordinación con el área de Informática, del computador u otros medios electrónicos asignados al trabajador. Si el(la) trabajador(a) lo desea, ello podrá realizarse en presencia de algún representante sindical para cautelar la dignidad y privacidad del (de la) trabajador(a).

La casilla de correo sólo podrá ser usada para fines laborales relacionados directamente con la Universidad, quedando estrictamente prohibido usarlo para objetivos diferentes y/o de carácter personal. Se deja expresa constancia que los correos electrónicos remitidos por el(la) trabajador(a) de la cuenta institucional que ha sido puesta a disposición para fines estrictamente laborales, se derivan por defecto con copia a una carpeta del empleador.

CAPITULO XVII. CÁMARAS DE VIGILANCIA U OTROS MEDIOS DE TELEVIGILANCIA

Artículo 104: La Universidad mantiene cámaras de vigilancia fijas o móviles, para fines exclusivamente de seguridad de sus campus e instalaciones, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de sus Trabajadores.

Artículo 105: las cámaras de vigilancia no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de ningún trabajador en particular, teniendo orientación de planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Dicho sistema de seguridad, tienen la siguiente característica:

- a. Se efectúa por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral;
- b. Su aplicación es general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, no tiene un carácter discriminatorio; y
- c. Respetarse la dignidad del (de la) trabajador(a).

En lo referido a los requisitos específicos del mecanismo de control audiovisual implementado en la UCM y que arrancan de su propia naturaleza, ellos pueden sintetizarse en las siguientes:

- a. Ellos no se dirigen directamente al trabajador, sino que, se orientan en un plano panorámico;
- b. Son conocidos por los trabajadores;
- c. Su emplazamiento no abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la UCM, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboraría, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.
- d. Respecto de los resultados obtenidos con la implementación y utilización de estos mecanismos de control audiovisual, esto es, las grabaciones:

Criterios específicos de las grabaciones:

- a. Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones;
- b. Los trabajadores tienen pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales;
- c. En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados del (de la) trabajador(a) obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo, que consagra un verdadero habeas data en materia laboral;

- d. La UCM en un plazo razonable, eliminará, sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido (razones técnico-productivas o de seguridad)

CAPITULO XVIII. BUEN TRATO

Artículo 106: La Universidad promueve el buen trato de forma transversal entre los diferentes actores de la universidad, especialmente entre sus trabajadores, resaltando las reglas básicas de buen trato e incentivando la incorporación de conductas propicias al buen trato.

Artículo 107: Todos los trabajadores de la Universidad deberán:

- a) Saludar al llegar a un lugar y despedirse cuando se vaya;
- b) Escuchar a los demás y valorar sus opiniones;
- c) Decir por favor y dar gracias cuando pida algo y lo reciba;
- d) Colaborar con los demás al ver que necesiten ayuda;
- e) Ofrecer disculpas cuando se equivoque y reconocer sus errores;
- f) Aceptemos las diferencias valoremos otras opiniones y seamos tolerantes
- g) Abstenerse de realizar comentarios discriminatorios, sexistas y/o que hagan referencia al cuerpo, o a la vida íntima de las personas.
- h) Comportarse con amabilidad siempre;
- i) Evitar el rumor, siendo prudente con lo que comente;
- j) Respetar los espacios, manteniendo el orden, higiene y belleza del lugar que ocupe;
- k) Ser consciente de sus actos y responsable de sus conductas.

Artículo 108: A fin de mantener un estándar de excelencia en el servicio, la Universidad ha fijado los siguientes protocolos mínimos que deberán cumplir todos sus trabajadores:

1. Atención telefónica o por medios virtuales de audio y/o video:

- a) Al contestar el(la) trabajador(a) no podrá estar ingiriendo alimentos.
- b) Al contestar el(la) trabajador(a) identificará su Departamento o Unidad.
- c) El(la) trabajador(a) saludará a la persona que está llamando, poniéndose a su disposición.
- d) El tono de voz será amable y sin bruscas inflexiones.
- e) Al concluir, siempre deberá despedirse y dar las gracias.

2. Atención personal:

- a) El lenguaje que se utilice será acorde al nivel exigido a todos los miembros de la Universidad.

- b) Cada trabajador/a procurará no emitir juicios de valor, comentarios o hacer referencias inadecuadas de los estudiantes, colaboradores y/o compañeros de trabajo.
- c) Deberá cuidar el orden y el aseo de su escritorio y/o del entorno en el cual desempeña sus funciones.
- d) Los trabajadores, cualquiera sea su nivel y su condición, no deberán comer, masticar chicle, tomar café o beber, cuando están atendiendo público. Quedan exceptuados de esta prohibición aquellos trabajadores que en debido a sus funciones puedan ofrecer un café (o té) a la persona que están atendiendo siempre y cuando éste acepte.
- e) Las jefaturas evitarán en todo momento llamar la atención a sus colaboradores frente a estudiantes o público en general.
- f) Siempre que un estudiante o cualquier persona tenga que ser derivado a otra unidad, se le debe indicar específicamente el lugar al que debe concurrir y señalar claramente el cargo o nombre de la persona que lo recibirá o atenderá.

CAPITULO XIX. CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 109: De acuerdo con lo establecido en el artículo 154 número 6 del Código del Trabajo, el registro de cargos y sus principales características es el siguiente:

Cargo	Objetivo General
Gran Canciller	Velar por que la Universidad responda a su finalidad institucional de Educación Superior conforme al Magisterio de la Iglesia, garantizando una legítima autonomía en conformidad a las disposiciones de la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae".
Rector(a)	Representar legalmente y dirigir a la Universidad con todas las Facultades ejecutivas y administrativas requeridas por los Estatutos Generales y por el Honorable Consejo Superior, garantizando el cumplimiento de la misión, principios orientadores, objetivos institucionales y normativa interna de la Universidad.
Prorector(a)	Apoyar estratégicamente la gestión del Rector(a) y representarlo cuando éste lo delegue o esté ausente, garantizando la alineación, coordinación y articulación de las Direcciones Generales y otras unidades bajo su dependencia, con el Proyecto Formativo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico UCM.
Vicerrectores(as)	Representar a la institución en su ámbito de gestión, planificando, dirigiendo y controlando la implementación de las políticas generales de la Universidad, a través de las Direcciones y unidades a su cargo, garantizando la alineación de los objetivos al Plan de Desarrollo Estratégico y su cumplimiento a nivel institucional.

Decanos(as)	Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad a su cargo, garantizando la alineación de los objetivos al Plan de Desarrollo Estratégico y a las normativas internas, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución.
Directores(as) Generales	Desarrollar y articular las políticas de las áreas a su cargo, de acuerdo con la misión de la Universidad, orientando y controlando a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de los planes de trabajo y actividades que respondan a estas políticas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos.
Capellán General	Representar la misión de la Iglesia en la Universidad, a través de la planificación y dirección del plan de trabajo de la Pastoral Universitaria, en base a los lineamientos propios de la Ex Corde Ecclesiae, promoviendo que los miembros y los estamentos de la Comunidad UCM puedan integrar su trabajo y su vida con la fe.
Secretario(a) General	Ser Ministro(a) de Fe de la Universidad, interpretando la normativa interna y garantizando tanto su fiel cumplimiento, como también el de la normativa legal aplicable a la institución, otorgando validez y autenticidad a los actos universitarios.
Director(a) Sede Curicó	Representar al Rector en Sede Curicó, planificando y dirigiendo el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades realizadas en sus distintos campus, en base a PDE vigente, para garantizar el correcto funcionamiento de la Sede y contribuir al posicionamiento de la Universidad en la provincia de Curicó.
Directores(as)	Definir y guiar planes de trabajo que permitan garantizar la gestión y desarrollo de las unidades internas, acorde a las políticas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los desafíos estratégicos de la Universidad.
Contralor(a)	Verificar el cumplimiento tanto de la normativa universitaria establecida en los decretos, resoluciones, procedimientos y otros instrumentos, como también de las normas legales, además de velar por el correcto empleo de los recursos de la Universidad y sus empresas relacionadas, en conformidad a los procedimientos establecidos, y con el fin de proteger los intereses institucionales.
Jefes(as) de Departamento	Proponer y conducir la implementación del plan de trabajo anual del Departamento, liderando al equipo de trabajo responsable de los distintos procesos de la unidad, asegurando que éstos se desarrollen de acuerdo con los procedimientos internos, políticas institucionales y la normativa vigente.

Académicos(as)	Desarrollar el quehacer académico asociado a las disciplinas de la Facultad o unidad académica de adscripción, por medio de la docencia de pre y postgrado, investigación, vinculación con el medio y gestión académica, con el objetivo de contribuir a la formación de los(as) estudiantes UCM y al fortalecimiento de su unidad académica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Académico.
Gestores(as)	Liderar operativamente el(los) proceso(s) a su cargo, a través de su implementación, monitoreo, seguimiento y control en todas sus etapas, además de analizar los resultados de este(os) proceso(s) para asesorar técnicamente a las unidades internas y contribuir a la toma de decisiones.
Coordinadores(as)	Coordinar los procesos de la unidad de dependencia, realizando seguimiento y control del plan de trabajo, de las actividades y de los resultados obtenidos, con el fin de velar por su optimización, sistematización y mejora continua, aportando a la toma de decisiones.
Profesionales	Entregar servicios profesionales o asesoría técnica, según los procesos de la unidad de dependencia y su área de experticia, velando por la calidad de los procesos y/o servicios, y por el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
Analistas	Analizar, sistematizar y reportar información asociada a los procesos del área, además de brindar apoyo profesional a los mismos, velando por la confiabilidad y trazabilidad de la información, y aportando a la gestión de la unidad y la toma de decisiones basadas en evidencia.
Profesionales Docentes	Implementar el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de pregrado, de acuerdo con lo establecido en las actividades curriculares y en el Modelo Formativo UCM, para contribuir a la adquisición de conocimientos y competencias asociadas a los resultados de aprendizaje de los cursos designados.
Supervisores(as) Encargados(as)	Inspeccionar el desarrollo de las actividades asociadas a la unidad de dependencia, en base a los lineamientos, normativas y estándares del área de desempeño.
Especialistas Técnicos(as)	Ejecutar tareas técnicas, administrativas y/u operativas en apoyo a los procesos de la unidad de dependencia, según su área de experticia, aportando a la continuidad operativa y al logro de los objetivos del área.
Asistentes	Apoyar los procesos de administración y gestión de la unidad, de acuerdo con los procedimientos internos, plan de trabajo y solicitudes de cada área, manteniendo registros actualizados y disponibles de la información y documentación de la unidad, para aportar a la continuidad operativa y al logro de los objetivos.

Apoyos operativos	Ejecutar actividades operativas del área, según los procedimientos internos y solicitudes del área, aportando a la continuidad operativa.
--------------------------	---

CAPITULO XX. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS - LEYES N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, Y EN LA LEY N° 21.595, SOBRE DELITOS ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTALES

ARTÍCULO 110: Modelo de Prevención de Delitos. La Universidad ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos que cumple con los requerimientos establecidos en la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y en la Ley N° 21.595, sobre Delitos Económicos y Medioambientales.

Dicho Modelo, en su parte pertinente, ha sido incorporado al presente Reglamento Interno y su cumplimiento es obligatorio para todos sus colaboradores y trabajadores.

ARTÍCULO 111: Documentos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos. Todo trabajador deberá conocer y se obliga a respetar estrictamente el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad y sus posteriores modificaciones, incluyendo la normativa interna que dicte al efecto y los siguientes instrumentos:

- 1.- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2.- Código de Ética.
- 3.- Modelo de Prevención de Delitos.
- 4.- Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción, respecto de conductas contrarias a las Leyes N° 20.393 y N° 21.595.

Los referidos documentos se encuentran disponibles en el siguiente link de la página web de la Universidad: <https://www.ucm.cl/la-universidad/modelo-de-prevencion-de-delitos/>

ARTÍCULO 112: Encargado de Prevención de Delitos. Para los efectos previstos en la ley y en este Capítulo, la Universidad ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos Titular, correo electrónico epd@ucm.cl, con domicilio en Avenida San Miguel N° 3605, comuna y ciudad de Talca.

En caso de que éste se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, su reemplazante será el Encargado de Prevención de Delitos Suplente, correo electrónico epd@cm.cl, con domicilio en Avenida San Miguel N° 3605, comuna y ciudad de Talca.

El Encargado de Prevención de Delitos estará a cargo de la recepción y tramitación de las denuncias, gestionar el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad y ejercer las demás facultades que ésta le confiera.

La designación de las personas que ejercerán estas funciones constará en la página web de la Universidad.

ARTÍCULO 113: Canales de denuncia. Los canales o vías dispuestos por la Universidad para que los trabajadores puedan formular denuncias por incumplimiento a la normativa legal e interna señalada en este Capítulo son los siguientes:

E-Mail: Mediante correo electrónico dirigido a: denuncias@ucm.cl.

Link en página web: Mediante el enlace disponible en la página web de la Universidad: <https://www.ucm.cl/la-universidad/modelo-de-prevencion-de-delitos/>

Carta o presentación escrita: Mediante carta o presentación escrita dirigida al Encargado de Prevención de Delitos, a la siguiente dirección: Avenida San Miguel N° 3605, comuna y ciudad de Talca.

ARTÍCULO 114: Obligaciones y deberes de los trabajadores. Sin perjuicio de las demás obligaciones y deberes establecidos en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, todo trabajador de la Universidad deberá ajustar su conducta a la Ley N° 21.595 y sus posteriores modificaciones, y a la normativa interna de la Universidad.

En especial, el trabajador deberá:

1. Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos y el Código de Ética de la Universidad. Asimismo, deberá cumplir plenamente con la normativa interna y controles que disponga la Universidad con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 21.595 y sus posteriores modificaciones.

2. Conocer y seguir los canales y procedimientos de denuncia implementados por la Universidad.
3. Denunciar toda infracción relacionada con las normas de prevención de los delitos señalados en la Ley N° 21.595 de los que tome conocimiento por cualquier vía, cometido por los directores, ejecutivos o empleados de la Universidad, de empresas o proveedores u otras partes interesadas. Asimismo, deberá denunciar todo acto, del que tome conocimiento, que, eventualmente, pueda constituir uno de los delitos señalados, que fuera cometido por alguna de las personas mencionadas.
4. Evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la Universidad y no incurrir en conductas contrarias a la Ley N° 21.595 y sus posteriores modificaciones.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el desempeño de sus obligaciones y cumplimiento del Contrato que vincula a las partes.
6. Aceptar que cualquier transgresión al presente acuerdo es una falta grave a sus obligaciones contractuales, incumple el Código de Ética y el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad y pone en serio riesgo el prestigio y el patrimonio de ésta, sus representantes, directivos y trabajadores.
7. Aceptar que la Universidad pueda realizar auditorías y controles internos eficientes y eficaces que eviten la comisión de los delitos o ilícitos señalados en la Ley N° 20.393 y en la Ley N° 21.595, como por cualquier otra ley anticorrupción o que implique responsabilidad penal para la Universidad que fuera aplicable, y prestar su colaboración para la realización y el éxito de tales acciones.
8. Prestar su amplia e irrestricta colaboración en los procesos investigativos que inicie la Universidad por infracción a la normativa legal e interna antes enunciada.

ARTÍCULO 115: Prohibiciones de los trabajadores. Sin perjuicio de las demás prohibiciones señaladas en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, el trabajador deberá observar las siguientes:

1. No dará, ofrecerá ni concederá, ni intentará dar u ofrecer, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza o monto, a ninguna autoridad, directivo o trabajador de la Universidad a fin de influir directa o indirectamente en sus decisiones y en las actividades que realiza ésta.

2. No solicitará ni aceptará regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y monto, de ninguna autoridad, directivo o trabajador de la Universidad para ser favorecido en su contratación por sobre otro.
3. No dará, ofrecerá ni concederá, ni intentará dar u ofrecer, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza o monto, a ninguna autoridad o funcionario público, a fin de favorecer los intereses de la Universidad.
4. Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o adquirirlos, poseerlos o tenerlos, sabiendo que provienen de la perpetración de los delitos señalados en la Ley N° 19.913 u ocultar o disimular los señalados bienes.
5. Ofrecer, pagar, prometer o consentir en dar a un empleado público nacional o a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de este o de un tercero, en razón de su cargo o 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.
6. Solicitar o aceptar regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y monto, de ningún prestador de servicios, proveedor, contratista o subcontratista, para favorecer o por haber favorecido la contratación de éste por sobre otro.
7. Aceptar regalos, premios o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de muestra de cortesía por parte de terceros que mantengan o puedan mantener relaciones comerciales con la Universidad, en la medida que dicho beneficio exceda un valor estimado de 2 Unidades de Fomento. En caso de que exceda dicho valor y no sea posible restituirlo, deberá notificar por escrito al Encargado de Prevención de Delitos de la Universidad y disponer de dicho beneficio en la forma que éste señale.
8. Intentar o celebrar acuerdos o realizará negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

9. Solicitar, recaudar o proveer fondos a terceros, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
10. Conociendo su origen, o no pudiendo menos que conocerlo, tener en su poder o adquirir especies hurtadas, robadas, objeto de abigeato o de apropiación indebida, sea que las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma.
11. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro.
12. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario u beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
13. Ejecutar acciones u omisiones, de modo manifiestamente contrarias al interés del patrimonio de la Universidad, cuya salvaguardia o gestión tenga a su cargo, irrogándole perjuicio.
14. Interesarse directa o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato operación o gestión en la cual hubiere de intervenir, en relación con un patrimonio del que tenga a cargo su salvaguardia o gestión.
15. Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Universidad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
16. En perjuicio de otro, apropiarse o distraer dineros, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiese recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título, con la obligación de entregarla o devolverla.
17. Introducir o mandar a introducir en terrenos, aire, mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos naturales.
18. Solicitar la concurrencia de un trabajador al lugar de desempeño de labores cuando se encuentre en cuarentena obligatoria o aislamiento sanitario.

19. Poseer, portar, comercializar, tener, importar e internar al país, armas, artefactos, artículos o municiones prohibidas o sujetas a control por parte de la autoridad, o facilitar estas conductas a terceros que se relacionen con la Universidad.

ARTÍCULO 116: Sanciones. Al trabajador que incumpla alguna de las obligaciones, deberes y prohibiciones indicados en este Capítulo se le aplicará alguna de las sanciones establecidas en este Reglamento.

Lo anterior será sin perjuicio de la terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnizaciones, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el referido contrato, falta de probidad o la causal que en derecho corresponda.

Asimismo, independiente de las medidas disciplinarias o administrativas que la Universidad decida aplicar en estos casos, también podrá iniciar acciones legales contra quienes resulten responsables, a fin de que la Universidad quede indemne de cualquier daño patrimonial o de perjuicios causados en su reputación, integridad e imagen, como consecuencia de la realización de tales conductas.

ARTÍCULO 117: Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción. Para los efectos de formular denuncias relacionadas con la normativa indicada en este Capítulo, el trabajador deberá observar el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción previsto en el N° 4 del Artículo 111 del presente Capítulo.

Asimismo, en virtud del referido Procedimiento el Empleador podrá aplicar sanciones laborales o administrativas al trabajador que incumpla las normas, obligaciones, deberes y prohibiciones establecidas en el presente Capítulo.

Tales sanciones sólo podrán ser impugnadas por el trabajador mediante el recurso de reconsideración previsto en el referido Procedimiento.

ARTÍCULO 118: Modificaciones, actualizaciones y revocaciones. La Universidad podrá actualizar, modificar, rectificar y dejar sin efecto, a su exclusivo criterio, los instrumentos, designaciones, canales de denuncia y procedimiento señalados en los Artículos 110, 111, 112, 113 y 117 de este Capítulo, respectivamente.

Las modificaciones y actualizaciones antes señaladas serán comunicadas por escrito a los trabajadores o mediante inserción en la página web de la Universidad, rigiendo a contar de la fecha de la respectiva comunicación o inserción.

CAPITULO XXI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 119: El(la) trabajador(a) al término de su contrato con la Universidad por cualquier causa, deberá firmar un finiquito, el cual deberá ser ratificado ante un ministro de fe, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Artículo 120: El contrato de trabajo terminará por alguna de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 del Código del Trabajo esto es:

Art. 159. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos, sin derecho a indemnización legal:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia del (de la) trabajador(a), avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos. 612
- 3.- Muerte del (de la) trabajador(a).
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del (de la) trabajador(a) en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el(la) trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el(la) trabajador(a) al empleador;
- e) Conducta inmoral del (de la) trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el(la) trabajador(a) dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del (de la) trabajador(a) a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del (de la) trabajador(a) que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- Abandono del trabajo por parte del (de la) trabajador(a), entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del (de la) trabajador(a) del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 161. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

Art. 163 bis. El contrato de trabajo terminará en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

La aplicación de las normas establecidas en el Código del Trabajo que tengan relación con la terminación del contrato de trabajo se hará de conformidad con el Procedimiento de Terminación de la Relación Laboral de la UCM.

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código de Trabajo y sus modificaciones.

TITULO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 121: La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°44: Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable).

Al respecto, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir 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."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la Universidad Católica del Maule, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la Universidad Católica del Maule manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos sus trabajadores y trabajadoras a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada trabajador(a) que la integra y sus respectivas familias.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122: Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

1. Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
2. Entorno de trabajo seguro y saludable: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define que: “Un Entorno Laboral Saludable es aquel en el que los trabajadores y directivos

colaboran en utilizar un proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo”

3. Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la disminución de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

4. Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

5. Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

6. Riesgo laboral: Es aquella probabilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral.

7. Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

8. Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.

9. Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.

10. Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

11. Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

12. Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

13. Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

14. Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo, que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente, que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

15. Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

16. Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

17. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la Ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.

En caso de que este reglamento se refiera sin más al “Comité Paritario”, se entenderá que la disposición respectiva se aplicará a todos ellos.

18. Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la

entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.

19. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones, y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.

20. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.24) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

21. Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.24) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

22. Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponden a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

23. Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

Artículo 123. Principios de la gestión preventiva.

Serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas

trabajadoras. En la gestión preventiva, las entidades empleadoras deberán observar especialmente lo siguiente:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales, de lo que deriva que pueden estar expuestas de manera diferenciada a los riesgos laborales y que éstos pueden producir efectos diversos en la salud de las personas trabajadoras, debiendo garantizarse que las medidas preventivas sean adecuadas y efectivas frente a tales diferencias.
3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes, en la planificación, implementación, evaluación y control de los riesgos y la mejora continua de su gestión.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva para lograr el desempeño de la entidad empleadora, para lo cual deberá revisar en forma continua sus políticas, procesos y programas en la materia.
5. La responsabilidad de la entidad empleadora o, en su caso, de la empresa principal, usuaria o de la persona trabajadora independiente en la gestión de los riesgos laborales, de acuerdo con los artículos 184, 183 E, 183 AB del Código del Trabajo y el Título Séptimo del Decreto Supremo N° 67, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, y sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 124: Obligaciones de las entidades empleadoras. De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de

conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia de seguridad y salud, de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el(la) Delegado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.

9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la Ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.

11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos. Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en el numeral 23 del artículo 2 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). En todo caso, la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

CAPITULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS)

Artículo 125: En relación con el presente reglamento, los trabajadores (as) tienen las siguientes obligaciones:

- a) Todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Universidad Católica del Maule tienen la obligación de tomar cabal conocimiento de este Reglamento y poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.
- b) Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Universidad Católica del Maule en la gestión de los riesgos laborales.
- c) Participar en las actividades preventivas de la Universidad.
- d) Mantener una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- e) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que éste programe. Asimismo, en caso de resultar electos(as), asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del(la) Delegado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
- f) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la Universidad Católica del Maule, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la Ley N° 16.744 o la autoridad competente.
- g) Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67 de este reglamento, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando éstos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
- h) Las y los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.
- i) El(la) trabajador(a) siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente vestido(a) y equipado(a) con los elementos de protección que la Universidad haya determinado según la tarea a realizar.

Artículo 126: La Universidad Católica del Maule proporcionará gratuitamente a las y los trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con el riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en la institución.

La Universidad Católica del Maule capacitará a las y los trabajadores en el correcto empleo de estos implementos.

Por su parte, la persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesta al riesgo.

Es responsabilidad de la persona trabajadora mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por la Universidad, así como también la higiene de estos.

Artículo 127: Las jefaturas que tengan personal bajo su cargo deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

Artículo 128: Las y los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas, mobiliario, instrumentos, equipos computacionales e informáticos, e instalaciones en general. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

Artículo 129: El(la) trabajador(a) deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 130: Todos los trabajadores y trabajadoras deberán comunicar de inmediato a su jefatura directa cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

Todo(a) trabajador(a) que sufra un accidente, dentro o fuera de la Universidad, por leve o sin importancia que parezca, debe informarlo de inmediato de ocurrido el hecho a su jefatura directa o, en su ausencia, al área de Administración de Personal o al Departamento de Prevención de Riesgos.

El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo, tanto a la Universidad Católica del Maule como, posteriormente, a la mutualidad correspondiente, dificultará la debida atención del (de la) trabajador(a).

Artículo 131: Es obligación de las y los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la Universidad. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, las jefaturas directas o los profesionales de la mutualidad, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo, y alternativas de mejoras.

Artículo 132: La Universidad deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para lo cual se requiere la colaboración activa de las y los trabajadores en toda actividad referente a esta evaluación, como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

Artículo 133: Todo(a) trabajador(a) que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefatura directa, quien deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el(la) trabajador(a) padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el(la) trabajador(a) deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él. Esta norma operará tratándose de trabajo presencial o remoto.

Artículo 134: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, la jefatura directa o quien la universidad designe, deberá enviar a la persona afectada al servicio asistencial u hospital de la mutualidad de empleadores con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para la o las personas afectadas, la jefatura directa o el departamento que la empresa determine deberá realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso al(la) representante legal de la Universidad Católica del Maule.

Artículo 135: Las y los trabajadores deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de la Universidad Católica del Maule, maquinarias, equipos, elementos de protección personal, etc.

CAPITULO IV. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 136: Información de los riesgos laborales. La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 92 TER: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales.

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presentes para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.

2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.

3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.

4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.

5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.

6. Señalética en los lugares de trabajo.

7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la Universidad Católica del Maule, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Una guía técnica para la capacitación de las personas trabajadoras en prevención de los riesgos laborales, que será dictada mediante una resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecerá la metodología de enseñanza, las medidas y los mecanismos de evaluación que deban aplicarse para verificar el conocimiento y la comprensión de las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales.

CAPITULO V. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 137: Queda prohibido a todo trabajador de la Universidad Católica del Maule, lo siguiente:

- a) Fumar de acuerdo con la normativa vigente, Ley N° 20.660 o encender fuegos en lugares prohibidos. Sólo se podrá fumar en aquellos lugares que la Universidad Católica del Maule en forma explícita lo autorice, sin vulneración de disposiciones legales o de normativa interna.
- b) Se prohíbe fumar en: puestos de trabajo, pasillos, gimnasios, sectores y/o recintos deportivos, baños, comedores y todo recinto cerrado que cuente con muros perimetrales o techumbre.
- c) Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- d) Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
- e) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente de trabajo y/o trayecto.
- f) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la Universidad, profesionales de la mutualidad de empleador, organismos fiscalizadores, en relación con las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene ocupacional.
- h) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.

- i) Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.

Artículo 138: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

- a) Realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- c) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- d) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad.
- f) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos, las habilidades suficientes propias de la función que desempeña.
- g) Efectuar cualquier forma de violencia o acoso en el trabajo.
- h) Manipular indebidamente los dispositivos de seguridad y protección.
- i) La destrucción o intervención de maquinarias o equipos sin autorización.
- j) Vender o dar distinto uso a los elementos de protección personal que fueron entregados para la protección y ejecución del trabajo.
- k) Destruir, retirar o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene, instalados por el empleador o el organismo administrador del Seguro Social de la Ley N° 16.744.

CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 139: La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este TITULO, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, el

Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado(a) de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 inciso final.

CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES

Artículo 140: (Artículo 76, Ley 16.744) La Universidad Católica del Maule deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el(la) trabajador(a) o la muerte de la víctima. La persona accidentada o enferma o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales 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 señala el Reglamento (Decreto N° 101).

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(as) trabajadores(as) la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador 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 fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

Artículo 141: (Artículo 77, Ley 16.744) Las personas afiliadas o sus derechos 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 o 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.

Artículo 142: (Artículo 77 bis, Ley 16.744) El(la) trabajador(a) afectado(a) por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado(a), que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el(la) trabajador(a) afectado(a) 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 aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el(la) trabajador(a) en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado(a).

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 diez días, contados desde el

requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al(la) trabajador(a) la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado(a), 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(a) la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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 143: (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de dieciséis años.

Artículo 144: (Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los(as) trabajadores(as) 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 Universidad Católica del Maule deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentre 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 Universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el(la) trabajador(a), por sus

derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa 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(la) trabajador(a) accidentado(a) al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el(la) trabajador(a) podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido(a) de inmediato.
- e) Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada 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(la) trabajador(a) pueda ser trasladado(a) a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél 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 trabajadores(as) con motivo de lesiones, que sean atendidos(as) en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 145: La Universidad, al denunciar un accidente del trabajo, se hace responsable de la veracidad e integridad de los hechos denunciados, por lo tanto, queda sujeta a las sanciones penales que contempla la Ley por las eventuales denuncias de hechos inexactos o inexistentes.

Artículo 146: La Universidad dispone de procedimientos específicos para el caso de accidentes del trabajo y trayecto, los cuales se encuentran disponibles en la página intranet de la institución.

Artículo 147: Una vez terminado el tratamiento médico, el(la) trabajador(a) accidentado debe entregar a su jefatura directa el Certificado de Alta que emite el Organismo Administrador. Sin este documento el(la) trabajador(a) no puede reintegrarse a su trabajo.

Artículo 148: La jefatura directa debe remitir el Certificado de Alta a la Dirección de Gestión de Personas.

Artículo 149: La documentación que pueda ser recibida en la Administración del Campus, relacionada con accidentes del trabajo, debe enviarse inmediatamente a la Dirección de Gestión de Personas, Campus San Miguel.

Artículo 150: El Comité Paritario, en conjunto con la jefatura directa de la persona accidentada, deben realizar una investigación del accidente, para determinar las causas que lo generaron y gestionar su corrección. El informe de la investigación debe ser enviado al Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 151: Si la Universidad comprueba que el accidente declarado no está cubierto por la Ley de Accidentes del trabajo, realizará las acciones correspondientes para que el(la) trabajador(a) accidentado(a) sea atendido(a) por su sistema de salud.

Artículo 152: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) 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(as) trabajadores(as) 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(as) trabajadores(as) los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores(as) afectados(as) por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados(as) a otras faenas donde no estén expuestos(as) 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 de que la historia ocupacional del (de la) trabajador(a) así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el(la) trabajador(a) o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un(a) trabajador(a) 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(la) trabajador(a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en 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(la) trabajador(a), por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa 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 a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún(a) trabajador(a) o extrabajador(a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto(a) 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 trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 153: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todos los casos en que, a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional, se requiera que el(la) trabajador(a) guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del (de la) trabajador(a) 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(a) no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que él(la) trabajador(a) realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del (de la) trabajador(a) accidentado(a) o enfermo(a) profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

- d) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el(la) trabajador(a) está capacitado(a) para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) 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.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 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(la) supuesto(a) accidentado(a) del trabajo o enfermo(a) profesional.

Artículo 154: (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 155: (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de personas afiliadas a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del (de la) trabajador(a) o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y a la persona interesada, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el(la) trabajador(a).

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir a la persona accidentada o enferma, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de ésta.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

Artículo 156: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del(la) interesado(a).

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho(a) trabajador(a) del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, la persona interesada podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a las personas pensionadas, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, la persona interesada podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado(a). La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar a la persona interesada mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si ésta no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 157: (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 158: (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o 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 el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 159: (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos (COMERE):

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N°16.395; y,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 160: (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 161: (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 162: (Artículo 93, Decreto Supremo 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al(la) afectado(a), personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

CAPITULO VIII. DE LOS COMITÉS PARITARIOS ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 163: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y

salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 164: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.2024) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 165: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras.

Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Artículo 166: Son funciones del Comité Paritario:

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las y los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que ésta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

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

Artículo 167: Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento.

CAPITULO IX. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 168: (Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del (de la) trabajador(a), asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Artículo 169: (Artículo 211-G, Código del Trabajo) La Universidad velará por que en la organización de la actividad se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la Universidad procurará que el(la) trabajador(a) que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 170: En el caso de nuestra institución, los trabajadores deberán utilizar los siguientes medios según la carga a movilizar:

MEDIO O AYUDA MECÁNICA	CARGA POR MOVILIZAR
Carro tipo yegua	Mobiliario
Carro de carga 2 bandejas	Correspondencia y artículos de oficina
Montacargas	Mobiliario y equipos de laboratorio
Tecle	Izaje de cadáveres (Laboratorio de Anatomía)

Artículo 171: Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante, lo cual, el jefe directo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular, respecto de esta actividad.

Artículo 172: (Artículo 211-H, Código del Trabajo) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos para los varones.

Artículo 173: (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 174: (Artículo 211-J, Código del Trabajo) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

CAPITULO X. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 175: (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 176: En la circunstancia que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, la Universidad le proveerá, durante dicho período de tiempo, de los siguientes elementos:

- a) Gorro ala ancha con filtro UV.
- b) Protector solar con FPS50+.
- c) Lentes protectores con filtro UV.

CAPITULO XI. DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)

Artículo 177: Los trastornos músculo esqueléticos (TME) son lesiones del aparato locomotor que abarcan todo tipo de dolencias, desde molestias leves y pasajeras hasta enfermedades irreversibles y discapacitantes. Estas lesiones determinan un conjunto de signos y síntomas (dolor, parestesia, fatiga, limitación del movimiento e incapacidad para trabajar) que pueden ser recurrentes, y agravados fundamentalmente por el trabajo y los efectos del entorno en el que éste se desarrolla.

Artículo 178: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Trabajador(a) expuesto(a) a factores de riesgo de trastornos músculo esqueléticos: aquella persona que enfrenta condiciones de trabajo que implican una carga física y biomecánica significativa en el sistema músculo esquelético. Estos factores de riesgo están relacionados con las características del trabajo, como movimientos, posturas incómodas o forzadas, manipulaciones de cargas pesadas, vibraciones, falta de descanso.
- b) Trabajador(a) con presunción de exposición: aquellos(as) trabajadores(as) que se desempeñan en un determinado puesto de trabajo y que en cuyas tareas, está presente al menos uno de los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos

observados con la metodología de identificación inicial de que da cuenta el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por exposición a factores de riesgo de TMERT.

c) Trabajador(a) expuesto(a) donde aplica la vigilancia de salud: todas y todos aquellos trabajadores que se desempeñen en puestos de trabajo donde las condiciones de riesgo resulten no aceptables (crítico o medio) en la identificación avanzada, conforme lo dispone el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por exposición a factores de riesgo de TMERT.

Se considerará también trabajador(a) expuesto(a) a aquel cuya enfermedad profesional se encuentre asociada a uno o más factores de riesgo de TMERT, según protocolo de calificación de la Superintendencia de Seguridad Social y aquellos que pertenezcan al mismo Grupo de Exposición Similar.

d) Grupo de exposición similar (GES): grupo de trabajadores(as) que comparten el mismo perfil de exposición general a un determinado factor de riesgo, debido a la similitud y frecuencia de las tareas que realizan, la similitud de los materiales y procesos con los que trabajan y la similitud del modo en que realizan las tareas.

Artículo 179: La identificación, evaluación, medidas preventivas a aplicar, capacitación y vigilancia de los factores de riesgo relacionados con los trastornos músculo esqueléticos relacionados con el trabajo (TMERT), se regirá por las normas dispuestas en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por exposición a factores de riesgo de TMERT.

Artículo 180: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando la metodología establecida en el protocolo señalado en el artículo anterior, aprobado por el Ministerio de Salud.

CAPITULO XII. DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES, CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE LABORAL - SALUD MENTAL (CEAL-SM)

Artículo 181: Los Factores de Riesgos Psicosociales son aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo, las relaciones entre las personas y la ejecución de la tarea, que tiene la capacidad de afectar, de forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y social) del trabajador/a y sus condiciones de trabajo.

Artículo 182: El **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo** es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Es vinculante y obligatorio para las entidades empleadoras, organismos administradores y administraciones delegadas de la Ley n° 16.744 (OAL/AD).

Artículo 183: La Universidad según normativa vigente implementará el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), en todas sus dependencias, campus o sedes.

Artículo 184: Los trabajadores/as deberán participar activamente en las distintas etapas de implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales de acuerdo con programa de trabajo dispuesto por el Comité de Aplicación (CDA).

Artículo 185: La Universidad dará cabal cumplimiento a las medidas dispuestas por el Organismo Administrador, SUSESO o el Comité de Aplicación (CDA) a raíz de los resultados de la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y/o por calificación de enfermedades profesionales relacionadas a salud mental.

CAPITULO XIII. DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 186: Situaciones sobrevenidas de riesgo grave e inminente en los lugares de trabajo. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

1. Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, las y los trabajadores siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las personas trabajadoras 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 de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas

trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de este reglamento, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo, aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

CAPITULO XIV. DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 187: MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Se entiende por trabajo a distancia aquel en el que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y por teletrabajo, aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 188: Derechos de la persona trabajadora con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Las y los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador y

trabajadora, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

El empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de las y los trabajadores.

Artículo 189: **Obligaciones para empleadores y trabajadores**

I. Obligaciones de los empleadores:

El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de las y los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores(as) en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

a) Gestión de riesgos:

El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios.

Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, la persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de ésta, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. Nº594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación.

1) En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio de la persona trabajadora o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al(la) trabajador(a), adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

- i. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.

- ii. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a las y los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los(as) trabajadores(as) tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte de la persona trabajadora, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el(la) trabajador(a) le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

2) En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el(la) trabajador(a) puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte de la persona trabajadora a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Artículo 190: Obligación de informar los riesgos laborales en el trabajo a distancia y teletrabajo.

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al(la) trabajador(a), acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores(as) que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el(la) trabajador(a).

La información mínima que debe ser proporcionada a la persona trabajadora, debe referirse a:

- i. Características mínimas del lugar de trabajo.
- ii. Organización del tiempo de trabajo.
- iii. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
- iv. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.

- v. Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Artículo 191: Programa de trabajo preventivo:

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

- i. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- ii. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
- iii. Plazo de ejecución de las medidas.
- iv. Obligaciones de la persona trabajadora en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

- i. Eliminación de riesgos.
- ii. Control de riesgos en su fuente.
- iii. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
- iv. Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

Artículo 192: Evaluación del programa de trabajo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Artículo 193: Capacitación a la persona trabajadora.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a las y los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

- i. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.

- ii. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
- iii. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Artículo 194: Elementos de Protección Personal.

El empleador debe proporcionar a las y los trabajadores, con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los equipos y elementos de protección personal adecuados, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor.

Artículo 195: Medidas de control y vigilancia.

El empleador deberá llevar a cabo las medidas de control y vigilancia dispuestas en el programa preventivo. Esto se puede hacer de manera presencial a través de inspecciones personales del empleador al lugar en que el(la) trabajador(a) desempeñe sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o a través de medios electrónicos idóneos, en ambos casos, respetando los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

Para estos efectos, el empleador podrá requerir al Organismo Administrador que concurra al puesto de trabajo, ya sea presencialmente, ya sea por medios telemáticos, para que informe si el mismo cumple con las condiciones adecuadas de seguridad y salud.

En el caso que la prestación de servicios se desarrolle ya sea en el domicilio de la persona trabajadora o de un tercero, para llevar a cabo las inspecciones presenciales y no presenciales, se requerirá siempre de la autorización del(la) trabajador(a) o del propietario del domicilio donde se realiza la prestación de servicios. La negativa infundada para consentir esta autorización ya sea al empleador o al Organismo Administrador, incluyendo la falta de facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

Artículo 196: Obligaciones de las y los trabajadores.

a) El(la) trabajador(a) está obligado(a) a observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a cinco ni superior a diez días. El(la) trabajador(a) debe entregar información veraz a su empleador, pudiendo, en caso contrario o en caso de no cumplir con el plazo referido, ser sancionado(a) de acuerdo con el Reglamento Interno de la empresa.

c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.

d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para la persona trabajadora acatarlas.

Artículo 197: Prohibiciones.

Se prohíbe a las y los trabajadores ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas “ilícitas”. La infracción de esta prohibición podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

CAPITULO XV. DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA GESTIÓN PREVENTIVA

Artículo 198: Consulta y participación de los representantes de personas trabajadoras en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto por este reglamento respecto de la participación individual del trabajador o trabajadora o del Comité Paritario en la gestión de los riesgos laborales, la entidad empleadora deberá promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados(as) en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras.

Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

CAPITULO XVI. DEL TRASLADO DE PUESTO DE TRABAJO Y PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS

Artículo 199: Traslado y adecuación de los puestos de trabajo. En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora y a las empresas con administración delegada, disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

Artículo 200: Prescripción de medidas. Las entidades empleadoras deberán implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que les ordenen los organismos fiscalizadores competentes de conformidad a la ley, como las que les prescriba el respectivo organismo administrador. De igual forma, deberán cumplir las medidas que hayan sido indicadas por el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 16.744. Su incumplimiento podrá ser sancionado conforme al artículo 16 de la citada ley, con el recargo de su cotización adicional, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que procedan.

Las medidas de prevención acordadas por los Comités Paritarios, los Departamentos de Prevención de Riesgos o prescritas por los organismos administradores, según sea el caso, podrán ser objeto de reclamación, de conformidad a los artículos 66 inciso quinto y 77 inciso tercero de la Ley N° 16.744, respectivamente.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, impartir instrucciones a los organismos administradores sobre la forma y condiciones en que deben efectuarse las prescripciones y las verificaciones de su cumplimiento.

CAPITULO XVII. DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 201: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las y los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar, con enfoque de género y promoviendo la participación de las y los trabajadores y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique el organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPITULO XVIII. DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 202: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas de servicios transitorios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 183 X y 183 AB del Código del Trabajo. En dicha virtud, los contratos de puesta a disposición de trabajadoras y trabajadores transitorios que suscriba la empresa con la respectiva Empresa de Servicios Transitorios incluirán cláusulas relativas a la obligatoriedad de acatar las normas internas de Prevención, Higiene, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el cumplimiento cabal del reglamento interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

CAPITULO XIX. DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 203: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Artículo 204: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la universidad o los trabajadores.

Artículo 205: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.

TÍTULO III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Universidad Católica del Maule ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo. Este instrumento se fundamenta en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 consagra el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y 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”.

Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, lo que guarda plena coherencia con la identidad católica de la institución manifestada en un proyecto educativo que tiene como centro la persona humana.¹

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. Por ello, la Universidad Católica del Maule refuerza su compromiso con la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente laboral.

Además, la Universidad junto con las y los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo, los que serán incorporados en su matriz de riesgos², evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o

¹ Proyecto Educativo Institucional Universidad Católica del Maule (2014), Decreto de Rectoría N°97/2014, p. 11.

² La matriz de riesgo es una herramienta preventiva coordinada por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de Gestión de Personas, la cual es utilizada para identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados con diferentes actividades y/o procesos en el entorno de trabajo. Su objetivo principal es aportar a la gestión y prevención de los riesgos, buscando garantizar un ambiente laboral seguro; proceso que será desarrollado colaborativamente, a través del plan preventivo liderado por el Departamento de Convivencia de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad, programa de prevención de riesgos liderado por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de Gestión de Personas y otras estrategias provenientes de unidades relativas a la temática.

corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Las y los trabajadores, por su parte, apoyarán a la institución en la identificación de los riesgos que detecten en su entorno laboral, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo preventivo rige para todas las personas trabajadoras de la Universidad Católica del Maule, incluidas las autoridades universitarias en todos sus Campus o Sedes, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a estudiantes, visitas, usuarios o clientes, entre otras personas, que acudan a nuestras dependencias, así como a estudiantes en práctica.

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

La Universidad dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social³, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

En el ámbito institucional, la Universidad Católica del Maule, implementará el presente protocolo considerando su misión, visión y principios orientadores, y en particular, los siguientes principios relativos a la prevención del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo:

1. **Respeto por la persona humana:** Todas las relaciones interpersonales dentro del ámbito laboral deben basarse en el respeto mutuo y la dignidad, asegurando un trato justo e igualitario para todos los trabajadores y trabajadoras.
2. **Participación y Colaboración:** La gestión preventiva se desarrollará de manera participativa, involucrando a todos los trabajadores y trabajadoras en la identificación y gestión de los riesgos psicosociales y en la promoción de un entorno laboral saludable.
3. **Mejora Continua:** La institución velará por la mejora continua en la gestión de los riesgos psicosociales y en la implementación de medidas preventivas, para lograr mejoras en el desempeño de la institución, así como en las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, revisando y actualizando permanentemente las políticas y procedimientos.

³ Disponible en el siguiente enlace: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

4. **Transparencia y Accesibilidad:** Las acciones preventivas y los procedimientos relacionados serán comunicados de manera clara y accesible a todos los trabajadores y trabajadoras, fomentando su conocimiento y comprensión.
5. **Perspectiva de Género y Diversidad:**⁴ La institución reconoce como principios fundamentales la igualdad y la equidad de género, en el marco de su Política Integral de Equidad de Género y Diversidad (Decreto de Rectoría 174-2022). Por ello, se promoverá permanentemente la incorporación de la perspectiva de género en el ámbito laboral, mediante la gestión preventiva y las políticas de seguridad y salud en el trabajo, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar situaciones de asimetría entre personas por razones de género.
6. **Compromiso Institucional:** La institución se compromete a realizar las acciones necesarias para prevenir y erradicar el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, promoviendo una cultura de respeto por la persona humana.

5. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

a) Conductas sancionables por la Ley N° 21.643:

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

Ejemplos de acoso sexual, entre otras conductas, incluyen:

- i. Enviar mensajes o imágenes de carácter sexual, sin el consentimiento del destinatario.

⁴ La perspectiva de género o “enfoque de género da cuenta de la presencia de una estructura de poder asimétrica que asigna valores, posiciones, hábitos, diferenciales a cada uno de los sexos y por ende estructura un sistema de relaciones de poder conforme a ello, el cual se ha conformado como una lógica cultural, social, económica y política omnipresente en todas las esferas de las relaciones sociales.” (PAUTASSI, LAURA, “La igualdad en espera: el enfoque de género”, en Lecciones y Ensayos, nro. 89, 2011. Pág. 281.)

- ii. Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- iii. Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- iv. Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- v. Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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, se encuentre o no presente la persona afectada.

Se consideran conductas de acoso laboral, entre otras:

- a) Limitar el contacto social de uno o más funcionarios o funcionarias con sus compañeros(as) de trabajo, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de sus pares:
 - i. Alejar, de manera intencionada e injustificada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus compañeros(as) de trabajo.
 - ii. Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias.
 - iii. Difundir rumores con el fin de desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros(as) de trabajo.
 - iv. Restringir a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo.
 - v. Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándolo(a) del resto.
- b) Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros(as) de trabajo:
 - i. Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias.

- ii. Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva.

c) Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización:

- i. Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, o que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo.
- ii. Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo.
- iii. Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros/as de trabajo.

d) Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias:

- i. Criticar permanentemente la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias.
- ii. Acosar a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.
- iii. Burlarse de las discapacidades de uno o más funcionarios o funcionarias.
- iv. Atacar las actitudes y creencias políticas de uno o más funcionarios o funcionarias.
- v. Atacar las actitudes y creencias religiosas de uno o más funcionarios o funcionarias.
- vi. Burlarse de la nacionalidad de uno o más funcionarios o funcionarias.
- vii. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con el género, orientación sexual y/o identidad de género de uno o más funcionarios o funcionarias.
- viii. Burlarse sobre el aspecto físico de los funcionarios.
- ix. Atacar y/o burlarse de las creencias culturales de los funcionarios, de su origen racial o étnico.

e) Violencia psicológica y verbal a uno o más funcionarios o funcionarias pertenecientes a la Universidad:

- i. Gritar, insultar y/o usar lenguaje despectivo para menospreciar o degradar a uno o más funcionarios o funcionarias.
- ii. Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- iii. Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios.
- iv. Realizar gestos y/o amenazas de violencia física a uno o más funcionarios.
- v. Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios.

- vi. Acosar, denigrar o cualquier forma de afectación a la dignidad de los demás trabajadores, mediante medios electrónicos o virtuales.

f) Cualquier otra acción u omisión que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

Violencia en el trabajo ejercida 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, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

En el contexto universitario, también se consideran terceros ajenos a la relación laboral, estudiantes, tutores, familiares, visitas, entre otras personas que, eventualmente, tomen contacto con trabajadores o trabajadoras pertenecientes a la institución.

Ejemplos de violencia en el trabajo, entre otras conductas, incluyen:

- i. Gritos o amenazas.
- ii. Uso de garabatos o palabras ofensivas, y/o lesivas a la honra de las personas incluyendo aquellas que se den en contexto de evaluaciones docentes.
- iii. Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- iv. Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- v. Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

b) Factores de riesgo psicosocial en el trabajo:

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo (exigencias de cantidad, ritmo, habilidad) y/o la autonomía (control del ritmo, de la carga, del método, del aprendizaje) y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar (calidad del liderazgo, apoyo social de jefaturas y compañeros, reconocimiento de esfuerzo, hostilidad, acoso, violencia, temor), que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas

también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género.

A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

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 prevenir comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales y, por ende, evitar conductas de acoso o violencia y promover ambientes laborales seguros y saludables, es fundamental:

- i. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ii. Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- iii. Respetar los espacios personales, consultando, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- iv. Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra(s) persona(s) del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- v. Ocupar horarios y espacios institucionales para la realización de las actividades administrativas y académicas.

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, entre otras conductas, incluyen:

- i. Comentarios denigrantes para las personas basados en razones de género, es decir, en razón de su sexo, género, orientación sexual, identidad y/o expresión de género.

- ii. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades en debido a su sexo, género, orientación sexual, identidad y/o expresión de género.
- iii. Comentarios sobre procesos y/o características fisiológicas de una mujer o diversidades.
- iv. Silenciamiento o ninguneo basado en razones de género, es decir, en razón de su sexo, género, orientación sexual, identidad y/o expresión de género.

Por otra parte, existe el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, el cual refiere a 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, entre otras conductas, son:

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

Sin embargo, se debe tener presente que, considerando siempre el contexto y cada caso concreto, existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y/o violencia, y tampoco responden necesariamente a comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Ejemplos de estas conductas son:

- i. Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- ii. Implementación de las políticas de la institución o las medidas disciplinarias impuestas.
- iii. Asignar y programar cargas de trabajo.
- iv. Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- v. Informar a un trabajador o trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- vi. Informar a un trabajador o trabajadora sobre un comportamiento inadecuado.

- vii. Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- viii. 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.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) Personas trabajadoras

Derechos:

- i. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- ii. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia ante la unidad designada para ello.
- iii. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo con el que cuenta la universidad, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Deberes:

- i. Tratar a todas las personas con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- ii. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- iii. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

b) Entidad empleadora

Derechos:

Ejercer la potestad de mando, la de dirección y control y la disciplinaria, en el marco del ordenamiento jurídico nacional, resguardando, especialmente, los derechos de las y los trabajadores.

Deberes:

- i. Generar medidas preventivas para evitar el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, incluyendo aquellos por razones de género, mediante la gestión de los riesgos, la información y su difusión, la sensibilización y la capacitación de las personas trabajadoras.
- ii. Informar sobre los mecanismos de denuncia y orientación sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

- iii. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- iv. Asegurar que la persona denunciante, víctima y/o quienes testifiquen no sean revictimizados(as) y estén protegidos(as) contra represalias.
- v. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso laboral, acoso sexual o la violencia en el trabajo, a fin de evitar la ocurrencia de otros hechos de la misma naturaleza.
- vi. Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, realizando mediciones constantes en los lugares de trabajo e incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de dichas evaluaciones.

7. Organización para la gestión del riesgo

Es responsabilidad de la Universidad Católica del Maule la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para la comunicación con el organismo fiscalizador, institución ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos, a través de su jefatura, cuyo contacto es el correo electrónico prevencion.riesgos@ucm.cl, y teléfono +56992417391. El Comité de Aplicación Psicosocial, coordinado por el Departamento de Prevención de Riesgos, será el encargado del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, con la debida participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con sus propias funciones. Las acciones realizadas deberán coordinarse y articularse con el Departamento de Convivencia y Buen Trato de la institución.

8. Organización de la gestión de prevención y de investigación

El Departamento de Convivencia y Buen Trato, dependiente de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad, será responsable de generar un Plan Anual Preventivo que contemple estrategias y acciones de difusión, sensibilización y capacitación, dirigido a los trabajadores y las trabajadoras para responder a los riesgos identificados. Este departamento responderá las consultas e inquietudes de las personas trabajadoras por medio de la atención presencial, en las dependencias de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad, ubicada en calle 32 oriente, N° 1453, Talca, y en calle Merced, N° 333, Curicó, o mediante el correo electrónico convivencia@ucm.cl. En relación con las personas trabajadoras en régimen de subcontratación, este departamento se coordinará con la empresa contratista o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento por parte de dichas empresas.

Asimismo, el Departamento de Convivencia y Buen Trato es el encargado de coordinar el Comité de Convivencia, que constituye una instancia interdisciplinaria de participación, articulación y coordinación que busca dialogar, proponer y orientar en torno a la temática

de la convivencia y buen trato, acompañando en la definición y diseño de las estrategias y acciones, principalmente con relación al plan de prevención y promoción. El comité será integrado por representantes de diferentes unidades relacionadas con la temática, sin perjuicio de que podrá convocar a otros integrantes de la comunidad universitaria o externos, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.

La composición del comité es la siguiente:

Cargo		Rol
Participantes permanentes		
1	Jefatura Departamento de Convivencia y Buen trato de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad (DEGYD)	Encargado(a) de articular, formalizar y coordinar al Comité y sus acciones.
2	Gestor(a) de Prevención y Promoción de convivencia del Departamento de Convivencia y Buen trato (DEGYD)	Coordinador(a) subrogante del comité, su participación está orientada a coordinar acciones para la implementación del plan de prevención y promoción.
3	Jefatura Departamento de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género (DEGYD)	Participación orientada a colaborar, co-construir, articular y asesorar en torno a la convivencia con el Modelo de Prevención, en materia de derechos humanos, violencia y discriminación de género.
4	Jefatura Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de Gestión de Personas (DGP)	Participación orientada a colaborar, co-construir y articular en torno a la convivencia, insumos, diagnósticos, planes de seguimiento y otros elementos relativos al comité de aplicación (CDA) de riesgo psicosocial e instrumento CEAL-SM.
5	Asesor(a) de la Pastoral Universitaria	Participación orientada en brindar asesoramiento al Comité con la misión y visión institucional, todo esto, desde un sello identitario católico.
6	Gestor(a) del Cambio (DGP)	Participación orientada a colaborar, co-construir, articular, asesorar e implementar estrategias de gestión del cambio organizacional.
7	Representante Comité Paritario Talca	Participación orientada a colaborar, asesorar e implementar estrategias en

		torno a la convivencia, monitoreando el cumplimiento de las medidas establecidas y asegurando representatividad permanente.
8	Representante Comité Paritario Curicó	Participación orientada a colaborar, asesorar e implementar estrategias en torno a la convivencia, monitoreando el cumplimiento de las medidas establecidas y asegurando representatividad permanente.

Junto con ello, dentro de las responsabilidades del Departamento de Convivencia y Buen Trato está la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a las personas denunciantes, y desarrollará los procedimientos de investigación disciplinaria derivados de las denuncias presentadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución. Las denuncias se podrán realizar de manera presencial en las dependencias de la Dirección señalada precedentemente, mediante el correo electrónico denunciasleykarin@ucm.cl, o por medio del formulario que se encuentra en el sitio web institucional.

El siguiente recuadro sintetiza las ideas expuestas, en relación con la orgánica institucional que permite la gestión del riesgo psicosocial en la Universidad Católica del Maule:

Actores y responsables involucrados	Responsabilidades y funciones
Departamento de Prevención de Riesgos	• Comunicación con organismos fiscalizadores competentes en la materia • Confección de la Matriz de Identificación de Peligro y Evaluación del Riesgo (MIPER) • Gestión y coordinación del Comité de Aplicación Psicosocial
Comité de Aplicación Psicosocial (CEAL-SM)	• Monitoreo de la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial declaradas en el “Plan Preventivo Anual” • Gestión del proceso de aplicación del cuestionario CEAL-SM
Departamento de Convivencia y Buen Trato	• Implementación de medidas contenidas en el “Plan Preventivo Anual” • Resolución de dudas y orientaciones a trabajadores y trabajadoras

	• Recepción de denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo • Investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo • Gestión y coordinación del Comité de Convivencia
Comité de Convivencia	• Identificación de los factores de riesgo psicosociales • Co-construcción y aprobación del “Plan Preventivo Anual” • Supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las medidas contenidas en el “Plan Preventivo Anual”
Comités Paritarios	• Participación en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en el “Plan Preventivo Anual” • Asegurar representatividad constante a través del Comité de Convivencia

Finalmente, cabe señalar que, para la confección de este protocolo, participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Paula Poblete Bravo	Directora de Equidad de Género y Diversidad	mpobleteb@ucm.cl
Leonardo Velásquez Herrera	Director Jurídico	lvelasquez@ucm.cl
Sergio Flores Lillo	Director de Desarrollo Institucional (I)	sfloresl@ucm.cl
Soledad González Roco	Directora de Gestión de Personas	sgonzalez@ucm.cl
Marcia Vallejo Tabilo	Jefa del Departamento de Investigación y Sanción de la Discriminación y la Violencia de Género	mvallejot@ucm.cl
M. Francisca Albornoz Dachelet	Jefa del Departamento de Prevención de la Discriminación y la Violencia de Género	mfalbornoz@ucm.cl

José Luis Riquelme Cornejo	Jefe de Departamento de Prevención de Riesgos	jriquelme@ucm.cl
Ricardo Arrieta Figueroa	Gestor de Prevención de Riesgos	rarrieta@ucm.cl
Camila Lastra Cornejo	Gestora de Prevención y Promoción	clastra@ucm.cl
Valentina San Martín Donoso	Gestora Jurídica del Departamento de Investigación y Sanción de la Discriminación y la Violencia de Género	vsanmartind@ucm.cl
Camila Murga Ortiz	Gestora de Acompañamiento del Departamento de Investigación y Sanción de la Discriminación y la Violencia de Género	cmurga@ucm.cl
Estefanía Basoalto Garabito	Gestora de Proyecto	ebasoaltog@ucm.cl
Esteban González Opazo	Gestor del Cambio	eagonzalez@ucm.cl
Gabriel Alarcón Barrera	Representante Comité Paritario San Miguel	galarcon@ucm.cl
John Guerrero Iturriaga	Representante Comité Paritario Nuestra Señora del Carmen	jguerreroi@ucm.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La gestión preventiva es un componente esencial en la creación de un entorno laboral seguro y respetuoso, libre de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Este apartado establece las directrices y acciones necesarias para prevenir estas conductas, asegurando que las y los trabajadores de la institución comprendan y participen activamente en la promoción de un ambiente de trabajo saludable.

La Universidad Católica del Maule, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, promoviendo un entorno seguro para toda la comunidad UCM. Las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el respeto mutuo, por lo que la prevención del acoso sexual, laboral y violencia

en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, así como la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de estos factores, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, cuando son mal gestionados, así como también los comportamientos incívicos y sexistas, pueden ser el antecedente directo de conductas de acoso y violencia en el trabajo, especialmente por razones de género. Estos factores de riesgo serán incorporados a la matriz de riesgos psicosociales que permitirá identificarlos y evaluarlos recursivamente, para la mejora continua de las acciones de prevención.

Este compromiso es compartido por la comunidad universitaria en su conjunto, en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social, difusión, sensibilización y capacitación permanentes sobre estas materias, se promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

El Protocolo de Prevención del Acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras mediante los conductos institucionales formales ya establecidos para documentos de esta naturaleza. Además, los aspectos contenidos en el presente protocolo serán incorporados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y serán comunicados mediante los mismos conductos, vía correo institucional y dispuestos en el sitio oficial de la institución.

1. Identificación de Factores de Riesgo

Identificación de Situaciones y Conductas de Riesgo: Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de manera periódica o cuando sea necesario.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, el número de licencias médicas, 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 universidad o ante la Dirección del Trabajo, entre otros indicadores específicos, como las solicitudes de investigaciones sumarias, emisión de amonestaciones por causas relativas a la convivencia laboral, solicitudes de orientación por situaciones relativas a la convivencia recepcionadas por el Departamento de Convivencia y Buen Trato, denuncias recibidas por el Departamento de Investigación y Sanción (Ley N° 21.369), ambos dependientes de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad, o cualquier otra instancia que pueda entregar antecedentes relevantes y pertinentes al análisis y que se registren en el período de evaluación.

Perspectiva de Género y Participación de Trabajadoras y Trabajadores: La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores y las trabajadoras, áreas estratégicas en la gestión de estos riesgos psicosociales, y los integrantes de cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad a través del Comité de Convivencia.

El siguiente recuadro ejemplifica posibles factores de riesgo identificados:

	Peligro - daño potencial	Riesgos
1	Falta de tiempo / control de ritmo de trabajo (aumento de intensidad y ritmo de trabajo).	Riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo
2	Sobrecarga.	Riesgo psicosocial, Carga de trabajo
3	Trabajo monótono y repetitivo.	Riesgo psicosocial, Desarrollo Profesional
4	Mantención en el tiempo de demandas emocionales.	Riesgo psicosocial, Exigencias Emocionales
5	Escasa definición de tareas y responsabilidades, asignación de tareas irrelevantes.	Riesgo psicosocial, Reconocimiento y Claridad de Rol
6	Relación entre pares inexistente	Riesgo psicosocial, Compañerismo
7	Falta de condiciones administrativas mínimas de contratación.	Riesgo psicosocial, Inseguridad en las condiciones de trabajo
8	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc.	Riesgo psicosocial, Violencia y Acoso Laboral/Sexual

2. Medidas para la Prevención

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

Se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, considerando la naturaleza de los servicios prestados y la posibilidad de que se presenten estas situaciones en la organización.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la situación de las trabajadoras y los trabajadores de las áreas o unidades que eventualmente puedan ser afectadas por estos hechos.

Las medidas preventivas incluirán aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo, con el objetivo de mitigar los factores de riesgo identificados.

Plan Anual de Prevención y Promoción: La institución contará con un plan centrado en la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, y la promoción de la convivencia respetuosa y el buen trato en la comunidad universitaria, estableciendo una serie de medidas, que se desarrollarán siguiendo tres líneas progresivas de acción: difusión, sensibilización y capacitación. Además, se establecen indicadores y medios de verificación, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Línea de acción	Medidas	Indicadores	Medios de verificación
DIFUSIÓN: se refiere a actividades informativas que tienen como objetivo principal la entrega de información sobre el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y sobre materias de convivencia a todos los trabajadores y trabajadoras de la institución. Estas actividades buscan asegurar que todos los trabajadores y trabajadoras estén al tanto de las políticas, procesos, y marcos institucionales relacionados con esta temática.	Campañas comunicacionales a través de medios audiovisuales y material gráfico.	- N° de material gráfico generado. - N° de publicaciones en redes sociales.	- Material de registro gráfico (fotografías, videos, etc.).
	Participación en charlas y ferias institucionales.	- N° de charlas y ferias en las que se participa.	- Material de registro gráfico (fotografías, videos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.
	Reuniones informativas con equipos.	- N° de reuniones informativas realizadas. - N° de participantes en reuniones.	- Material de registro gráfico (fotografías, videos, etc.). - Listas de asistencia. - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.
	Inducción institucional.	Los indicadores serán contruidos en conjunto con el Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación, Dirección de Gestión de Personas: - N° de inducciones realizadas al funcionariado académico y profesional administrativo.	- Registro de la actividad entregado por el Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación, Dirección de Gestión de Personas.

		- N° de participantes en inducciones. - % de cobertura de la inducción (N° de personas que participaron / N° de personas que ingresaron).	
SENSIBILIZACIÓN: su objetivo es fomentar una comprensión profunda y reflexiva sobre el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, abordando las causas y consecuencias de estas problemáticas. Estas actividades buscan generar conciencia y un compromiso con el cambio tanto a nivel personal como sociocultural en la institución, promoviendo el diálogo, la reflexión y la transformación de actitudes y comportamientos hacia la convivencia respetuosa y el buen trato. Lo anterior, con el fin de contribuir a un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de la persona humana.	Seminarios, conversatorios y charlas reflexivas.	- N° de seminarios, conversatorios y charlas realizadas. - N° de participantes.	- Listas de asistencia. - Encuesta de satisfacción. - Material de registro gráfico (fotografías, vídeos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.
	Actividades de intervención en los campus.	- N° de actividades realizadas.	- Material de registro gráfico (fotografías, vídeos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.
	Semana de la Calidad de Vida UCM, centrada en el buen trato, inclusión y perspectiva de género.	- N° de actividades realizadas. - N° de participantes en las actividades.	- Material de registro gráfico (fotografías, vídeos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.

CAPACITACIÓN: se refiere a la entrega de herramientas teóricas y prácticas a los trabajadores y trabajadoras de la institución en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, así como en el ámbito de la convivencia y buen trato. La capacitación tiene como fin, desarrollar competencias específicas que puedan ser aplicadas en el ámbito laboral y en otros contextos. Se capacitará a autoridades, directivos, jefaturas, y funcionariado de ambas plantas en las conductas que podrían constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, su prevención y los efectos en la salud.	Cursos de capacitación dirigidos a la comunidad en modalidad presencial y virtual.	- N° de cursos realizados. - N° de horas de capacitación. - N° de participantes. - % de cobertura de los cursos (N° de personas capacitadas / total de funcionariado del área).	- Listas de asistencia. - Encuesta de satisfacción. - Material de registro gráfico (fotografías, vídeos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.
	Desarrollo de puntos focales (monitores o embajadores del buen trato).	- N° de Unidades académicas y profesionales administrativas cubiertas. - N° de participantes. - N° de actividades de réplica.	- Listas de asistencia. - Material de registro gráfico (fotografías, vídeos, etc.). - Notas de prensa internas y externas. - Publicación en redes sociales.

Difusión del Plan Anual de Prevención y Promoción: La Universidad Católica del Maule, informará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como sobre las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante la difusión de este plan a través de medios de comunicación interna, tales como el correo institucional e intranet, y en reuniones de socialización con los Comités Paritarios, comprendiendo que integrantes de estos comités participan en la elaboración de este plan a través del Comité de Convivencia. En estas reuniones de socialización, podrán plantear sus dudas y realizar sugerencias en relación con las medidas preventivas. En la misma línea, los trabajadores y trabajadoras podrán indistintamente comunicarse con el Departamento de Convivencia y Buen Trato, a través del correo electrónico convivencia@ucm.cl.

3. Mecanismos de Seguimiento

Evaluación Anual: La Universidad Católica del Maule, a través del Comité de Convivencia, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua.

En esta evaluación se considerarán nuevamente los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición, y aquellas variables ya analizadas en la etapa inicial de identificación de factores de riesgo, considerando aquellos nuevos del período en curso, cuyas variables fueron mencionadas en el apartado de “Identificación de Factores de Riesgo” del presente documento.

Informe de Resultados: Se elaborará un informe con los resultados de la evaluación de cumplimiento, destacando los logros alcanzados y las áreas que requieren mejoras, para asegurar un entorno laboral seguro y libre de acoso y violencia. Este informe podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Convivencia y Buen Trato a través del correo convivencia@ucm.cl. A modo de síntesis, el siguiente modelo grafica la gestión preventiva de los factores de riesgos psicosociales con foco en la mejora continua en sus 3 momentos: identificación de riesgos, medidas de prevención y mecanismos de seguimiento.



Fig. 1 Gestión de riesgos psicosociales

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

La Universidad Católica del Maule establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y la violencia en el trabajo- personas denunciantes, personas denunciadas, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que les intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: Correo electrónico masivo, portal de auto atención para firma digital de su recepción y difusión online.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE