



UNIVERSIDAD
Finis Terrae

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

GENERALIDADES

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, sanciones aplicables en caso de contravención y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Universidad Finis Terrae.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar sin accidentes.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Empresa.

De acuerdo a las normas vigentes, el Reglamento Interno es de carácter obligatorio, por lo que la Universidad hace entrega de un ejemplar de él a cada trabajador para su cumplimiento, dejando constancia de este hecho mediante un recibo firmado por el funcionario. La Universidad reserva el derecho de hacer cambios a este Reglamento, acorde a las necesidades de la Universidad y normativa legal vigente.

A partir de la entrega de este documento, este se entenderá conocido en su totalidad por el funcionario.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad establece un estatuto y las disposiciones relativas al trabajo, orden, higiene y seguridad de la Universidad, a la vez las obligaciones prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias o establecimientos.

Ha sido dictado con sujeción a lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El inciso primero del artículo 67, ya mencionado, establece: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad

en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

Con la sujeción al presente Reglamento, la empresa garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, con respeto a las garantías fundamentales de ambas partes en la relación laboral. A este efecto adoptará las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad, con el auxilio de los organismos internos pertinentes, tales como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si así fuere del caso.

La Universidad promoverá, dentro de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando así haya mérito, sin costo para aquellos.

En las materias no previstas por el presente Reglamento, se aplicarán las normas legales y reglamentarias que correspondan.

TÍTULO I

DEL INGRESO

1.1. Las personas a quienes Universidad Finis Terrae acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir antes de ingresar con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a.- Llenar de su puño y letra una ficha de ingreso que Universidad Finis Terrae le proporcione para tal efecto y contestar con veracidad y precisión a todas y cada una de las preguntas que se le formulen;
- b.- Copia de su Currículum Vitae;
- c.- Copia de certificados de estudio;
- d.- Cédula de Identidad;
- e.- Certificado de antecedentes vigente;
- f.- Finiquito del contrato de trabajo anterior, cuando proceda;
- g.- Certificados de la AFP e ISAPRE en la que cotiza, que acrediten que sus cotizaciones se encuentran al día en su pago;
- h.- Certificados de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si procede;
- i.- Rendir y aprobar los exámenes y pruebas de aptitud para el cargo que Recursos Humanos considere necesarios;
- j.- Si fuere mayor de 18, certificado de Situación Militar, antecedentes y fines especiales;
- k.- Si fuera menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su madre o padre, o quien haga sus veces, debe presentar un documento legales para así acreditar su tuición;
- l.- Los menores de 16 y mayores de 15, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar;
- m.- Universidad Finis Terra fomenta un ambiente libre de drogas. Al aceptar la oferta de empleo, el postulante también acepta someterse a posteriores exámenes de drogas que se efectuarán durante la vigencia de su contrato de trabajo en la forma que determina el presente Reglamento, con el objeto de detectar la presencia de alcohol, marihuana, cocaína, opio, anfetaminas, depresivos con o sin prescripción, y cualquier otra sustancia prohibida por las leyes chilenas.

1.2. La Universidad podrá exigir, para el ingreso del trabajador, la presentación de certificados de estudio, de títulos, fotografías u otros antecedentes para acreditar idoneidad del postulante o para efectos administrativos. También podrá exigir que el postulante se someta a entrevistas, exámenes médicos u otros que se determinen.

1.3. La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

1.4. Los trabajadores menores de dieciocho años de edad no podrán ser contratados si no han cumplido con su obligación escolar, o se encuentran cursando la enseñanza básica o media. En ningún caso, su contratación podrá efectuar el debido cumplimiento de sus obligaciones

de escolaridad. NO CONTRATAMOS MENORES DE EDAD. A pesar de ello, es una disposición que debe estar en todo reglamento interno.

1.5. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlo al Empleador con las certificaciones correspondientes.

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1.1. y acordadas las condiciones de la contratación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo número 9 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo deberá hacerse constar por escrito y firmarse por ambas partes, dentro de los 15 primeros días de la incorporación del trabajador. En caso contrario fuese por obra, trabajo, o servicio determinado con duración inferior a 30 días el plazo disminuye a 5 días.

2.2 El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o Institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar menores de 15 años de edad.

2.3. El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a.- Lugar y fecha de contrato.

b.- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

c.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que se hayan de prestar.

d.- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

e.- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento Interno.

f.- Plazo del contrato.

g. Demás pactos que acordaren las partes.

2.4. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Las remuneraciones del trabajador se actualizarán en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO

3.1. La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores de Universidad Finis Terrae no podrá exceder de 45 horas semanales, y se distribuirá de lunes a viernes o de lunes a sábado, de conformidad a los siguientes horarios:

Lunes a viernes			
Inicio	Término	Inicio	Término
6:00	16:00	18:00	4:00
6:30	16:30	18:30	4:30
7:00	17:00	19:00	5:00
7:30	17:30	19:30	5:30
8:00	18:00	20:00	6:00
8:30	18:30	20:30	6:30
9:00	19:00	21:00	7:00
9:30	19:30	21:30	7:30
10:00	20:00	22:00	8:00
10:30	20:30	22:30	8:30
11:00	21:00	23:00	9:00
11:30	21:30	23:30	9:30
12:00	22:00	0:00	10:00
12:30	22:30	0:30	10:30
13:00	23:00	1:00	11:00
13:30	23:30	1:30	11:30
14:00	0:00	2:00	12:00
14:30	0:30	2:30	12:30
15:00	1:00	3:00	13:00
15:30	1:30	3:30	13:30
16:00	2:00	4:00	14:00
16:30	2:30	4:30	14:30
17:00	3:00	5:00	15:00
17:30	3:30	5:30	15:30

Lunes a sábado			
Inicio	Término	Inicio	Término
6:00	14:30	18:00	2:30
6:30	15:00	18:30	3:00
7:00	15:30	19:00	3:30
7:30	16:00	19:30	4:00
8:00	16:30	20:00	4:30
8:30	17:00	20:30	5:00
9:00	17:30	21:00	5:30
9:30	18:00	21:30	6:00
10:00	18:30	22:00	6:30
10:30	19:00	22:30	7:00
11:00	19:30	23:00	7:30
11:30	20:00	23:30	8:00
12:00	20:30	0:00	8:30
12:30	21:00	0:30	9:00
13:00	21:30	1:00	9:30
13:30	22:00	1:30	10:00
14:00	22:30	2:00	10:30
14:30	23:00	2:30	11:00
15:00	23:30	3:00	11:30
15:30	0:00	3:30	12:00
16:00	0:30	4:00	12:30
16:30	1:00	4:30	13:00
17:00	1:30	5:00	13:30
17:30	2:00	5:30	14:00

3.2. El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

3.3. Todo trabajador de Universidad Finis Terrae, dentro de su jornada laboral, tendrá derecho a un descanso de 60 o 30 minutos para colación, dependiendo de lo establecido en su contrato laboral. Este intervalo no se considerará trabajado y no se computará para los efectos de la duración de la jornada.

3.4. De acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, se excluye de la limitación de jornada entre otros, a los jefes directos, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

3.5. La permanencia en sus lugares de trabajo, de los trabajadores excluidos de la limitación de jornada, está determinada por los requerimientos propios del cargo que desempeñan. En consecuencia, el trabajador deberá laborar las horas a la semana que sean necesarias para llevar a cabo y cumplir eficientemente las obligaciones relacionadas con su cargo, y no tendrá derecho al cobro de horas extraordinarias.

3.6. En los casos de trabajadores con jornada fija, esta estará especificada en los respectivos contratos individuales de trabajo.

TÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y CIERRE DE LA OFICINA

4.1. Para controlar la asistencia de los trabajadores a sus labores, su ingreso y salida de las dependencias de Universidad Finis Terrae y su jornada de trabajo, Universidad Finis Terrae llevará un registro consistente en un registro de control diario de asistencia. Para el cómputo de la jornada de trabajo, de las horas extraordinarias y para calificar la puntualidad del trabajador, Universidad Finis Terrae se atenderá exclusivamente al resultado que arroje dicho registro.

4.2. Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada semanal establecida en el artículo 3.1 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas el día domingo y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

4.3. En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud de los trabajadores, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos (2) por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador

4.4. Las horas extraordinarias solo pueden pactarse para atender situaciones temporales de la Universidad, que son todas aquellas circunstancias que, no siendo permanentes en la actividad productiva de la empresa y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no sean posible evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un lapso determinado.

4.5. Los pactos de trabajo de horas extraordinarias deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres (3) meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Sin embargo, el límite de sus renovaciones estará determinado por la permanencia de las circunstancias que le dieron origen, lo cual no podrá afectar en caso alguno el carácter ocasional del trabajo extraordinario.

4.6. Las horas extraordinarias deberán trabajarse solo a requerimiento del jefe directo de área o supervisor a cargo.

4.7. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

4.8. La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su Jefe Directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

4.9. Universidad Finis Terrae procurará evitar el trabajo en horas extraordinarias y se permitirá solo en aquellos casos estrictamente necesarios para el funcionamiento de la empresa y la adecuada prestación de los servicios de Universidad Finis Terrae, distribuyéndose de la forma más uniforme y equitativa posible, entre los trabajadores que realicen el mismo tipo de trabajo. Universidad Finis Terrae en caso alguno otorgará permisos a cambio de horas extraordinarias de trabajo.

4.10. Universidad Finis Terrae podrá cerrar temporalmente sus oficinas para la protección de la seguridad de sus trabajadores, o debido a fallas de energía o del equipamiento, o a condiciones climáticas extremas u otras situaciones de emergencia. La Universidad Finis Terrae será responsable de evaluar las condiciones y decidir si es necesario el cierre temporal de la oficina.

4.11. La Universidad Finis Terrae informará a los trabajadores del procedimiento de notificación del cierre de la oficina.

4.12. Si el cierre de la oficina es declarado en un día de trabajo, los trabajadores recibirán su correspondiente remuneración como si hubiesen trabajado dicho día normalmente.

4.13. Para mantener sus operaciones, Universidad Finis Terrae puede solicitar a algunos trabajadores que laboren durante los días de cierre de las oficinas.

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

5.1. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

5.2. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

5.3. Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con Universidad Finis Terrae en los respectivos contratos de trabajo y aquellas adicionales pactadas colectivamente.

5.4. Las remuneraciones se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal, el último día hábil bancario de cada mes calendario, o el día estipulado en cada contrato individual de trabajo, en los lugares definidos para ese efecto o bajo la modalidad de depósito en cuenta bancaria que el trabajador expresamente haya señalado para estos efectos.

5.5. La Universidad hará anticipos a quienes lo soliciten, no constituyendo una obligación de la empresa hacia el trabajador, sino un beneficio que se podría llegar a entregar en determinadas ocasiones y a quienes pudiesen solicitarlo. De ser efectiva la entrega de anticipos a sus trabajadores, estos serán quincenales, con un máximo del 15% del sueldo bruto para quienes lo hayan requerido.

5.6. Conjuntamente con el pago de las remuneraciones, el trabajador recibirá una liquidación, en la cual se indique el monto de lo pagado y las deducciones efectuadas.

5.7. Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos que se indican en los instrumentos colectivos y contratos individuales de trabajo, según corresponda.

5.8. Universidad Finis Terrae deducirá únicamente del monto de la remuneración de cada trabajador:

- a) Los anticipos otorgados al trabajador.
- b) Las cotizaciones de Seguridad Social (imposiciones previsionales).
- c) Los descuentos ordenados judicialmente.
- d) Las obligaciones con los Institutos de Previsión, Caja de Compensación de Asignación Familiar o con los organismos públicos.
- e) Las deudas de cada trabajador con la empresa por la naturaleza que sean.
- f) Los impuestos que graven las remuneraciones.

5.9. Solo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración del trabajador. Además, el empleador podrá deducir de las remuneraciones el tiempo no trabajado por permisos, atrasos e inasistencias injustificadas. También podrá deducir las multas que se establecen en el presente reglamento interno.

5.10. Solo con acuerdo de Universidad Finis Terrae y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total de trabajador.

5.11. Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante el área responsable del pago de las remuneraciones. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

5.12. Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

TÍTULO VI

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

6.1. De conformidad a lo establecido en el artículo 62 bis, del Código del Trabajo, Universidad Finis Terrae dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

6.2. Las denuncias que se realicen invocando el incumplimiento de esta normativa, se regirán por el siguiente procedimiento:

1.- Todo trabajador de Universidad Finis Terrae que se considere afectado por el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene el derecho a presentar su reclamo, por escrito, a Recursos Humanos.

2.- El reclamo deberá estar debidamente fundado con los antecedentes y circunstancias tanto de hecho como de derecho.

3.- Toda reclamación realizada en los términos señalados en los puntos 1 y 2 anteriores, será debidamente revisada y analizada por Universidad Finis Terrae.

4.- La respuesta de Universidad Finis Terrae al trabajador será por escrito, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que recibió el reclamo y contendrá claramente todas las circunstancias tanto de hecho como de derecho en que se fundamenta dicha respuesta.

5.- Si en su respuesta Universidad Finis Terrae acoge favorablemente el reclamo del trabajador, procederá a regularizar la situación salarial de éste dentro de los próximos 30 días, contados desde la fecha en que se entrega la respuesta al reclamante.

6.- Si en su respuesta la empresa no acoge el reclamo del trabajador, la situación salarial del reclamante se mantendrá sin variaciones.

7.- La empresa mantendrá un registro que consigne los diversos cargos o funciones y sus características técnicas esenciales, en un documento anexo al presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

7.1. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas la empresa, quien realizará los ajustes que se estimen necesarios para el desempeño laboral adecuado de las personas con discapacidad y evitar conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación

de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

TÍTULO VIII

DEL DESCANSO DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS

8.1. Los días domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TÍTULO IX

DEL FERIADO ANUAL

9.1. Las siguientes normas regirán para los efectos del feriado anual de los trabajadores:

a) Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho al número de días de feriado que la Ley le otorgue o aquellos que estén pactados por Convenio Colectivo o en Contratos Personales de Trabajo, con goce de remuneraciones.

b) El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes y conforme a las disposiciones legales y normas sobre el particular.

c) Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

d) Todo trabajador que haga uso de su feriado anual deberá solicitarlo por escrito, a través del formulario correspondiente, con 15 días de anticipación a lo menos. Dicho formulario debe indicar el número de días de feriado, el período que corresponde y las fechas de inicio y término.

e) El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado preferentemente por la empresa en primavera o verano. Se propenderá a que sea rotativo, de modo que todos los trabajadores tengan la posibilidad de salir, al menos cada dos años, una vez en verano y otra en otoño o invierno. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la empresa antes de cumplir el año de trabajo, se le compensará el feriado en proporción al tiempo trabajado.

f) Las solicitudes de uso de feriado legal fuera de programa, por razones

de emergencia suficientemente justificadas, deberán ser aprobadas en primera instancia por la jefatura directa del trabajador solicitante y luego autorizadas por el jefe del área correspondiente.

g) Las solicitudes que sean autorizadas deberán obtener el visto bueno del Jefe Directo según corresponda, para verificar la factibilidad del requerimiento.

9.2. El feriado anual no podrá compensarse en dinero.

9.3. Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

9.4. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

9.5. Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

9.6. El empleador podrá determinar que la empresa paralice sus actividades por un mínimo de quince días hábiles para que su personal haga uso del feriado en forma colectiva.

En este caso deberá considerarse en el feriado a todos los trabajadores que laboren en la empresa o en la sección respectiva, considerándose que aquellos dependientes que no cumplan con los requisitos de un año de servicio se les anticipa el derecho.

TÍTULO X

PERMISO POR MUERTE

10.1. En el caso de muerte de un hijo y/o cónyuge de cualquier trabajador de Universidad Finis Terrae, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

TÍTULO XI

PERMISO POR MATRIMONIO

11.1. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

TÍTULO XII

OTROS PERMISOS Y DISPOSICIONES GENERALES

12.1. Permiso por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas de instrucción.

Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador en Universidad Finis Terrae para ningún efecto legal.

12.2. Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será

complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la Institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

12.3. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

12.4. Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

12.5. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos por lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

12.6. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

TÍTULO XIII

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

13.1. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a Universidad Finis Terrae, por él o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar la licencia médica.

Si el trabajador es imponente del Servicio de Seguro Social deberá solicitar la libreta de seguro, que le será entregada a él o a un familiar, bajo recibo, con la obligación de devolverla en cuanto sea dado de alta.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expendido o visado por dicho servicio.

13.2. Universidad Finis Terrae podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador de cumplimiento al reposo que se le ordene.

TÍTULO XIV

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

14.1. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto (42 Días) y doce semanas (84) después de él, sin perjuicio de las doce semanas de post natal parental, en caso de que la trabajadora no se reintegre por media jornada. Para hacer uso de dicho beneficio, deberá presentar la licencia médica que acredite el estado de embarazo y la oportunidad para hacer efectivo el descanso. Si la madre falleciera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código de Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de ese mismo texto legal.

14.2. Durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas debiéndoseles conservar sus empleos o puestos de trabajo.

14.3. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

14.4. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones.

14.5. La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad. Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

14.6. Con todo, 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. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

14.7. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el artículo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer estos derechos, la trabajadora deberá dar aviso 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 de acuerdo a la regla general. El empleador estará obligado a incorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación a ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en la Ley.

14.8. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la Ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la Ley.

14.9. Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

TÍTULO XV

PERMISO PATERNAL

15.1. El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentre distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo por ende, considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional.

Este permiso, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto y los cinco días que este comprende deberán impetrarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período.

Si el padre no opta por lo señalado en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera sea el número de hijos producto del embarazo.

El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a impetrar cinco (5) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia definitiva. Este permiso puede ser continuo desde la fecha de la sentencia que le concede la adopción o dentro del primer mes desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

TÍTULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES

16.1. Todo el personal de Universidad Finis Terrae está especialmente sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a.- Respetar y dar estricto cumplimiento, en todo momento, a todas y cada una de las obligaciones y prohibiciones consignadas en su contrato de trabajo, en las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en toda otra política de Universidad Finis Terrae.
- b.- Registrar diariamente en el control de asistencia el ingreso y salida al término de la jornada laboral.
- c.- Cumplir en forma estricta y completa la jornada laboral pactada en su contrato de trabajo, o la establecida en el presente Reglamento Interno, en su caso.
- d.- Mantener una excelente presentación personal, en horario y lugar de trabajo.
- e.- Dar estricto y oportuno cumplimiento a las órdenes impartidas por

sus superiores en relación con la ejecución de sus labores, y observar en todo momento buen comportamiento, orden y disciplina.

f.- Guardar estricta reserva sobre toda información de cualquier naturaleza, relacionada con su empleador, sus socios y clientes, que llegue a su conocimiento durante o con motivo de sus labores.

g.- Dar aviso a su jefatura inmediata con dos (2) horas de anticipación, de cualquier emergencia que impida la concurrencia a sus labores, indicar las causas y acompañar a la brevedad posible los certificados que acrediten las citadas causales. En caso de una enfermedad que requiera de reposo, deberá hacerse llegar la respectiva licencia médica a Recursos Humanos dentro del plazo de 48 horas.

h.- Presentarse en su lugar de trabajo a la hora en que, conforme a su contrato de trabajo, deba iniciar su jornada laboral, a fin de no perturbar ni perjudicar con sus compañeros de labores.

i.- Mantener siempre buen comportamiento frente a sus compañeros de trabajo y frente al público general.

j.- El trabajador dedicará toda su capacidad laboral y esfuerzos a Universidad Finis Terrae. Asimismo, hará continuos esfuerzos para adquirir y mejorar su conocimiento y habilidades para el desempeño de sus funciones, en beneficio propio y de su empleador.

k.- El trabajador deberá informar a Recursos Humanos, sin demora alguna, cualquier cambio de situación personal o familiar para los efectos de optar y/o recibir los beneficios que otorgue Universidad Finis Terrae.

l.- El trabajador estará obligado a asistir, a solicitud de Universidad Finis Terrae, a cursos de capacitación y otros programas educativos, ya sea en su lugar de residencia o en cualquier otro lugar.

m.- Emplear el máximo de cuidado en el empleo de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la empresa.

n.- Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

o.- Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.

p.- Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.

q.- Cuidar los libros, revistas y documentos que sean entregados en calidad de préstamo por parte de la biblioteca de la Universidad y entregarlos en los plazos establecidos por esta.

TÍTULO XVII

DE LAS PROHIBICIONES

A todo el personal que trabaja en Universidad Finis Terrae le está especialmente prohibido:

17.1. Abandonar su lugar de trabajo dentro de su jornada laboral; trasladarse a otra sección distinta de la asignada sin permiso expreso de su supervisor inmediato y sin registrarlo en el control diario de asistencia, permanecer en el lugar de trabajo fuera de su jornada laboral, sin autorización escrita de sus supervisor inmediato. La infracción repetida a esta prohibición será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que imponen el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

17.2. Ejecutar durante la jornada de trabajo, labores ajenas a su contrato de trabajo y a sus funciones, para su propio beneficio o en beneficio de terceros distintos de Universidad Finis Terrae.

17.3. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades políticas y/o gremiales.

17.4. Fumar en edificios, espacios arrendados, dependencias o vehículos de Universidad Finis Terrae. La Universidad mantiene una política de no fumar en todas sus áreas de trabajo. Solo se permite fumar fuera de los edificios o dependencias de Universidad Finis Terrae, en áreas especialmente designadas para ello, antes o después de las horas de trabajo, y durante los períodos de almuerzo o de descanso autorizado, debiendo mantener dichos lugares limpios y presentables.

17.5. Realizar su trabajo lentamente o contraviniendo las instrucciones de su jefe o supervisor inmediato.

17.6. Interrumpir o dificultar las labores de sus compañeros de trabajo

17.7. Prestar, en beneficio propio, servicios profesionales o comerciales a terceros y en especial a clientes de Universidad Finis Terrae, o participar en cualquier actividad o negocio que puedan significar competencia para los intereses de su empleador, o que interfieran en el desempeño laboral del trabajador.

17.8. Realizar cualquier actividad de negocios externos que tienda a reducir la atención, eficiencia, energía y disponibilidad que el trabajador debe emplear en las funciones que desempeña para Universidad Finis Terrae, o que reduzca o afecte adversamente los intereses comerciales de Universidad Finis Terrae o la relación del trabajador con Universidad Finis Terrae.

17.9. Tener cualquier asociación o interés económico que interfiera con la debida lealtad comercial que el trabajador debe a Universidad Finis Terrae, o con la toma de decisiones en beneficio de los intereses de Universidad Finis Terrae.

17.10. Prestar servicios para cualquier organización con o sin fines de lucro que explote el mismo giro que Universidad Finis Terrae.

17.11. Hacer negocios en representación de Universidad Finis Terrae con un proveedor o cliente respecto del cual un pariente por consanguinidad o afinidad, participa en la propiedad, es ejecutivo o representante.

17.12. Usar, en forma no autorizada, computadoras, datos y equipos de registro, incluyendo entre otros:

- a) El uso de cualquier componente de computadora o sistema de Universidad Finis Terrae por cualquier razón, exceptuando aquellos negocios autorizados de Universidad Finis Terrae. Está expresamente prohibido descargar, guardar, ver, visitar o acceder a material pornográfico en cualquier computador o equipo de Universidad Finis Terrae.
- b) El uso de una computadora de propiedad personal para obtener acceso no autorizado a cualquier computadora o red de computación de Universidad Finis Terrae.
- c) El uso, extracción o posesión no autorizada de computadoras o hardware de Universidad Finis Terrae.
- d) El uso, extracción o posesión no autorizada de datos, información, software, listas de correspondencia o documentación de Universidad Finis Terrae.
- e) Realizar copias no autorizadas de software o documentación comprada.
- f) El uso de software de documentación que viole su licencia de software o formulario de cumplimiento.
- g) El uso no autorizado de equipos de audio o vídeo para grabar cualquier conversación o evento en establecimientos, oficinas o faenas de Universidad Finis Terrae sin el conocimiento y permiso expreso de todos los individuos registrados.

17.13. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer máquinas, herramientas, equipos o bienes pertenecientes a Universidad Finis Terrae, o elementos de seguridad que le hayan sido entregados para su uso personal por Universidad Finis Terrae.

17.14. Retirar de las instalaciones de Universidad Finis Terrae bienes o materiales, sin previa autorización. Hacer uso para fines personales, de equipos de Universidad Finis Terrae, incluyendo equipos de comunicación o vehículos, salvo con autorización previa.

17.15. Retirar documentos, hacer copias o extractos de cualquier documento de Universidad Finis Terrae para uso personal.

17.16. Recibir visitas personales durante su jornada de trabajo, excepto durante los períodos de descanso y, en tal caso, solo en aquellos lugares destinados para tal fin.

17.17. Universidad Finis Terrae no tolerará ninguna actividad fraudulenta, deshonesta o engañosa que pueda perjudicar a Universidad Finis Terrae directa o indirectamente, haya o no un beneficio personal para el trabajador.

17.18. Fraude se refiere a todo acto cometido intencionalmente para obtener una ganancia injusta o ilegal. El fraude puede incluir reportes financieros fraudulentos, falsificación o alteración de documentos o cuentas de Universidad Finis Terrae, apropiación indebida de activos (internos o externos), gastos u obligaciones indebidas, ingresos y activos obtenidos fraudulentamente, evasión de gastos y costos, y beneficios obtenidos como resultado de conocimiento interno de las actividades de Universidad Finis Terrae.

17.19. La Universidad Finis Terrae cree que los trabajadores debe actuar de manera de proteger y enaltecer el nombre, reputación y valor de Universidad Finis Terrae y no actuar de ninguna manera que pueda desacreditarla a ella o a sus trabajadores.

17.20. Universidad Finis Terrae reconoce el riesgo de fraude en su actividad e implementará controles y procesos para manejar ese riesgo. Estos controles tienen por objeto identificar, prevenir y mitigar el fraude, y serán rutinariamente revisados para verificar su efectividad y reportados al Vicerrector Económico de la Universidad Finis Terrae. Los casos sospechosos de fraude serán inmediatamente investigados. Cuando se detecte o sospeche de un caso de fraude, deshonestidad u engaño, será reportado al Vicerrector Económico y Rector de Universidad Finis Terrae.

17.21. Si bien la Universidad Finis Terrae es responsable de la prevención y detención del fraude, cada trabajador de Universidad Finis Terrae juega un importante rol en estar alerta y reportar un fraude o sospecha de este.

17.22. Se prohíbe la venta por parte de los trabajadores de productos y servicios que no sean de Universidad Finis Terrae durante la jornada de trabajo (lo que no incluye períodos de descanso, colación o el período anterior o posterior a la jornada de trabajo), salvo aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

17.23. Se prohíbe la participación o apoyo financiero a actividades de caridad durante la jornada de trabajo, salvo aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

17.24. Se prohíbe la distribución de literatura por parte de los trabajadores en las áreas de trabajo. Los diarios murales de la Universidad están destinados solo para usos oficiales y solo pueden ser utilizados por los trabajadores con la aprobación previa de Universidad Finis Terrae.

17.25. Se prohíbe el uso de distintivos u otros artículos de carácter político o relativo a causas civiles o sociales en la ropa, salvo previa aprobación de Universidad Finis Terrae.

17.26. Se prohíbe el traspaso, venta, difusión o distribución de literatura por personas que no sean empleados de la Universidad, salvo previa autorización de Universidad Finis Terrae.

TÍTULO XVIII

CONFLICTO DE INTERESES

18.1. Universidad Finis Terrae estimula a sus dependientes a participar en las actividades externas que sean beneficiosas para el trabajador y la Universidad. Sin embargo, se exige a los trabajadores evitar cualquier situación que genere o pueda implicar un conflicto de intereses.

18.2. Para proteger los intereses, tanto de la Universidad Finis Terrae como de los trabajadores, éstos solo podrán asumir una actividad que implique un conflicto de intereses potencial o aparente después de haber declarado dicha actividad a su superior y habiendo sido revisada y aprobada por Universidad Finis Terrae.

18.3. Se entiende que existe un conflicto de interés en la realización de las siguientes actividades:

a.- Ejercer como director, empleado o representante de un competidor, actual o potencial, cliente o proveedor de la empresa, sin la autorización previa por escrito de Universidad Finis Terrae.

b.- Cualquier actividad externa, que por su naturaleza o duración, lesione la imparcialidad, juicio, efectividad o productividad esperada de los empleados en sus trabajos.

c.- Cualquier acción u otro interés financiero que tenga un trabajador o un miembro de su familia o integrante del hogar en un competidor actual o potencial, cliente o proveedor de Universidad Finis Terrae. Por regla general, lo anterior no incluye cantidades insignificantes de acciones o valores mantenidos en una empresa pública.

d.- Compra y/o venta de acciones o valores de Universidad Finis Terrae o sus sociedades relacionadas, basándose en el privilegio y/o información interna, o informar a otros para comprar o vender acciones (la adquisición o venta basada en la información pública disponible no se considerará conflicto de intereses).

e.- Comprar y/o vender las acciones u otros valores de otra Compañía o prestar servicios a una Compañía con el conocimiento que Universidad Finis Terrae está considerando negociar o finalizar transacciones con estas empresas, sea que los términos o detalles de la transacción hayan o no sido públicos.

f.- Inversión o especulación sobre equipos, bienes inmuebles, materiales u otra propiedad comprada o vendida por Universidad Finis Terrae, o sobre la compra o venta que esté siendo contemplada por la Universidad.

g.- Endeudamiento del trabajador o de miembros de su familia con un competidor actual o potencial, clientes o proveedores de la Universidad Finis Terrae (el endeudamiento con bancos u otra Institución financiera reconocida con quien la Universidad mantiene relaciones comerciales, no está sujeto a objeciones).

h.- La aceptación de regalos u otros favores del trabajador o de miembros de su familia de un competidor actual o potencial, clientes o proveedores, que vayan más allá de la cortesía aceptable asociada a las prácticas de ética comercial.

i.- Venta de productos y/o servicios del trabajador o de miembros de su familia a Universidad Finis Terrae. Asimismo, no se permite que

participen en los procesos de licitación de Universidad Finis Terrae las empresas de propiedad de trabajadores o de sus familias.

j.- La divulgación de información confidencial o de propiedad de Universidad Finis Terrae a personas no autorizadas, a través de la participación en organizaciones profesionales, cívicas u otras.

18.4. Es responsabilidad de los trabajadores declarar cualquier actividad potencial o existente, interés o relación que pueda perjudicar su objetividad, juicio o eficiencia como empleado de la Universidad. Los trabajadores que se encuentren en una situación de conflicto de interés deberán, por su propia iniciativa, declarar estas actividades sin esperar que la Universidad se los solicite. De este modo, los trabajadores protegen sus propios intereses y los de la Universidad.

18.5. Para estos efectos, el trabajador deberá informar de un potencial conflicto de interés por escrito a su supervisor y/o a Recursos Humanos.

18.6. Todas las preguntas acerca de conflictos de intereses deben ser enviadas al supervisor o a Recursos Humanos.

TÍTULO XIX

BECAS DE ESTUDIO

19.1. Tal como lo indica el “Reglamento de Becas y ayudas Asistenciales” los funcionarios tendrán como beneficio una rebaja del 100% del arancel anual de las carreras vespertinas, habiendo sido previamente aceptados en ella por la Escuela o Facultad correspondiente.

TÍTULO XX

BECAS DE ESTUDIO PARA HIJOS DE TRABAJADORES

20.1. Todo trabajador con contrato a plazo fijo e indefinido de Universidad Finis Terrae tendrá derecho a optar a la Beca de Estudios para sus hijos.

Dicha beca es de un 50% del arancel para las carreras que imparte Universidad Finis Terrae. La matrícula deberá ser cancelada en un 100% al comienzo de cada año.

TÍTULO XXI

DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

21.1. Todo trabajador de Universidad Finis Terrae que cesa sus funciones laborales, deberá acreditar ante Recursos Humanos, que no se encuentra en mora, presentando un certificado que así lo exprese, firmado por la Dirección de Bibliotecas. En caso contrario, el finiquito del trabajador no se procesará hasta contar con este documento.

21.2. Este procedimiento también rige para los académicos activos y otros profesionales que se ausenten de la Universidad por largos períodos de tiempo (becas, años sabáticos, permisos sin goces de sueldo, vacaciones, etc.).

TÍTULO XXII

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SECRETOS COMERCIALES.

22.1. Con el objeto de asegurar que el trabajador, con ocasión del desempeño de sus funciones en Universidad Finis Terrae, no se encuentre violando ni llegue a violar ninguna obligación restrictiva que haya contraído con su antiguo empleador, Universidad Finis Terrae ha establecido las siguientes reglas especiales en relación al tratamiento de información confidencial y secretos comerciales, las que son de aplicación general y obligatoria para todos los trabajadores:

a.- El trabajador no podrá contactar ni tomar parte en contactos con ninguno de los clientes de su anterior empleador con el objeto de solicitarles que traspasen sus negocios a Universidad Finis Terrae.

b.- El trabajador no deberá enviar por correo ningún aviso de su nuevo trabajo a ningún cliente con quien haya trabajado, a menos que cuente con la correspondiente autorización previa de Universidad Finis Terrae. En caso que corresponda, Universidad Finis Terrae preparará el anuncio apropiado.

c.- Si el trabajador, después de iniciado sus funciones en Universidad Finis Terrae, fuere contactado por alguno de sus anteriores clientes, sea por teléfono, por escrito o personalmente, consultando por productos de Universidad Finis Terrae o manifestando su intención de hacer negocios con Universidad Finis Terrae, el trabajador podrá realizar las transacciones correspondientes con tales clientes, pero respetando los términos de las cláusulas restrictivas que haya contraído con su empleador anterior.

d.- El trabajador, durante el desarrollo de sus labores, no podrá usar o revelar ninguna información comercial de carácter confidencial (tales como materiales de venta o de marketing, información confidencial de precios, planificación comercial, estrategias, etc.), que haya obtenido o tomado conocimiento en virtud de su anterior trabajo.

e.- El trabajador asegura y garantiza que, al momento de dejar o poner fin a su antiguo empleo, restituyó todas las pertenencias de su antiguo empleador, incluyendo -pero no limitado a- toda información confidencial y secretos comerciales, toda información comercial y de clientes, listas de direcciones, claves, tarjetas de crédito y cualquier otro ítem de valor a la fecha de término de su antiguo empleo, incluyendo -pero sin limitarse a- toda información almacenada electrónicamente, software, computadores, así como información o propiedad almacenada en computadores personales o dispositivos electrónicos portátiles o copias materiales que se encuentren fuera de las oficinas o el domicilio comercial de su antiguo empleador.

f.- El trabajador no deberá contactar ni solicitar a los trabajadores de su antiguo empleador a buscar empleo en Universidad Finis Terrae. En caso que el trabajador fuese contactado para tales motivos, deberá indicar a los interesados a que se dirijan al Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO XXIII

USO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS INFORMÁTICOS

23.1. Para el desempeño de las funciones del trabajador, Universidad Finis Terrae ha otorgado a éste la facultad de usar y acceder a informaciones y sistemas de información de Universidad Finis Terrae, el trabajador declara aceptar y se obliga a cumplir las normas del presente Título.

23.2. El presente Título tiene por objeto regular el uso, acceso a información y sistemas de información de Universidad Finis Terrae, por parte de sus trabajadores, afiliados, sub-contratistas y proveedores de servicios, en el cumplimiento de sus funciones y asignaciones.

23.3. El presente Título establece los estándares de conducta requeridos a las personas a las que se les ha otorgado acceso a informaciones o sistemas de informaciones de Universidad Finis Terrae.

23.4. El Usuario de los sistemas informáticos de Universidad Finis Terrae deberá tomar las medidas necesarias para no exponer nunca las bases de datos, informaciones o procesos de información de la Universidad a riesgos innecesarios de pérdida, alteración, corrupción, inutilización o divulgación involuntaria, debiendo tomar todos los resguardos necesarios para proteger toda información de Universidad Finis Terrae que se encuentre guardada, procesada, transmitida o distribuida por los sistemas informáticos de esta.

23.5. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por “Información de Universidad Finis Terrae”, toda información relacionada con la operación de Universidad Finis Terrae que requiere un estándar superior de seguridad, incluidas informaciones clasificadas como Privada/Confidencial, Privilegiada Abogado/Cliente y Consumidor/Cliente. Los ejemplos incluyen -pero no se limitan a- antecedentes del personal, información financiera, planes comerciales, tecnologías, informes de auditorías, secretos comerciales, información de procesos y del consumidor, o cualquier otra información que, de quedar desprotegida, pueda causar daño a los intereses de Universidad Finis Terrae o de terceros.

23.6. El Usuario se obliga a:

a.- Leer las políticas de la Universidad de uso de información, uso de sistemas de informática y uso de software.

b.- Usar, previa autorización, la información, los sistemas de información y software de acuerdo a las políticas de Universidad Finis Terrae. El uso de todos los computadores, software y aparatos de la Universidad estará restringido a la realización de las operaciones de Universidad Finis Terrae.

c.- Acceder a información de Universidad Finis Terrae solo dentro de los parámetros de acceso permitidos. Están expresamente prohibidos los intentos no autorizados para lograr accesos privilegiados más allá de su función laboral o el acceso a sistemas de Universidad Finis Terrae a través de una cuenta que no sea la asignada al Usuario.

- d.- Seguir todos los procedimientos de seguridad para el uso de Internet, y usar los más altos estándares cuando se actúa en representación de Universidad Finis Terrae, por escrito, en forma electrónica o en forma oral.
- e.- Proteger toda la información de la Universidad y no revelar o entregar esta información en ninguna forma a personas o partes que no tengan la necesidad justificada de conocerla, y que no hayan sido autorizados debidamente por Universidad Finis Terrae para recibir esta información.
- f.- Informar a los administradores de seguridad de toda posible falla de seguridad en cualquier sistema de Universidad Finis Terrae. El Usuario no podrá intentar usar el sistema bajo estas condiciones, hasta que el administrador de seguridad haya investigado el problema.
- g.- Resguardar y proteger de accesos no autorizados, materiales impresos y medios de almacenaje (cintas, discos, etc.) que contengan Información de Universidad Finis Terrae.
- h.- Usar el método disponible más seguro (ej.: encriptación, FAX seguro, etc.), al enviar Información de Universidad Finis Terrae. Abstenerse de enviar Información de Universidad Finis Terrae a grupo de noticias, pizarras de anuncios o cualquier otro foro público. Activar los protectores de pantalla con contraseñas de control en el computador de escritorio asignado; salirse de todos los sistemas antes de dejarlos sin usar durante períodos de tiempo extendidos; salirse del sistema y apagar la alimentación eléctrica al final de la jornada de trabajo.
- i.- Acceder a la información dentro de los parámetros de acceso dispuestos. Los intentos no autorizados de obtener acceso fuera de las funciones del cargo o acceso a cualquier cuenta que no le pertenezca, está expresamente prohibido. Los usuarios no podrán hacer pruebas ni intentar comprometer las medidas de seguridad del sistema computacional o de comunicaciones, a menos que sea autorizado por anticipado por el Departamento de Tecnologías de Información.
- j.- A menos que sea autorizado expresamente por el Departamento de Tecnologías de Información, los Usuarios no adquirirán, apoderarán, comercializarán ni usarán equipos o herramientas de software que pudieran emplearse para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información. Por ejemplo, equipos o herramientas que:
- Anulen derechos de protección del software
 - Descubran contraseñas secretas
 - Identifiquen vulnerabilidades de seguridad
 - Monitoree el tráfico de red; o
 - Anulen mecanismos de encriptación
- k.- Seguir todos los procedimientos de seguridad para uso de Internet. Los Usuarios no actuarán en representación de Universidad Finis Terrae durante la utilización de Internet u otros medios electrónicos sin autorización previa del Departamento de Tecnologías de Información. Dicha prohibición incluye -pero no se limita a- paneles de discusión, salas de chateo y foros de Internet.
- l.- Asegurar que los privilegios de Internet, correo electrónico u otros privilegios del sistema, no se usen para favores personales u obtención de materiales abusivos u ofensivos que pudieran impedir a Universidad Finis Terrae proporcionar un lugar de trabajo libre de molestias. El Usuario no usará instalaciones o equipos de Universidad Finis Terrae para hacer un uso abusivo, no ético o inadecuado de Internet, incluyendo –pero

no limitado a- lo siguiente:

- Realización de actividades ilegales, incluyendo juegos de apuestas.
 - Acceso o descarga de material pornográfico.
 - Emisión o publicación de comentarios indecentes.
 - Celebración de acuerdos contractuales (Ej. contratos que comprometan a Universidad Finis Terrae en su conjunto) vía Internet, a menos que se le autorice como parte de las funciones del cargo.
 - Uso de logos o materiales de Universidad Finis Terrae en cualquier página web o foro a menos que se haya aprobado en anticipación por la Universidad Finis Terrae.
 - Intento de obtener acceso ilegal a sistemas remotos en Internet.
 - Subir materiales a Internet contraviniendo Leyes de propiedad intelectual e industrial.
 - Producir páginas o sitios web para Universidad Finis Terrae o sus subsidiarias, que simulen a la Universidad, o divulguen de cualquier forma información de Universidad Finis Terrae sin el consentimiento expreso por escrito de Universidad Finis Terrae; ni hospedar sitios personales en sistemas de la Universidad.
- m.- Los Usuarios deberán proteger adecuadamente la propiedad intelectual, incluyendo, pero sin limitarse a: marcas comerciales, patentes, derechos de reproducción, inventos, información propia de negocios y otras compilaciones de información consideradas como importantes para Universidad Finis Terrae. Protegerán toda información de la Universidad sin divulgar ni entregar esta información de ninguna persona o partes que no tengan la necesidad de conocerla y que no se les haya autorizado adecuadamente por Universidad Finis Terrae para recibir dichos datos.
- n.- Todo usuario que encuentre un posible problema de seguridad en algún sistema de Universidad Finis Terrae tiene la obligación de informarlo a los administradores de seguridad. No debe intentar usar el sistema bajo estas condiciones hasta que el administrador del sistema haya investigado el problema.
- o.- Todo Usuario resguardará y protegerá contra acceso no autorizado a materiales impresos y medios de almacenamiento (cintas, discos, etc.) que contengan información de Universidad Finis Terrae.

23.7. El Usuario se obliga a cumplir con las siguientes prohibiciones:

- a.- No compartir o proporcionar a ninguna persona (incluidos otros empleados), las llaves electrónicas de reconocimiento, identificación del Usuario o contraseñas entregadas expresamente para acceder a las instalaciones, sistemas de información o información.
- b.- No dejar ningún aparato de comunicación (ej.: módems) entregado al Usuario en modo de auto respuesta.
- c.- No violar ningún acuerdo de derecho de autor o copyright, adquiriendo, bajando o instalando software no autorizado desde y hacia un sistema de Universidad Finis Terrae.
- d.- No cambiar la configuración de los desktops o laptops de Universidad Finis Terrae. Estos sistemas están configurados para optimizar el funcionamiento y la seguridad de la red. Cualquier cambio en la configuración básica puede crear vulnerabilidades en el sistema. Como

por ejemplo, los sistemas de computación están configurados para actualizar automáticamente las definiciones de los antivirus. Nunca se debe deshabilitar esta función, ya que ayuda a proteger nuestro sistema de los últimos virus y Troyanos.

23.8. Antes de conectarse a la red de Universidad Finis Terrae, el usuario deberá obtener la autorización previa, la identificación válida de usuario y/o las respectivas llaves electrónicas; asimismo, deberá usar solo el servicio de acceso remoto estándar de Universidad Finis Terrae.

23.9. El Usuario deberá remitir inmediatamente a Universidad Finis Terrae todos los aparatos, materiales e información proporcionada o relacionada con la Universidad, cuando usted deje de ser empleado o de prestar servicios a Universidad Finis Terrae. Estos materiales incluyen -pero no se limitan a:

a.- Software, computadores, módems, diskettes, instrumentos, herramientas, aparatos, documentos, planos, archivos, dibujos, informes, notas y otro material o copias que de alguna forma se relacionen con la empresa Universidad Finis Terrae sin considerar la clasificación que estos tengan.

b.- Todo otro material relacionado al trabajo del Usuario, incluyendo -pero no limitada a- tarjetas de crédito de Universidad Finis Terrae, tarjetas de teléfono, llaves de oficina y de escritorio, pases de seguridad.

23.10. El Usuario entiende que:

a.- La violación del presente título y de otras políticas de seguridad de Universidad Finis Terrae puede tener como resultado acciones disciplinarias, incluido despido o término del contrato de trabajo.

b.- En el caso de una disputa, será de cargo del Usuario demostrar que se empleó el estándar de cuidado apropiado, de acuerdo a este título y a las políticas de seguridad de Universidad Finis Terrae.

c.- La entrega de información personal falsa o adulterada puede ser causal de despido inmediato o terminación inmediata del contrato.

d.- Universidad Finis Terrae podrá realizar investigaciones sobre los antecedentes del Usuario que desempeñe o desempeñará labores en cierta áreas que Universidad Finis Terrae considera sensibles, pudiendo Universidad Finis Terrae limitar su acceso a tales áreas.

e.- Todos los sistemas de información de Universidad Finis Terrae se encuentran sometidos a un monitoreo de seguridad permanente, no habiendo lugar a privacidad cuando se usan los sistemas que Universidad Finis Terrae proporciona al Usuario para la realización de sus laborales.

f.- El Usuario del sistema será responsable de todas las actividades realizadas a través de su cuenta de Identificación de Usuario, contraseña o del acceso obtenido a través de su llave electrónica/acceso (Ej.: tarjeta electrónica, certificado digital, tarjeta llave, etc.).

TÍTULO XXIV

USO Y PROPIEDAD DE LAPTOPS Y EQUIPOS PORTÁTILES

24.1. En atención a que para el desempeño de las funciones del trabajador, el Empleador pone a su disposición laptops y/o equipos portátiles de propiedad de Universidad Finis Terrae, el presente Título tiene por objeto regular el uso de dichos equipos en el cumplimiento de sus funciones, según las normas que a continuación se expresan.

24.2. Los computadores, laptops y otros equipos portátiles entregados por el empleador a sus trabajadores son de propiedad exclusiva de Universidad Finis Terrae y deben ser devueltos a esta al término de la relación laboral o en cualquier momento, de acuerdo a las instrucciones de Universidad Finis Terrae. Dichos equipos son entregados al trabajador para propósitos de negocio y deben ser usados en conformidad con la política de la Universidad.

24.3. Universidad Finis Terrae se reserva el derecho a examinar interna o externamente los equipos de su propiedad y solicitar su devolución en cualquier momento.

24.4. Los trabajadores son responsables de codificar toda información almacenada en laptops y otros equipos portátiles con un producto de codificación aprobado por Universidad Finis Terrae en conformidad con las pautas de seguridad de información.

24.5. Los trabajadores son responsables de almacenar todo documento, archivo, etc., en la carpeta “Mis Documentos” y de mantener un respaldo actualizado de la información.

24.6. Los trabajadores son responsables de la seguridad y resguardo de los laptops y otros equipos portátiles de Universidad Finis Terrae que les sean entregados, así como de la seguridad de la información que sea almacenada en dichos equipos.

24.7. Todo laptop que no esté siendo utilizado debe ser asegurado usando un candado para laptop suministrado por la Universidad.

En caso de encontrarse algún laptop sin estar debidamente protegido mediante candado, se aplicará al trabajador el siguiente proceso disciplinario:

- a.- Primera falta: Personal de Seguridad y/o Tecnologías de Información pondrá candado al laptop y el trabajador será notificado por e-mail.
- b.- Segunda falta dentro de un período de 12 meses consecutivos: Personal de Seguridad y/o Tecnologías de Información pondrá candado al laptop y una nota sobre el hecho, será enviada por e-mail al trabajador, con copia a su supervisor directo respectivo.
- c.- Toda infracción posterior dentro de un período de 12 meses consecutivos: El trabajador será sometido a una medida disciplinaria que puede llegar hasta el término de la relación laboral.

24.8. Precauciones que los trabajadores deben tomar al retirar laptops de dependencias de Universidad Finis Terrae:

- a.- Los laptops nunca deben quedar desatendidos. Al no estar en uso, el laptop debe permanecer con la persona a su cargo o debe ser guardado en un lugar seguro y bajo candado.
- b.- Siempre se debe cerrar la sesión (“log-out”) del laptop al terminar de usarlo.
- c.- Los laptops nunca deben ser dejados desatendidos, a plena vista en vehículos u otros.

24.9. Toda pérdida o robo de un laptop o equipo portátil de propiedad de Universidad Finis Terrae o que contenga información de Universidad Finis Terrae debe ser reportado de inmediato al departamento de Tecnologías de Información.

TÍTULO XXV

DEL CONSUMO DE TABACO

25.1 Se prohíbe fumar en todas las dependencias de Universidad Finis Terrae como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

25.2 En los casos que corresponda, Universidad Finis Terrae habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

25.3 Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
 - a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
 - b) Aeropuertos y terrapuertos.
 - c) Teatros y cines.
 - d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud pública y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

25.4 Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XXVI

UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

26.1. Universidad Finis Terrae cree en proporcionar a sus trabajadores un ambiente seguro y sano. La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales o narcóticos está prohibido.

26.2. Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

26.3. Universidad Finis Terrae espera que sus trabajadores:

a.- Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. Universidad Finis Terrae no acepta que los trabajadores se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas ilegales o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo o a los bienes de la empresa.

b.- Informen a su supervisor inmediato si están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier trabajador que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, a Recursos Humanos, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.

c.- Cooperar con Recursos Humanos en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detención de drogas.

d.- Informar a Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes,

en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

26.4. Para asegurar la disciplina y la seguridad de la Universidad y sus trabajadores, Universidad Finis Terrae tendrá derecho a efectuar al azar, exámenes de detección de drogas mensualmente entre los trabajadores de la Universidad. Los trabajadores serán escogidos mediante sorteo, para asegurar la imparcialidad del procedimiento. Este sorteo podrá ser practicado todos los meses y será coordinado y realizado por Recursos Humanos y el Comité Ejecutivo de Universidad Finis Terrae. Un laboratorio acreditado que cumpla con las pautas y normas de higiene establecidas por la legislación chilena será el encargado de realizar dicho examen.

26.5. Solo se permite el consumo de bebidas alcohólicas en Universidad Finis Terrae en caso de eventos de la Universidad y previa autorización de ésta.

TÍTULO XXVII

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

27.1. Universidad Finis Terrae no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los trabajadores. Universidad Finis Terrae prohíbe estrictamente a sus trabajadores amenazar o participar en actos de violencia contra otros trabajadores, alumnos, clientes o visitas de Universidad Finis Terrae, en cualquier momento en que el trabajador esté involucrado en negocios de Universidad Finis Terrae, dentro o fuera de sus instalaciones.

27.2. Universidad Finis Terrae tiene una política de tolerancia cero, lo cual implica que aplicará sanciones o pondrá término al contrato de trabajo del trabajador que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia. Las conductas prohibidas por Universidad Finis Terrae incluyen, entre otras:

- a.- Infligir daño físico a otras personas.
- b.- Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c.- Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d.- Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Universidad o involucrados en negocios en nombre de la Universidad.
- e.- Daño intencional a la propiedad.
- f.- Amenazas de daño a la propiedad.
- g.- Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

27.3. Los trabajadores deberán reportar inmediatamente a Recursos Humanos, los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas. Los trabajadores no deberán tomar ninguna medida que amenace con el daño físico a ellos mismos o a otros. Las jefaturas deberán advertir de inmediato a Recursos Humanos de cualquier acto

de violencia o amenaza que involucre a los trabajadores. Las jefaturas o Recursos Humanos adoptarán las medidas necesarias, las que podrán incluir la notificación a las autoridades correspondientes.

TÍTULO XXVIII

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

28.1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de Universidad Finis Terrae. La Universidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

28.2. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitar favores sexuales o cualquier otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- a.- Someterse a dicha conducta condiciona implícita o explícitamente la situación contractual del empleado.
- b.- El someterse o negarse a dicha conducta se usa como base para la decisión de contratación que afecta al empleado acosado.
- c.- El acoso tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral del empleado o crear un ambiente intimidador, hostil u ofensivo hacia el empleado.

Todos los empleados deberán ejercer su propio criterio para evitar involucrarse en conductas que puedan ser percibidas como acoso por los demás- A continuación se entrega una lista parcial de conductas que se considerarían como acoso sexual.

- A.- Verbal: Insinuaciones sexuales reiteradas, apelativos sexuales, calumnias ofensivas, bromas explícitamente sexuales, comentarios obscenos o sexualmente sugerentes acerca del cuerpo de una persona, flirteos improcedentes u ofensivos, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, amenazas o sonidos sugerentes o insultantes.
- B.- Visual/No Verbal: Afiches, caricaturas, fotografías, revistas, dibujos u otro material impreso ofensivo o sexualmente explícito; objetos o fotografías sugerentes, e-mails, protectores de pantalla u otro tipo de comunicación electrónica; comentarios gráficos, gestos lascivos u obscenos; y
- C.- Físico: Contacto físico no deseado, incluyendo tocar, interferir con los movimientos de trabajo normales de la persona o agresiones.

28.3. En Universidad Finis Terrae serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a.- Chistes, piropos y conversaciones de contenido sexual.
- b.- Miradas, gestos lascivos y muecas.
- c.- Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d.- Manoseos o acorralamientos.
- e.- Presiones tanto físicas como psicológicas para tener contactos íntimos.

28.4. Todo trabajador/a de Universidad Finis Terrae que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o por este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a Universidad Finis Terrae o a la Inspección del Trabajo competente.

28.5. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por Universidad Finis Terrae en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado en esta materia.

28.6. Universidad Finis Terrae derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de cinco días, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Universidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, y/o cuando así lo estime conveniente.

28.7. La denuncia escrita dirigida a Universidad Finis Terrae deberá señalar:

- a.- Nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado.
- b.- Cargo que ocupa en la Universidad y su dependencia jerárquica.
- c.- Relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas.
- d.- Nombre del presunto acosador(a).
- e.- Fecha y firma del denunciante.

28.8. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para entrevistar a las partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

28.9. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que posea y atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, solicitará a Universidad Finis Terrae disponer de algunas medidas precautorias tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la re destinación de una de las partes.

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

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

28.12. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

28.13. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ir desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título 18 del Libro I de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que Universidad Finis Terrae pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

28.14. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a rectoría de Universidad Finis Terrae a más tardar el día 18 contado desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes a más tardar el día 20.

28.15. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 22 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

28.16. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por Universidad Finis Terrae y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al décimo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

28.17. Considerando la gravedad de los hechos constatados, Universidad Finis Terrae procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re-destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

28.18. El afectado/a por alguna medida o sanción, que considere que ésta es desproporcionada o injusta, podrá utilizar el procedimiento de reclamación general establecido en el presente Reglamento; cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

28.19. Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la Secretaría General de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

TÍTULO XXIX

ACOSO EN EL TRABAJO

29.1 Más allá y adicionalmente a la regulación del acoso sexual, la política de Universidad Finis Terrae tiene por objeto proporcionar un lugar de trabajo libre de toda clase de acoso, para lo cual la Universidad espera la cooperación de todos los trabajadores, estando todos al tanto de estas políticas y que informen cualquier infracción a su supervisor inmediato o a Recursos Humanos.

29.2. El acoso en general comprende comentarios desagradables, acciones o comportamientos hacia un trabajador (Ej.: observaciones despectivas o contacto físico no deseado) basados en consideraciones respecto de la raza, color, género, ascendencia, religión, origen, nacionalidad, orientación sexual, enfermedad, embarazo, discapacidad, condición de ex combatiente, o cualquier otra consideración que se encuentre prohibida por la Ley, cuando:

a.- La manifestación de la antedicha conducta se presenta, explícita o implícitamente, como un término o condición de trabajo.

b.- La sumisión o el rechazo a esa conducta es considerada determinante para la decisión de contratación.

c.- La conducta desagradable tiene el propósito, o el efecto, de intervenir en forma no razonable en las labores del trabajador, o bien, crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

29.3. Lo anterior se aplica a todas las formas de acoso a los trabajadores de Universidad Finis Terrae, sean realizados por un trabajador de Universidad Finis Terrae o por un vendedor, consultor o contratista externo. Generalmente, el acoso puede adoptar diversas formas, incluyendo lenguaje abusivo, bromas, gestos o retratos ofensivos basados en la raza, color, edad, género, ascendencia, religión, nacionalidad, ciudadanía, orientación sexual, estado civil, condición médica, embarazo, discapacidad o vejez, o en cualquier otra discriminación prohibida por la Ley, o percibido por el trabajador.

El acoso también se extiende a las comunicaciones de los trabajadores, incluso a las enviadas electrónicamente, siempre que sean consideradas ofensivas, despectivas, hostiles o intimidantes.

29.4. La conducta abusiva o acosadora será medida según el estándar de una persona razonable. Es decir, la conducta será considerada acosadora si una persona razonable considera que ésta es lo suficientemente severa o fuerte para afectar las condiciones de trabajo o crear un ambiente laboral ofensivo. Para aplicar estos estándares, se considerarán los siguientes factores:

a.- La naturaleza (física o verbal), gravedad y frecuencia de la conducta.

b.- La posibilidad que el supuesto acosador haya sido o no advertido a fin que desistiera en la conducta ofensiva y desagradable.

c.- Si el acoso fue realizado por un trabajador de sus mismas condiciones, un supervisor o un superior de la víctima.

d.- Si el acoso fue realizado y/o planeado por más de una persona.

No es necesario para calificar la conducta como acoso que el pretendido ofensor tuviera la intención o siquiera haya estado en conocimiento de que se trataba de una conducta abusiva.

29.5. Cualquier trabajador que se considere víctima de acoso y que sea incapaz o que no esté dispuesto a solucionar el problema directamente con su agresor, debe informar inmediatamente del hecho a su supervisor o a Recursos Humanos.

Igualmente, toda persona que observe casos de acoso por parte de otros trabajadores, deberá informarlo a su supervisor, jefe directo o a Recursos Humanos.

29.6. Los supervisores tiene la responsabilidad de adoptar las medidas pertinentes para cualquier caso de acoso que observen o que llame su atención. Para esto, deberán contactar de inmediato a Recursos Humanos.

29.7. Universidad Finis Terrae deberá investigar completa y oportunamente todas las denuncias de acoso. El Departamento de Recursos Humanos es el principal responsable de investigar dichas denuncias. Los demás departamentos que reciban denuncias sobre acoso, deberán re-dirigir el asunto a Recursos Humanos.

29.8. Los resultados de la investigación y las medidas adoptadas por Universidad Finis Terrae serán comunicadas a la víctima.

29.9 Todas las medidas adoptadas para resolver las denuncias de acoso a través de investigaciones internas, serán, en la medida de lo posible, realizadas confidencialmente.

29.10. Universidad Finis Terrae no tolerará la venganza en contra de quién denuncie un acto de acoso o participe en una investigación al respecto. Si un trabajador siente que es objeto de venganza, deberá denunciar este hecho utilizando el mismo procedimiento utilizado para denunciar el acoso.

29.11. Cuando producto de la investigación realizada por Universidad Finis Terrae, una persona sea declarada culpable de acoso, Universidad Finis Terrae adoptará inmediatamente las medidas necesarias, que van desde sanciones disciplinarias hasta el término del contrato de trabajo.

29.12. Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la Secretaria General de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

TÍTULO XXX

ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

30.1. Universidad Finis Terrae se esfuerza por lograr el máximo desempeño de los trabajadores, asegurándose que estos adhieran a las políticas de la Universidad y mantengan un alto nivel de satisfacción de los clientes. Universidad Finis Terrae hará todos sus esfuerzos para resolver los asuntos laborales que puedan impedir el logro exitoso de esta meta.

30.2. Universidad Finis Terrae se reserva el derecho de sancionar o despedir a los trabajadores en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

30.3. Si cualquier trabajador viola alguna de las normas contenidas en este Reglamento Interno, será objeto de sanciones disciplinarias, las que pueden incluir la terminación del contrato de trabajo, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales establecidas por Ley.

30.4. Dependiendo de la naturaleza y gravedad del incumplimiento, se aplicarán al trabajador una o más de las siguientes sanciones, las que no necesariamente deberán ser aplicadas en el orden en que aparecen. Todas las sanciones, excepto la amonestación verbal, requerirán la discusión por parte del supervisor directo con Recursos Humanos.

a.- Amonestación verbal: El supervisor directo puede discutir con los trabajadores su conducta o desempeño y las expectativas de mejoría. El jefe directo registrará la conversación y enviará la documentación relativa a la amonestación verbal a Recursos Humanos, para su archivo en la carpeta de personal del trabajador.

b.- Amonestación escrita: Si la conducta o desempeño del trabajador continúa siendo inaceptable, el supervisor directo podrá amonestarlo por escrito. Esta notificación será enviada al trabajador con copia a Recursos Humanos y contendrá un relato del problema específico, el lugar, fecha y hora de la falta y las circunstancias en que ocurrió el hecho. El representante de Recursos Humanos deberá archivar copia de la amonestación en la carpeta personal del trabajador. La Universidad podrá enviar copia de la amonestación a la Inspección del Trabajo cuando la falta lo amerite.

La amonestación escrita podrá incluir las posibilidades de mejoría del trabajador y las consecuencias de no mantener un nivel de mejoría aceptable. Además podrá contener un plan de mejoría para ayudar al trabajador a cumplir sus objetivos exitosamente. Una copia de este plan deberá entregarse al trabajador y otra deberá archiversse en su carpeta personal.

c.- Multa: Los trabajadores podrán recibir una multa que no podrá exceder del veinticinco (25%) de su remuneración diaria, de cuya aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.

Las multas recaudadas por este concepto, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744 (inciso modificado Decreto 50, D.O. 21.07.88).

d.- Amonestación escrita final: El supervisor directo podrá amonestar por escrito al trabajador en caso que su desempeño o conducta continúe siendo inaceptable, no haya demostrado mejoría o no haya cumplido

con sus metas de trabajo. Si el desempeño o conducta inaceptable del trabajador no mejora, se le podrán aplicar otras sanciones incluyendo la terminación del contrato de trabajo. Una copia de dicha sanción se le entregará al trabajador y otra se archivará en su carpeta personal. La Universidad podrá enviar copia de esta amonestación a la Inspección del Trabajo cuando la falta lo amerite.

e.- Terminación del contrato de trabajo: Si un trabajador no alcanza y/o mantiene un nivel aceptable de desempeño y/o cumplir con expectativas razonables de conductas, su contrato de trabajo terminará. Toda terminación del contrato de trabajo requiere la aprobación de Recursos Humanos.

30.5. El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno, deberá ser iniciado por el jefe inmediato, quien enviará una nota o denuncia a Recursos Humanos, exponiendo los hechos ocurridos y las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la responsabilidad del trabajador. El trabajador afectado con la denuncia tendrá derecho a formular sus descargos ante Recursos Humanos, quien, para tales efectos, citará al trabajador y al Jefe inmediato quien formuló la denuncia.

30.6. Sobre la base de tales antecedentes, Recursos Humanos decidirá sobre la procedencia de sanción. Posteriormente y sobre la base de dicha información, Recursos Humanos deberá decidir la sanción aplicable.

30.7. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de amonestaciones escritas o de tres multas en un mismo año calendario, será estimada por el empleador como “Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo” en los términos que establece el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

30.8. Universidad Finis Terrae tiene la facultad de poner término al contrato de trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del trabajador configuren una causal legal de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con los términos de este reglamento interno y de sus políticas internas.

TÍTULO XXXI

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Los trabajadores de Universidad Finis Terrae, podrán realizar por escrito sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, ante su supervisor inmediato.

Política de Reclamo

31.1. Universidad Finis Terrae se compromete a proporcionar las mejores condiciones de trabajo posible para sus empleados. Universidad Finis Terrae se compromete a proporcionar una atmósfera en la que cualquier problema, queja, sugerencia o pregunta pueda ser formulada a la administración y recibir una pronta respuesta.

31.2. Todos los miembros de la administración son alentados a crear relaciones con los trabajadores que fomentan las discusiones de una manera directa y abierta. Ningún empleado será sancionado, formal ni informalmente, por expresar de una manera razonable y educada o mediante los procedimientos establecidos en este documento sus preocupaciones. Universidad Finis Terrae insta a sus trabajadores a discutir los problemas relacionados con las políticas de la Universidad o situaciones específicas de su trabajo con su supervisor inmediato.

31.3. Si el trabajador se siente incómodo al discutir su problema con su supervisor inmediato o no recibe una pronta respuesta, Universidad Finis Terrae le recomienda discutirlo con quien corresponda en el siguiente nivel de jerarquía o con Recursos Humanos.

31.4. Si el supervisor inmediato, quien corresponda en próximo nivel de jerarquía o Recursos Humanos no pueden resolver el problema, el trabajador podrá recurrir al Rector, quien le otorgará una solución final a su problema.

Política de colaboración en caso de conductas irregulares

31.5. Universidad Finis Terrae está comprometida con cumplir con la legislación chilena vigente. Universidad Finis Terrae alienta a sus empleados a informar todas las quejas de mal comportamiento. El trabajador involucrado y la información proporcionada serán tratadas de manera confidencial. Los trabajadores que informen las infracciones no podrán ser objeto de acoso, venganza u otras consecuencias adversas en el trabajo.

31.6. Esta política es aplicable no solo a todo trabajador de Universidad Finis Terrae, sino también a los visitantes, vendedores, proveedores, contratistas o consultores que proporcionen bienes o servicios a Universidad Finis Terrae.

31.7. Los controles internos y procedimientos de Universidad Finis Terrae están destinados a prevenir o disuadir las actividades irregulares. Sin embargo, aún los mejores sistemas de control no pueden proporcionar salvaguardias absolutas contra las irregularidades, es por ello que los trabajadores de Universidad Finis Terrae constituyen uno de sus medios de control más importantes.

31.8. Esta política de Universidad Finis Terrae tiene por objeto crear conciencia en los trabajadores respecto a las conductas irregulares contra la Universidad. Universidad Finis Terrae tiene la responsabilidad de investigar e informar las denuncias relativas a actividades irregulares sospechosas y adoptar las medidas adecuadas.

31.9. Si un trabajador tiene una razón para creer que cualquier persona relacionada con Universidad Finis Terrae está violando una Ley o regulación, deberá comunicarlo de inmediato a la Universidad. Si un trabajador tiene alguna duda acerca de la naturaleza o la extensión de

sus obligaciones legales, o de las obligaciones legales de Universidad Finis Terrae, con respecto a cualquier acción propuesta por la Universidad, deberán consultar previamente con la Universidad antes de realizar cualquier acción.

La Universidad incluye los Departamentos de Recursos Humanos, Legal, Tecnologías de Información y Auditoría Interna. Adicionalmente, los trabajadores podrán dirigirse a las autoridades correspondientes.

31.10. Universidad Finis Terrae atenderá todas las denuncias y realizará las investigaciones correspondientes, especialmente los casos que impliquen posibles infracciones legales. Universidad Finis Terrae cooperará con la aplicación de la Ley y con las autoridades correspondientes. Cuando corresponda, Universidad Finis Terrae le proporcionará una respuesta formal al individuo que denunció el asunto.

31.11. Los trabajadores que denuncien las infracciones no serán susceptibles de acoso, venganza ni de otras consecuencias adversas en el trabajo. Universidad Finis Terrae no tolerará ninguna forma de la venganza ni represalia contra quien, bajo esta política, efectúa una denuncia, coopera en una investigación o adopta alguna medida bajo los términos de esta política. Cualquier trabajador que atente contra quien, de buena fe, ha denunciado una infracción, será sancionado con medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato.

31.12. Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la Secretaría General de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

TÍTULO XXXII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

32.1. (Artículo 159° del Código del Trabajo)

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a.- Mutuo acuerdo de las partes.
- b.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- c.- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan títulos profesional o técnico por una Institución reconocida por el estado, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- d.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e.- Muerte del trabajador.
- f.- Caso fortuito o fuerza mayor.

32.2. (Art. 160° del Código del Trabajo)

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

- a.- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b.- Conductas de Acoso Sexual.
- c.- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d.- Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e.- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeñaba.

2.- Negociación que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo la falta, o sin aviso previo de parte del trabajador 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 trabajador, entendiéndose por tal:

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

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

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

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

32.3. (Art. 161.1 del Código del Trabajo)

El empleador tendrá que poner término al contrato de trabajo invocado como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

32.4. A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, Universidad Finis Terrae, le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la Caja Previsional que corresponda.

LIBRO II.- NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

TÍTULO I

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

1.1. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la Salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

1.2. El empleador velará para que en la organización de esta faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador 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.

1.3. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

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

1.5. 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.

1.6. La Ley N° 20.949 que regula el peso máximo de carga humana, establece lo siguiente, a partir del día 17 de septiembre de 2017:

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Por su parte, los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores,

el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN SOLAR

Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono

2.1. Las disposiciones de esta Ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera el uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

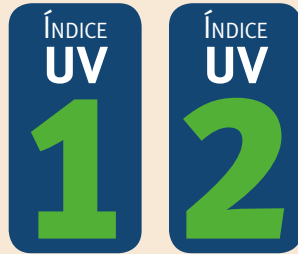
2.2. Los mecanismos de control y demás medidas que regula esta Ley tiene como finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativos a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el Decreto Supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

2.3. Conforme a lo previsto en el artículo anterior, los mecanismos de control que establece esta Ley permiten registrar y fiscalizar la importación y exportación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y de los productos que la utilicen en su funcionamiento, aplicar las restricciones y prohibiciones tanto a dichas operaciones como a la producción nacional de las sustancias indicadas cuando corresponda de conformidad con las estipulaciones del Protocolo de Montreal, y cautelar que la utilización y aplicación de tales sustancias y productos se realice de acuerdo con normas mínimas de seguridad para las personas.

2.4. Para el adecuado resguardo de la Salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, esta Ley establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendiente a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a este.

2.5 El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

Sistema de protección recomendado



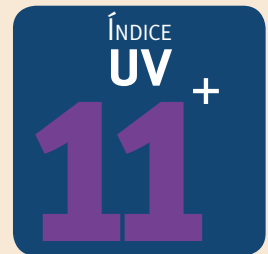
**NO NECESITA
PROTECCIÓN**

**¡Puede permanecer en
el exterior sin riesgo!**



**NECESITA
PROTECCIÓN**

**¡Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día!
¡Use camisa, crema de protección solar y sombrero!
¡Use gafas con filtro UV-B y UV-A!**



**NECESITA
PROTECCIÓN**

**¡Evite salir durante las horas centrales del día!
¡Busque la sombra!
¡Son imprescindibles camisa, crema de protección solar
y sombrero!
¡Use gafas con filtro UV-B y UV-A!**

TÍTULO III

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL.

“hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a: -En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

TÍTULO IV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

3.1. Las normas contenidas en este título y siguiente, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que regirán en Universidad Finis Terrae, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales.

(ART. N° 57 de la Ley N° 16.744)

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.”

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

DISPOSICIONES GENERALES

3.2. Definiciones

a.- Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en Universidad Finis Terrae y por los cuales recibe una remuneración.

b.- Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

c.- Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d.- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Art. N° 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

e.- Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley N° 16.744).

f.- Accidente de Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos 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 el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley N° 16.744).

g.- Enfermedad Profesional: Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N° 16.744).

h.- Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores de Universidad Finis Terrae es en la cual la empresa está adherida (Mutual de Seguridad).

i.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el D.S. N° 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j.- Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario o del Organismo Administrador, los cuales señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo sin riesgo para la salud del trabajador.

k.- Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente del trabajo.

3.3. Hospitalización y Atención Médica

El organismo administrador, es la obligación a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N^o 16.744 para con el personal de Universidad Finis Terrae.

Los Jefes directos, definidos en el Art. N^o 48 definido en segundo punto de este reglamento tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- Instruir al personal para que trabajen con seguridad.
- Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares del trabajo.
- Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- Informar e investigar los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.

3.4. La atención médica por accidente laboral o enfermedad profesional debe requerirse en el Organismo Administrador al cual está afiliado, sin embargo excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no corresponda el Organismo Administrador, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencias o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y extrema gravedad a si lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para las personas, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador que corresponda para que tomen las medidas del caso que corresponda.

3.5. De la Notificación del Accidente del Trabajo

- Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a quien esté realizando esta labor.
- Si el trabajador accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar aviso cualquier trabajador que lo haya observado.
- Todo accidente debe ser informado antes de 24 horas y nunca exceder este tiempo, ya que perderá los derechos y beneficios que otorga la Ley N^o 16.744.
- El encargado que se encuentre en el trabajo deberá firmar la denuncia de accidente en el formulario que hace entrega el Organismo Administrador.
- Accidente de trayecto, la ocurrencia de este tipo de accidente deberá ser acreditada por el afectado, ante el Organismo Administrador mediante parte de Carabineros o certificado del Centro de Salud en donde fue atendido, o testigos que hayan presenciado el accidente.

3.6. Investigación de los Accidentes

- Será responsabilidad del supervisor/jefe que corresponda, comunicar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente.
- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de accidente que ocurra en la faena, obra.
- Igualmente estará obligado de declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias.
- El jefe directo del accidentado deberá informar al jefe directo o al dueño de la empresa de la ocurrencia de un accidente.

TÍTULO V

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

4.1. De los Comités Paritarios, Organización, Elección y Funcionamiento

“ESTE ARTÍCULO ES APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA O FAENA TIENE MÁS DE 25 TRABAJADORES”

De acuerdo a la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y por parte de la empresa., cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas se deberá constituir un comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de los trabajadores y tres por parte de la empresa.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad, se efectuará en la forma que establece el D.S. N° 54.

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

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificadas.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S.N° 54 de la Ley N° 16.744.

4.2. Funciones de los Comités Paritarios

- Asesorar a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento de todas las medidas de Protección Personal.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan.

- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el organismo administrador.

4.3. Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos

- Todo trabajador que sufra un accidente, cualquiera que sea la lesión, por leve que esta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien haga sus veces, dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así se expone a perder sus derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744, eso significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, podrían no ser aceptadas como accidente del trabajo, en razón de la pérdida de los elementos de prueba de la ocurrencia del siniestro.
- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve que esta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho ocurrido a su jefe directo.
- De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad que advierta en su organismo.
- La denuncia e investigación de un accidente de trabajo, le corresponderá hacerla al jefe directo del trabajador afectado.
- La investigación de los accidentes tiene como propósito las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación.
- Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto además de dar aviso inmediato a su empleador, deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros de Chile, certificado de atención mediante Centro Público Asistencial u otro medio probatorio igualmente fehaciente.
- Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las herramientas y de los equipos auxiliares con los que trabajan. Así mismo el trabajador deberá dar cuenta en forma inmediata cuando detecte que una herramienta está presentando problemas.
- Al igual en el caso que el trabajador presente alguna enfermedad infecciosa o epidemia que haya o esté sufriendo.
- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente entregue un certificado de alta dado por el médico tratante del Organismo Administrador.
- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe Inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, personal o ambiente que encuentre en el lugar de trabajo.
- Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo del empleador.
- Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que la empresa proporcione, ya que se consideren elementos de protección personal para realizar de mejor forma su trabajo.

- En casos de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que se extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir e identidad.

4.4. Queda prohibido a todo el personal

- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su Jefe Directo, con el objeto de que este sea enviado al servicio técnico autorizado.
- Fumar o encender fuegos en lugares de trabajo.
- Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que les corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- Apropiarse o sustraer propiedad privada de la empresa o de sus compañeros.
- Ejecutar trabajos para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad.
- No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad que se haya visto en las faenas u obras.
- Romper, rayar, retirar o destruir propaganda, comercial o promocional que la empresa haya colocado para informar los riesgos asociados a la faena.
- Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- Queda estrictamente PROHIBIDO manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria u equipo la dará el Jefe que corresponda a dicha área.
- Queda estrictamente PROHIBIDO operar maquinarias cuando se esté:
 - En estado de intemperancia.
 - En condiciones físicas defectuosas.

4.5. Procedimiento de reclamos establecidos en la LEY N° 16.744

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico tratante que diagnóstico la lesión o trató la lesión o enfermedad, tendrán también la obligación de informar al Organismo Administrador, si el empleador no lo hubiese realizado.

4.6. (Artículo 77° de la Ley N° 16.744)

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro de un plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los inicios 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 la misma en Servicio de Correos.

4.7. Bis de la Ley N° 16.744

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos 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 rembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó,

debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsa, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes 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, contado desde el requerimiento, conforme al valor de dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

4.8. D.S.N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.N° 73° del mismo Ministerio.

En caso de accidente del Trabajo o de Trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o del trayecto deberán ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo administrador que corresponda.
- La entidad empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)", debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información

que indica el formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por su derecho habiente, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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.
- En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado 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 trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencias o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requiera. 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 trabajador accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- 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 con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

4.9. (Art. 72 D.S.101) En caso de Enfermedad Profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento.

Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgos que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores 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 afectados por una enfermedad. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al

requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

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

Si un empleador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tiene 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 trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrado, en donde se les 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.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, esta deberá ser efectuada por el trabajador, por su derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (en caso que la empresa contara con Comité), por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que proceden.

Al momento en que se les diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos de sus datos personales, la fecha de diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está al expuesto al riesgo que se la originó.

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 riesgos que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

4.10. (Art. 73° D.S. 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.

El Ministro de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará

informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de la DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los Organismos Administradores.

Los Organismos Administradores deberán remitir a la SEREMI la información a la que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los Organismos Administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo de la Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras este no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los Organismos Administradores solo podrán autorizar la incorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del Organismo Administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al 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 supuesto accidentado al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4.11. (Art. 74 D.S.N° 101).- Los Organismos Administradores, estarán obligados a llevar una base de datos, con al menos, la información contenida en la DIAT o DIEP, los diagnóstico de enfermedad profesional,

las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

4.12. (Art. 75 D.S. N° 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 proceden.

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.

4.13. (Art. 76 D.S. 101).- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente: 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 afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo Administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrado, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo de la Ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

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 el punto anterior.

Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por los Organismos Administradores, de que este 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 los mismos.

Las resoluciones que emiten 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 al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

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

Con el mérito de la resolución, los Organismos Administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la prestación de solicitud por parte de este.

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

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

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.

4.13. (Art. 76 bis D.S. 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 determinará 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 interesado.

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 trabajador 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, el interesado 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 los pensionados, cada 5 años cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el

interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste 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 incapacidad, instruyendo al Organismo Administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en el punto N° 5 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 esta hubiera disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley.

4.14. (Art. 77 D.S. 101).- La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y Enfermedades profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

4.15. (Art. 78 D.S. 101).- La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.

4.16. (Art. 79 D.S. 101).- La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho en que se refieran a materia de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma Ley.

4.17. (Art. 80 D.S. 101).- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE 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.

4.18. (Art. 81 D.S. 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.

4.19. (Art. 82 D.S. 101).- Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la COMERE, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento.

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la COMERE.

Las personas que figuren en la lista deberán tener, de preferencia, experiencia en traumatología y/o en salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia, quien remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, un listado con los nombres de todos los médicos propuestos que reúnan los requisitos, a fin de que el Presidente de la República efectuara las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y oportunamente a los médicos representativos de esas entidades.

4.20. (Art. 83 D.S. 101).- El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministerio de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley, uno de los cuales la presidirá.

4.21. (Art. 84 D.S. 101).- Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

La designación de reemplazantes, en caso de impedimentos o inhabilidad sobreviviente de alguno de sus miembros se hará por el Presidente de la República para el periodo necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazo, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista injustificadamente a tres sesiones continuas y en todo

caso, cuando ha tenido ausencia que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendarios continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las comisiones de medicina preventiva de invalidez y de las comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios de las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

4.22. (Art. 85 D.S.101).- La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar y funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones, al respectivo Organismo Administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

4.23. (Art.86 D.S.101).- La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta de tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

4.24. (Art. 87 D.S 101).- Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso, la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

4.25. (Art. 88 D.S.101).- El secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la Ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se les impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

4.26. (Art. 89 D.S.101).- Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el

artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que corresponda percibir por aplicación de la Ley.

4.27. (Art.90 D.S. 101).- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE.

- En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley y de la Ley 16.744.
- 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 88°.
- La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

4.28. (Art. 91 D.S. 101).- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° 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 que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación al tercer día de recibida.

4.29. (Art. 92 D.S. 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 cargo del Organismo Administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

TÍTULO VI

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

5.1. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes Universidad Finis Terrae, está obligada a proteger a todos sus trabajadores de los riesgos del trabajo y para ello considerará lo siguiente:

- a) Entregará a los trabajadores sin costo alguno, los diferentes elementos de protección personal para el ejercicio de sus funciones, a aquellos funcionarios que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, pudiesen estar expuestos a riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, los que deberán usar en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos cuya prevención se trate.
- b) La reposición de los equipos o implementos de protección personal se hará contra entrega de los equipos deteriorados y deben corresponder a los equipos individualizados con las características de la empresa.
- c) Los equipos e implementos de protección personal dañados, serán repuestos sin costo alguno para el trabajador, previa investigación e informe del asesor de prevención de riesgos.

- d) Los equipos e implementos de protección personal perdidos o dañados sin justificación, serán repuestos de inmediato por el área de prevención de riesgos, con cargo al trabajador.
- e) Las jefaturas serán directamente responsables de controlar el uso y estado de los elementos de protección personal y velar porque las labores se efectúen en condiciones seguras.

5.2. Normas Generales

- a) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el asesor de prevención de riesgos, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro y que estén relacionadas con el trabajo o actividades que desarrollan dentro de la empresa.
- b) Todo trabajador al momento de ingresar a la empresa deberá llenar una ficha de antecedentes generales colocando los datos que allí se pidan.
- c) Los elementos de seguridad que la empresa proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo.
- d) Las vías de evacuación deberán estar debidamente señaladas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan provocar accidentes.
- e) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos y respetados por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción y avisar a su jefatura de su falta o destrozos, con objeto de reponerlos.

TÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

6.1. Los empleadores tienen la obligación de informar oportunamente y convenientemente a todos sus trabajadores de acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

6.2. Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

6.3. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21^o del Decreto Supremo N°40 “Prevención de

Riesgos Profesionales” a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

6.4. Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11º y 13º del D.S. 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley Nº 16.744.

TÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

6.1. Todo el personal deberá hacer uso permanente de los equipos de protección personal para el desarrollo de su trabajo, y estar en conocimiento de los riesgos de las determinadas funciones que se llevan a cabo en el trabajo.

A continuación se indican los diferentes riesgos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</p> <p>No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</p> <p>Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</p> <p>Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los pasamanos respectivos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>

Digitación	<p>Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</p> <p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc</p>
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<p>Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>Cruzar la calzada solo por el paso pa-ra peatones, nunca cruzar entre dos vehícu-los de-tenidos o en movimiento.</p> <p>No viajar en la pisadera de los vehícu-los de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</p> <p>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>

Proyección de partículas	Lesiones como por ej. - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de compresores	- Heridas - Contusiones - Fracturas - Lesiones traumáticas	Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. Verificar regularmente el nivel de aceite. Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. Eliminar las fugas y derrames de aceite. Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. No permitir el uso de alambres como abrazaderas. Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. Proteger los sistemas de transmisión - correa polea. Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.

<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serrucho Eléctrico - Sierra Corta Metal - Sierra Circular - Taladro Radial - Vibropisón - Vibrador de Inmersión - Placa Compactadora - Sierra Cortadora de Pavimento - Generador Eléctrico - Trompo 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas Cortantes - Heridas Punzantes - Contusiones - Fracturas - Amputaciones - Proyección de Partículas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido 	<p>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de estas. Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Golpes -Heridas -Atrapamientos -Proyección de Partículas -Lesiones Múltiples 	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta solo para lo que fue diseñada.</p>
<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Contusiones - Heridas - Lesiones traumáticas - Muerte 	<p>Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. Evitar las maniobras bruscas.</p> <p>Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. Motor conectado a tierra.</p> <p>La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. Prohibir el transporte de personas en la plataforma. Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. No engrasar el riel.</p> <p>El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</p> <p>El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</p> <p>Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. Lubricar los cables solo con aceites especiales.</p>

Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:

- Escalas Móviles o Fijas
- Andamios
- Rampas
- Escaleras
- Pisos y pasillos

- Torceduras
- Fracturas
- Esguinces
- Heridas
- Contusiones
- Lesiones traumáticas
- Parálisis
- Muerte

Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.

No usar andamios para almacenamiento de materiales.

Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.

Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.

Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.

No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.

Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.

Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.

No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.

Sobre 2 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.

Contacto con energía eléctrica:

Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.

Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).

Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.

- Quemadura por proyección de materiales fundidos.
- Incendios debido causas eléctricas.
- Asfixia por paro respiratorio.
- Fibrilación ventricular.
- Quemaduras internas y externas.
- Lesiones traumáticas por caídas.

No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.

No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.

No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.

No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.

Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.

No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.

No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).

No reforzar fusibles.

Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).

Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.

El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.

Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.

Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión 	<p>Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.</p> <p>Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</p>
--	---	---

<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples 	<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. Mantener el orden y el aseo.</p> <p>Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes-, casco con barbiquejo.</p> <p>El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>
---	--	--

<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Contusiones -Heridas -Lesiones traumáticas -Parálisis -Muerte 	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</p> <p>Delimitar el perímetro de la excavación.</p> <p>Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</p> <p>Usar elementos de protección personal.</p> <p>Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.</p> <p>No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</p> <p>Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.</p> <p>Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>
--	--	---

Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>
------------------------	-----------------------	---

<p>Riesgo Psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen de salud mental.	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicación cuestionario SUSESO/ ISTAS 21. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <p>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</p> <p>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domesticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</p>
--	--	---

TODOS EL PERSONAL DEBE CONOCER LAS DIFERENTES CLASES DE FUEGO, COMO TAMBIÉN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EXTINTOR Y CUAL ES EL INDICADO PARA UN EMPLEO EFICIENTE

Clasificación de los fuegos

Fuego Clase A

Son los que involucran materiales comunes como papeles, cartones, trapos plásticos géneros, etc.

Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS) (ABC)
- Agua Presurizada.

Fuegos Clase B

Son los que involucran líquidos inflamables tales como bencina, parafinas, petróleos, grasas y materiales similares.

Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS) (BC)
- Anhídrido Carbónico (CO₂) (BC)

Fuegos Clase C

Son los que involucran equipos eléctricos energizados tales como computadores, maquinarias e instalaciones eléctricas.

En esta clase de fuego que estrictamente prohibido la utilización de agente de extinción como el agua ya que este es conductor de corriente.

Los agentes de extinción utilizados son:

- Polvo Químico Seco (PQS)
- Anhídrido Carbónico (CO₂)

Fuegos Clase D

Son los que involucran metales inflamables tales como magnesio, sodio y otros

Los agentes de extinción son:

- Agentes de extinción especiales.

TÍTULO IX

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

7.1. El presente reglamento tendrá vigencia de un año a contar de Abril 2017 pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o de los trabajadores.

Distribución:

- 1) Ministerio de Salud.
- 2) Dirección del Trabajo.
- 3) Mutual de Seguridad.

TÍTULO X

DEL PROTOCOLO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO

8.1. Una copia del presente Reglamento Interno ha sido remitida al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo (Artículo 153, del CT).

8.2. Un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno, será entregado en forma gratuita a cada trabajador de la Empresa (Artículo 156, del CT).

8.3. Una copia de este Reglamento Interno ha sido entregado a los Sindicatos, a los Delegados de Personal y a los Comités Paritarios existentes en la Empresa.

ANEXO N°1

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

REGISTRO DE CARGOS

El presente documento Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene el registro de cargos de la empresa y sus características técnicas esenciales.

CARGO / ÁREA	OBJETIVOS
Rector	Dirigir la operación universitaria en su conjunto, para cumplir con la misión de facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, que por su excelente preparación profesional y cultural, por su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, por su genuina conciencia social y por su liderazgo de acción positiva, promuevan el auténtico desarrollo del hombre y de la sociedad.
Secretario (a) de Rectoría	Brindar el soporte necesario a la gestión del Rector para garantizar un seguimiento puntual de los asuntos encomendados, atendiendo con eficacia y prudencia los proyectos que en él se deleguen, así como representando al Rector en las gestiones que corresponden.
Director (a), Área Unidad Aseguramiento Calidad (UACEI)	Velar por el logro de la calidad y efectividad institucional, impulsando el desarrollo y el mejoramiento continuo de la gestión y los servicios educacionales en la Universidad.
Coordinador (a) , procesos y estadística institucional, Unidad Aseguramiento Calidad	Analizar la información de la unidad, elaborando instrumentos y generando informes cualitativos y cuantitativos a partir de los datos académicos de la Universidad.
Coordinador (a) control y seguimiento, Unidad Aseguramiento Calidad	Diseñar, dar seguimiento y evaluar de los mecanismos de aseguramiento de la calidad y gestión de la mejora continua.
Coordinador (a) sistematización institucional, Unidad Aseguramiento Calidad	Monitorear, supervisar y evaluar las tareas de sistematización institucional.
Coordinador (a) de Análisis e Investigación Organizacional, Unidad Aseguramiento Calidad	Coordinar y dar seguimiento a las tareas de análisis e investigación institucional planificadas por la Dirección.
Analista de procesos, Unidad Aseguramiento Calidad	Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades propias de la unidad.

Analistas, Unidad Aseguramiento Calidad	Apoyar el desarrollo de los objetivos de la Dirección, desarrollando estrategias y planes de trabajo que contribuyan al logro de la calidad y efectividad institucional.
Asistente, Unidad Aseguramiento Calidad	Apoyar los procesos de evaluación y aseguramiento de calidad a todo lo largo de la funciones universitarias.
Coordinador (a) Procesos de Acreditación. Unidad Aseguramiento Calidad	Apoyar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional en todos los procesos de acreditación y re acreditación, vinculándose con las Facultades y Escuelas.
Director (a) Área Recursos Humanos	Gestionar y desarrollar los distintos aspectos de los recursos humanos que conforman la Universidad.
Jefe (a) de Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos	Gestionar y administrar los distintos aspectos relacionados con el desarrollo, la selección y el bienestar de los colaboradores.
Analista de Recursos Humanos	Mantener al día la información contractual y personal de los colaboradores. Además es responsable del pago de remuneraciones, así también de todas las obligaciones derivadas de este proceso.
Prevencionista de Riesgos, Recursos Humanos	Desarrollar y establecer actividades y programas de trabajo, enfocados a la disminución de accidentes laborales, fortalecer el auto cuidado y mantener en orden los temas legales referentes a la seguridad e higiene de las instalaciones.
Asistente de RRHH, Recursos Humanos	Apoyar al área de Recursos Humanos en actividades administrativas y operativas.
Director (a) Pastoral	Generar un ambiente propositivo para la formación integral de los alumnos y colaboradores, buscando propagar la identidad religiosa de la Institución, en todos los ámbitos universitarios.
Asistente de Pastoral	Coordinar las diferentes actividades de la Pastoral con los alumnos y funcionarios, buscando propagar la identidad religiosa de la Institución, en todos los ámbitos universitarios.
Director (a) de Asuntos Estudiantiles	Propender al bienestar e integración entre los alumnos, Federación de Estudiantes y Centros de Alumnos y las autoridades de la Universidad, a través de la administración y desarrollo de actividades extra programáticas, deportivas y beneficios estudiantiles.
Coordinador (a) de Acción Social y Deportes, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Encargado de ejecutar las actividades sociales de la Universidad y generar compromiso social de los alumnos hacia la sociedad. Liderando la organización de ASUFINIS.
Coordinador (a) Comunicaciones y Extensión, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Encargado de las comunicaciones internas de la Universidad, en lo que se refiere a los alumnos. Para poder difundir y hacer visibles todas las actividades de ellos; así como también, hacer llegar la información de la Universidad, el Ministerio de Educación y otros, a los alumnos.

Asistente Social, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Acoger y orientar a los estudiantes en situaciones de orden socio económico que puedan afectar la consecución de sus estudios superiores.
Técnico Social, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Apoyo a las asistentes sociales en realización de la atención de los estudiantes y su evaluación socioeconómica familiar, con el propósito de asegurar que la asignación de beneficios y servicio, tanto de Instituciones externas (MINEDUC Y JUNAEB).
Encargado (a) de actividades deportivas y recreativas, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Organizar actividades deportivas y recreativas internas de la Universidad.
Profesor (a) de staff gimnasio, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Elaborar evaluaciones y seguimiento de las rutinas de ejercicios de los alumnos o funcionarios de la Universidad.
Coordinador (a) de actividades y vida universitaria, Dirección de Asuntos Estudiantiles	Encargado de la realización de actividades deportivo recreativas dentro de la Universidad y la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la vida universitaria.
Secretario (a), Dirección de Asuntos Estudiantiles	Ejecutar las tareas vinculadas a su área, asistiendo a su jefatura directa, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la unidad.
Secretario (a) General	Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la Universidad actuando como ministro de fe en documentos y ceremonias.
Director (a) de Operaciones Estudiantiles, Secretaría General.	Diseñar, proponer e implementar los procedimientos que determinan la vida escolar de un alumno a partir de la aceptación de su admisión a su carrera hasta su egreso. Validar y resguardar las historias académicas de los alumnos tanto de pre grado como de posgrado.
Jefe (a) de Operaciones Estudiantiles Postgrado, Secretaría General	Atendiendo las funciones actuales del proyecto de implantación de banner en postgrado y cubriendo los procesos de operación estudiantil que se están realizando en postgrado.
Director (a) Registro curricular	Desarrollar y administrar los procedimientos del área, según las disposiciones de la Universidad, que permitan reconocer la validez de los planes ofrecidos por la Institución.
Jefe (a) de Operaciones Estudiantiles Pregrado, Registro curricular	Llevar el seguimiento, actualización y control de los procesos estudiantiles de los alumnos de pregrado de la Universidad Finis Terrae.
Asistente Operaciones Estudiantiles, Registro curricular	Elaborar certificados de alumnos. Atención de Alumnos. Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio. Elaborar, administrar y archivar la documentación generada por el área y concerniente a su actividad específica. Recepción, registro y direccionamiento de llamadas, en la central telefónica de la Universidad.

Jefe (a) Registro curricular	Procesar, verificar y controlar toda la documentación del área académica.
Jefe (a) Proyecto, Registro curricular	Coordinar todos los trámites necesarios para la certificación, titulación y validación de todos los alumnos de la Universidad.
Vicerrector (a) Académico, Vicerrectoría Académica	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por las Facultades y Escuelas, coordinar, proponer y supervisar los planes y proyectos formativos de la Universidad, y dirigir, coordinar y supervisar los planes de políticas de desarrollo.
Director (a) Innovación Curricular y Formación Docente, Vicerrectoría Académica	Velar por la correcta articulación entre el Modelo Formativo de la Universidad y el desarrollo curricular de todas las carreras de pregrado. Gestionar y desarrollar los procesos de Formación Docente.
Director (a) Investigación, Postgrado y Publicación, Vicerrectoría Académica	Mantener y fortalecer la tuición, coordinación y administración ética y responsable de los programas de postgrado, pos título y formación continua que ofrece la Universidad Finis Terrae.
Coordinador (a) de Operación Académica de Postgrado, Vicerrectoría Académica	Asegurar la excelencia académica de los programas de post-grado a través de la gestión eficiente y eficaz del área.
Secretario (a) Estudios de Formación General, Vicerrectoría Académica	El Secretario de Estudios de F.G. tiene la misión de administrar el plan de estudios, las actividades docentes y la coordinación de las líneas formativas que componen la Formación General en el marco del Modelo Formativo Universidad Finis Terrae, además todas las actividades curriculares, administrativas y formativas de su Unidad, conforme a las políticas y normativas de la Universidad.
Psicopedagogos (as), Vicerrectoría Académica	Atender a los alumnos, indicados y detectado por la unidad, derivados por las escuelas y/o a solicitud de ellos mismos.
Secretario (a) Académico de Formación General, Vicerrectoría Académica	Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.
Docente, Vicerrectoría Académica	Conocer e internalizar la misión, visión y valores de la Universidad y modelo (formativo) Universidad Finis Terrae, del cual depende la Dirección de Formación General.
Secretario (a), Vicerrectoría Académica	Ayudar a la publicación de salas de los cursos del currículum complementario cada semestre, y otras actividades relacionadas con el cargo.
Coordinador (a) Desarrollo y Pensamiento, Vicerrectoría Académica	Coordinar actividades de apoyo en el desarrollo de los alumnos.
Académico (a) administrativo, Vicerrectoría Académica	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.

Director (a) del Centro de Innovación Social, Vicerrectoría Académica	Dirigir, Coordinar y Gestionar el Centro de Innovación Social (CIS). Organizar y Gestionar Seminarios, Charlas, talleres del CIS. Apoyar en Posicionamiento del Centro en Ecosistema de Innovación Social. Generar Alianzas con organizaciones nacionales e internacionales que puedan ser de apoyo para el CIS.
Director (a) de Creatividad e Innovación, Vicerrectoría Académica	Responsable de dirigir y coordinar el área de Creatividad e innovación de la Universidad.
Coordinador (a) Centro de Creatividad e Innovación, Vicerrectoría Académica	Coordinar y asistir el área de creatividad e innovación de la Universidad.
Director (a) de Operaciones Académicas, Vicerrectoría Académica	Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para la ejecución de la operación académica.
Coordinador (a) de Operaciones Académicas, Vicerrectoría Académica	Dirigir la operación académica de Licenciatura, Posgrado y Extensión.
Coordinador (a) de Análisis de Procesos docentes, Vicerrectoría Académica	Reforzar el levantamiento de procesos, estudios diagnósticos y análisis de resultados, de las unidades académicas y de los procesos centrales de la Universidad.
Analista Control de Gestión, Vicerrectoría Académica	Apoyar en el levantamiento de procesos, estudios, diagnósticos y análisis de resultados, de las unidades académicas y de los procesos centrales de la Universidad.
Coordinador (a) Dirección investigación y Publicaciones, Investigación y Publicación	Coordinar e incentivar con las unidades académicas las postulaciones a fondos de investigación internos.
Corrector (a) de textos y estilo, Investigación y Publicación	Corrección de estilo (acentuación, ortografía, puntuación, redacción) de todos los libros que publica la Universidad.
Secretario (a), Investigación y Publicación	Preparar documentos: transcripción de textos, ajustes de formatos, logos.
Coordinador (a) programa de idiomas, Programas de Idiomas	Coordinar Programas de Idiomas (inglés-chino), de los cuales participan todas las carreras de la Universidad, junto a los Institutos externos que brindan este servicio.
Asistente de programa de idiomas	Asistir en el área de idiomas en la coordinación de los cursos a los alumnos de la Universidad.
Director (a) Relaciones Internacionales	Lograr la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Coordinador (a) de intercambio, Programa Internacional	Coordinar y apoyar a los alumnos extranjeros, en relación a las áreas de hospedaje, transporte e integración.

Director (a) Biblioteca	Gestionar eficazmente la biblioteca como un servicio complementario a la docencia, coordinando y disponiendo los recursos bibliográficos, de infraestructura y recursos humanos para toda la comunidad académica.
Bibliotecario (o) revistas y tesis, Biblioteca	Contribuir a alcanzar los objetivos de la biblioteca de la Universidad con especial dedicación en las revistas y las Tesis de la colección. Y apoyar en el control de los procesos de circulación de Biblioteca Central.
Bibliotecario (a)	Orientar al usuario en el manejo y uso eficaz de la información. Contribuyendo a crear usuarios autónomos capaces de dominar la información para así crear un nuevo conocimiento.
Asistente Biblioteca	Facilitar la atención fluida de los alumnos en sus requerimientos de material bibliográfico. Realizar los procesos de clasificación y control del material bibliográfico, aplicando técnicas en los procesos de catalogación y control de material
Asistente Adquisiciones, Biblioteca	Adquirir material bibliográfico y hemerográfico de actualidad, que satisfaga las necesidades y requerimientos de todos los públicos usuarios de la biblioteca.
Director (a) Instituto de Bioética	Colaborar con la Formación Integral –específicamente la Bioética Personalista- al interno de la comunidad universitaria a través de la gestión eficiente y eficaz del área.
Académico (a) administrativo, Instituto de Bioética	Colaborar con el Director (a) del Instituto en la creación y seguimiento del Plan Operativo anual.
Vicerrector (a) de Comunicaciones y Desarrollo	Liderar los programas de integración institucional para la comunidad universitaria a través del desarrollo de políticas y acciones comunicacionales y de marketing.
Coordinador (a) Artístico del Teatro, Vicerrectoría de Desarrollo y Comunicación	Promover la riqueza de las actividades de arte y cultura de la Universidad. Definir y enriquecer en conjunto con la VRDC y el coordinador de la Sala Finis Terrae la programación del Teatro.
Coordinador (a) de Vinculación con egresados líderes, Unidad ex alumnos	Seleccionar egresados líderes que sean representativos de los valores institucionales, con el fin de poder incluirlos dentro de grupo de invitados y/o colaboradores.
Asistente administrativo, Extensión y Comunicación	Brindar soporte, buscando cumplir con los objetivos y tareas encomendadas en forma y tiempo.
Coordinador (a) del Teatro, Extensión y Comunicación	Administrar las salas de teatro, coordinando a todo el personal a su cargo y procurando generar alianzas estratégicas con distintas compañías.
Jefe (a) Técnico, Extensión y Comunicación	Proponer programa de equipamiento y mejoramiento técnico para las salas de teatro. Determinando las necesidades de insumos, según presupuesto.
Técnico salas de teatro, Extensión y Comunicación	Ejecutar los proyectos técnicos, según requerimientos de las compañías. Realizando mantención sistemática a los equipos de las salas de teatro

Boletero (a), Extensión y Comunicación	Efectuar la recepción, registros y distribución de las ventas en boletería, diarias, semanales y mensuales.
Director (a) de Comunicación y Marketing	Establecer y gestionar los objetivos de marketing de la Universidad, desarrollando estrategias y planes comunicacionales que aumenten el valor de la marca U. Finis Terrae.
Jefe (a) Desarrollo Web, Dirección de Comunicación y Marketing	Administrar la página de la Web como medio de información confiable y oportuna para dar un servicio profesional y eficaz a los públicos de la comunidad universitaria.
Jefe (a) de Comunicación Estratégica, Dirección de Comunicación y Marketing	Diseñar y desplegar la estrategia institucional de comunicación, utilizando los mensajes y canales adecuados que nos permitan llegar a nuestros públicos internos y externos de forma eficiente y oportuna. Resguardar que los contenidos y los canales sean los pertinentes, de forma que permitan que el mensaje resulte coherente con la Misión, Propósitos y Políticas institucionales.
Periodista, Dirección de Comunicación y Marketing	Mantener en constante actualización las redes sociales de la Universidad en base a la estrategia digital de la Dirección de Comunicación y Marketing.
Jefe (a) de Marketing, Dirección de Comunicación y Marketing	Preparar plan de marketing, análisis del mercado universitario, supervisión de proceso de admisión, publicidad, eventos, presentación y control presupuestario, hacer boletines y toda la folletería corporativa.
Subdirector (a) Web y analista, Dirección de Comunicación y Marketing	Diseñar y desplegar la estrategia web, Coordinar junto con desarrollo web y analítica digital las distintas estrategias para el mejor desarrollo e implementación web y su posterior análisis.
Ejecutivo (a) de Proyectos Web, Dirección de Comunicación y Marketing	Instalar plataformas de administración de contenidos en servidor apache, usando bases de datos MySQL. Y demás contenidos que tengan relación con su cargo.
Diseñador (a) Web, Dirección de Comunicación y Marketing	Actualización y mantención de páginas web.
Jefe (a) Digital, Dirección de Comunicación y Marketing	Detectar tendencias de comportamiento on-line, uso y eficiencias proveyendo los reportes y análisis para potenciar la gestión de los respectivos responsables de los contenidos web.
Director (a) Centro de Formación Continua	Dirigir el funcionamiento organizativo del Centro de Formación Continua y orientar esta unidad con criterios de negocio.
Jefe (a) Administrativo, Centro de Formación Continua	Apoyo a las facultades en la ejecución de presupuestos de sus programas. Administración y control de presupuestos de los programas de postgrados de las Facultades. Control de gastos y becas de postgrado.
Asistente Admisión y Cobranzas, Centro de Formación Continua	Apoyar administrativamente el área en ventas y cobranzas.

Asistente administrativo, Centro de Formación Continua	Mantenimiento de la información de los programas académicos en sistema de carpetas compartidas de información.
Ejecutivo (a) Admisión, Centro de Formación Continua	Realizar acciones de promoción, venta y cierre de matrícula de los diferentes programas abiertos (priorizando diplomados, posttítulos y postgrados).
Ejecutivo (a) de ventas canal Institucional, Centro de Formación Continua	Gestionar convenios con instituciones de todo tipo que se traduzcan en ventas.
Coordinador (a) Académico Centro Formación , Centro de Formación Continua	Responsable de la coordinación de los programas de posgrados bajo su responsabilidad, desde el inicio, desarrollo y cierre.
Coordinador (a) de Postgrados, Centro de Formación Continua	Apoyo en la elaboración de la propuesta, orientando, a través de reuniones con coordinadores académicos de facultades sobre los pasos a seguir. Con el fin de lograr la aprobación de un diplomado, pos título o posgrado por parte de la Vicerrectoría Académica.
Asistente de Coordinación, Centro de Formación Continua	Apoyo Administrativo de las coordinadoras académicas.
Director (a) Admisión	Asegurar un incremento en las matricula de nuevo ingreso y cumplir con los estándares de admisión y perfil académico y humanos de los alumnos admitidos a través de la difusión de la oferta académica de la Universidad a los alumnos potenciales.
Subdirector (a) de Promoción y Difusión, Admisión	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Supervisor (a) de call center, Admisión	Responsable de guiar y apoyar a las personas bajo su responsabilidad, entregando los lineamientos del trabajo a ejecutar. Establece objetivos de trabajo y supervisa el buen funcionamiento de su área.
Ejecutivo (a) call center, Admisión	Responsable del contacto con los alumnos potenciales, participando de las campañas establecida por su jefatura y manteniendo actualizada la base de datos.
Jefe (a) Operaciones, Admisión	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Productor (a) de actividades de Admisión	Generar la vinculación entre la Universidad y Colegios, a través de visitas, charlas, etc.
Coordinador (a) de Difusión y Admisión	Promocionar el proyecto de la Universidad y sus carreras a alumnos de todo el país. Realizar eventos educativos y vocacionales, que apoyen esta labor de difusión.
Secretario (a), Admisión	Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio.

Director (a) de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Asegurar el crecimiento de la organización por medio del diseño e implementación de estrategias de financiamiento.
Coordinador (a) de Atención y Seguimiento, Desarrollo institucional	Generar vínculos afectivos y efectivos entre los egresados y la Universidad, fomentando el espíritu “Alma mater U. Finis Terrae”
Asistente de Desarrollo Institucional	Gestionar acuerdos con otras Universidades e instituciones tanto internas como externas para el intercambio de alumnos y conocimientos.
Director (a) Planificación Institucional, Desarrollo institucional	Implementar y mantener actualizado, un sistema integral de información y evaluación que proporcione evidencias de manera pertinente y oportuna a los diferentes usuarios para la toma de decisiones adecuadas y oriente las acciones de la Institución.
Vicerrector (a) Económico y Finanzas	Administrar eficiente y eficazmente el patrimonio material (recursos financieros, bienes, etc.) de la Universidad, dotándola de los servicios de calidad que en esta materia se requieren para facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras.
Contralor (a), Vicerrectoría Económica	Velar por la correcta implementación de los procesos de la Universidad realizando control de gestión técnico y financiero, además de auditar las diferentes áreas de la Universidad
Auditor (a) Interno, Vicerrectoría Económica	Su principal objetivo será evaluar, analizar y realizar pruebas de control sobre la correcta y oportuna aplicación de las políticas y procedimientos internos de la Universidad, así también como la información financiera-contable e indicadores de gestión de la Institución
Secretario (o), Vicerrectoría Económica	Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio.
Director (a) de Finanzas y Contabilidad	Velar por la gestión eficiente y eficaz del patrimonio financiero de la Universidad; a través de la administración y control del área. Operando las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la Institución.
Analista Contable, Dirección de Finanzas y Contabilidad	Contabilizar transacciones contables, efectuando digitación de información en los sistemas utilizados y el análisis de cuentas contables.
Jefe (a) de ingresos cuentas por pagar, Dirección de Finanzas y Contabilidad	Conciliar y actualizar las cuentas por cobrar en el sistema SAP y Banner, efectuando los análisis por concepto de aranceles y matrículas.
Jefe (a) de egresos y Activo Fijo, Dirección de Finanzas y Contabilidad	Mantener el control de todos los activos fijos, así como el control de los equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
Asistente de back office y desembolsos, Dirección de Finanzas y Contabilidad	Digitar e ingresar documentos tributarios y desembolsos en el sistema Q-biz, y posterior traspaso al ERP Flexline.

Asistente Contable, Dirección de Finanzas y Contabilidad	Registrar y contabilizar los ingresos de dineros por concepto de pago de aranceles de pregrado, postgrado, exámenes de grado las que deben ser registradas en los sistemas Banner, SAP y eventualmente en Flexline.
Director (a) Tesorería	Realizar un manejo eficiente y eficaz de los ingresos y egresos de Caja de la Universidad.
Coordinador (a) de Tesorería	Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y egresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución.
Analista de Tesorería	Coordinar y analizar todos los egresos de la Institución de forma metódica y analítica procurando y asegurando que éstos se realicen de acuerdo a las normas contables establecidas.
Cajero (a), Tesorería	Garantizar las operaciones de recaudación, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y cheques, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
Asistente de Tesorería	Registro de cheques entregados diariamente, con el fin de controlar los egresos de la caja.
Asistente de proveedores, Tesorería	Atención presencial de proveedores, junto con la entrega de cheques emitidos a los pertinentes, brindando una atención cordial y eficiente.
Encargado (a) de cajas, Tesorería	Planificar las actividades a realizar por las cajas de tesorería, delegando responsabilidades según corresponda.
Director (a) de Matrícula y cobranza	Coordinar la labor de las áreas a su cargo con el propósito de gestión el proceso de Matrícula de todos los alumnos de la Universidad, además de estar a cargo de la cobranza del mismo proceso.
Administrativo (a), Matrículas	Guardar en sistema toda la documentación del día y atención de clientes externos e internos.
Asistente Matrícula	Resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de aranceles.
Asistente Matrículas y Tesorería	Resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de aranceles y asistir administrativamente al área de Tesorería.
Asistente Cobranzas, Matriculas	Recuperar carteras vigentes y morosas, adeudadas por alumnos y ex alumnos de la Universidad.
Director (a) de Presupuesto y Control	Dirigir las funciones relativas al control presupuestal, apoyar al Vicerrector de administración y finanzas en la integración del presupuesto.
Analista de Finanzas y Gestión, Dirección de Adm. y Presupuesto	Preparar reportes financieros para áreas internas y entidades externas.

Analista de Presupuesto y Control	Contar con reportes financieros realizados profesionalmente.
Coordinador (a) de Adquisiciones y Desembolsos, Dirección de Adm. y Presupuesto	Supervisar y controlar los procesos de adquisiciones y desembolsos de la Universidad.
Asistente de Adquisiciones y Presupuesto	Negociar y cotizar con proveedores, así como, mantener actualizados los maestros de proveedores en los sistemas.
Asistente de Adquisiciones y Cotizaciones	Digitar e ingresar documentos tributarios en el sistema ERP, así como realizar análisis si corresponde.
Asistente DAP, Adquisiciones y oficina de partes	Ejecutar las actividades vinculadas a su área, asistiendo a su jefatura directa, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la unidad.
Encargado (a) Oficina de Partes, Adquisiciones y oficina de partes	Coordinar y controlar las compras y entrega de los insumos básicos de la Universidad. Además coordinar entrega de documentos.
Director (a), Servicios e Infraestructura	Proveer con oportunidad y calidad a la comunidad de la Institución, los servicios generales necesarios (limpieza, jardinería, seguridad, mensajería), que coadyuven a la operación eficiente de las diferentes instalaciones educativas.
Jefe (a) Servicios y Seguridad, Servicios e Infraestructura	Coordinar, planificar y/o solucionar los requerimientos vinculados con orden, seguridad y labores administrativas, con el fin de apoyar y cumplir los requerimientos de las diferentes departamentos, facultades y escuelas.
Encargado (a) de sistemas de seguridad, Servicios e Infraestructura	Responsable de las cámaras de seguridad, con el fin de resguardar la seguridad de los alumnos, colaboradores y personal externo.
Coordinador (a) de Servicios Generales, Servicios e Infraestructura	Coordinar, administrar y auxiliar con oportunidad y calidad los servicios generales (limpieza, jardinería, seguridad, mensajería), necesarios para la operación eficiente de las diferentes instalaciones educativas.
Analista Control de Procesos, Servicios e Infraestructura	Analizar y controlar el uso de recursos financieros y de infraestructura, para cumplir con los planes económicos de la Universidad.
Encargado (a) Mantenimiento Servicios e Infraestructura	Mantener y reparar los recursos físicos de la Universidad.
Supervisor (a) Eléctrico, Servicios e Infraestructura	Mantener y reparar los sistemas eléctricos de la Universidad, coordinando de ser necesario, con las empresas prestadoras de servicios.
Gestor Eficiente de Infraestructura , Servicios e Infraestructura	Responsable mantener la operatividad de los edificios asignados por su jefatura directa. Responsable de gestionar, controlar y supervisar los servicios generales requeridos, para el buen funcionamiento de las instalaciones.

Jefe (a) de Gestión Costos y Contratos, Servicios e Infraestructura	Analizar, controlar y gestionar la correcta asignación del presupuesto, además de preparar reportes para la toma de decisiones. Mantener actualizada la base de uso “metraje - espacios” de las distintas áreas de la Universidad. Realizar mantención de los contratos de proveedores del área. Supervisar el ingreso de solicitudes de compras. Cumplir con los planes económicos de la Universidad.
Encargado (a) de Carpintería, Servicios e Infraestructura	Encargado de realizar el diagnóstico del inmobiliario de la Universidad, reparar o solicitar apoyo externo, si es necesario.
Recepcionista-Telefonista Servicios e Infraestructura,	Atención central telefónica, público y alumnos en general, constituyéndose en un nexo, filtro y orientación de las comunicaciones internas y externas.
Técnicos (a) en soporte, Servicios e Infraestructura	Brindar apoyo al personal docente y administrativo de la Universidad en la prestación de servicios computacionales.
Auxiliar Administrativo, Servicios e Infraestructura	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Director (a) Dirección Tecnologías Información	Coordinar la labor de las áreas a su cargo con el propósito de ofrecer a la Institución la infraestructura y los servicios tecnológicos necesarios para el logro de los objetivos
Jefe (a) Servicio TI, Dirección Tecnologías Información	Organizar, planificar, ejecutar y fiscalizar que se cumplan todas las tareas vinculadas a su área de acción.
Jefe (a) Operaciones, Dirección Tecnologías Información	Gestionar el área de operaciones asegurando el correcto funcionamiento de los procesos.
Analista Desarrollador , Dirección Tecnologías Información	Analizar las necesidades de los usuarios para planificar, desarrollar y velar que las soluciones cumplan con los requisitos de los clientes internos en el contexto de los lineamientos institucionales.
Asistente Laboratorio, Dirección Tecnologías Información	Brindar soporte a docentes y alumnos, en cuanto a equipos computacionales (Software y Hardware), impresoras, redes telefónicas y de datos.
Administrador (a) de Data Center, Dirección Tecnologías Información	Administrar y dar soporte a los servidores, redes y software de la empresa.
Soporte Técnico DTI, Dirección Tecnologías Información	Brindar asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo, a los colaboradores de la Universidad.
Decano (a) Facultad Arquitectura y Diseño	Planificar, organizar, las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma.
Director (a) de Vinculación con el medio, Facultad Arquitectura y Diseño	Velar por la correcta sistematización de las actividades con el entorno que realizan las diversas áreas disciplinarias, en el ámbito de contribuir al debate de ideas, valores, difusión del arte y la cultura y acciones orientadas al apoyo social de comunidades vulnerables.

Coordinador (a) de servicios externos, Facultad Arquitectura y Diseño	Establecer y gestionar la prestación de servicios a la Facultad.
Coordinador (a) Admisión y Extensión, Facultad Arquitectura y Diseño	Promocionar el proyecto de la Facultad, realizando actividades educativas y vocacionales, que apoyen esta labor de difusión.
Director (a) de Postgrados, Facultad Arquitectura y Diseño	Definir y coordinar los contenidos generales, metodologías académicas y requerimientos propios de los diferentes programas de postgrado, pos título y formación continua.
Docente, Facultad Arquitectura y Diseño	Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de la asignatura o unidad temática a su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción, los objetivos educacionales correspondientes, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad, del reglamento del alumno y otros reglamentos de la Universidad.
Coordinador (a) de Investigación y Publicación, Facultad Arquitectura y Diseño	Promover la edición de publicaciones que favorezcan el desarrollo académico de la Facultad.
Coordinador (a) de línea, Facultad Arquitectura y Diseño	Prestar colaboración en materia metodológica para el desarrollo de actividades didácticas y de evaluación cuando el curso se dicte en base a competencias.
Secretario (a) , Facultad Arquitectura y Diseño	Prestar servicio de apoyo administrativo a profesores y alumnos de la Universidad.
Asistente gráfica de difusión , Facultad Arquitectura y Diseño	Apoyar a la Facultad, respondiendo con rapidez y calidad a la demanda de diseños (gráficos, fotográficos, etc.).
Director (a) Escuela de Arquitectura	Dirigir y supervisar el desempeño de la Escuela de Arquitectura velando por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
Secretario (a) Académico Arquitectura	Tiene por responsabilidad coordinar la enseñanza y administración de los Planes y Programas de Estudio, además de las actividades curriculares y administrativas de la Facultad.
Docente investigador, Escuela Arquitectura	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Coordinador (a) de línea territorio y paisaje, Escuela Arquitectura	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) línea tecnologías aplicadas, Escuela Arquitectura	Promover el desarrollo integral de las personas bajo su dependencia y evaluar periódicamente su desempeño, de acuerdo a las pautas establecidas.

Coordinador (a) de línea fundamentos y medio, Escuela Arquitectura	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Director (a) de Escuela de Diseño	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela de Diseño, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Secretario (a) Académico, Escuela Diseño	Tiene por responsabilidad coordinar la enseñanza y administración de los Planes y Programas de Estudio, además de las actividades curriculares y administrativas de la Facultad.
Encargado (a) de herramientas, Escuela Diseño	Asegurar la mantención, orden y control de las herramientas del taller de la Escuela de Diseño.
Decano (a), Facultad de Arte	Impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Director (a), Facultad de Arte	Desarrollar proyectos de investigación institucional para la mejora continua de la calidad académica de la Escuela. Establecer y mantener relaciones académicas con instituciones nacionales e internacionales de prestigio. Elaborar y proponer a la autoridad superior, un plan de Desarrollo de la Escuela y velar por su cumplimiento.
Docente, Facultad de Arte	Respetar los objetivos educacionales y competencias del programa de la asignatura definidos previamente por la autoridad correspondiente.
Coordinador (a) de línea dibujo, Facultad de Arte	Realizar y promover la investigación y/o creación de proyectos dentro de la Escuela, de manera de fomentar la vinculación con el medio.
Coordinador (a) línea de teoría y postgrados, Facultad de Arte	Liderar los planes de desarrollo de su línea, ejecutando las políticas y planes de desarrollo, cumpliendo con los programas docentes de la línea y sus objetivos educacionales.
Coordinador (a) de línea fotografía, Facultad de Arte	Verificar el estado de avance de cada una de las secciones que aplica el programa de estudio.
Coordinador (a) de línea pintura, Facultad de Arte	Prestar apoyo y colaboración a los profesores de línea.
Coordinador (a) de línea grabado, Facultad de Arte	Realizar y promover la investigación y/o creación de proyectos dentro de la Escuela, de manera de fomentar la vinculación con el medio.
Coordinador (a) de línea área escultura, Facultad de Arte	Verificar el estado de avance de cada una de las secciones que aplica el programa de estudio.
Jefe (a) Taller, Facultad de Arte	Asumir la función de coadjutor administrativo respecto de las tareas docentes impartidas en el Taller de la Especialidad.
Asistente técnico taller de escultura, Facultad de Arte	Apoyar la gestión del Taller de escultura.

Asistente técnico y soporte, Facultad de Arte	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Secretario (a), Facultad de Arte	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Unidad o Área.
Apoyo de infraestructura y servicios generales, Facultad de Arte	Apoyo para la gestión de la docencia y tareas relacionadas con su cargo.
Coordinador (a) Académico postgrados, Facultad de Arte	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de postgrado.
Decano (a), Facultad Derecho	Dirigir y controlar la enseñanza de pregrado, organizar cursos de postgrado y eventos de extensión. Fomentar perfeccionamiento docente, de alumnos y de egresados en el exterior.
Director (a), Facultad Derecho	Planificar organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela de Derecho a su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción.
Coordinador (a) Académico postgrados, Facultad Derecho	Coordinar permanentemente con la vicerrectoría académica, los diversos procesos y procedimientos propios de las actividades docentes, que se supervisaran conforme a los objetivos y metas que se establezcan.
Asistente de Extensión y Postgrados, Facultad Derecho	Asegurar la calidad académica de los programas de post-grado. Velar por la presencia de la Universidad en la comunidad externa a través de las actividades de extensión y de post-gradados.
Docente investigador, Facultad Derecho	Realizar labores de docencia, las que incluyen realizar cursos jornada diurna o vespertina, corrección de exámenes de grado y tesis.
Docente Académico, Facultad Derecho	Encargado de velar por el adecuado desempeño del abogado jefe, de los abogados tramitadores y de los abogados de turno.
Director (a) de Pos título, Facultad Derecho	Mantener una comunicación y relación interpersonal de buena calidad con todas las personas que directa o indirectamente participan y/o hacen posible el desarrollo de la asignatura o unidad temática: docentes, autoridades y alumnos.
Asistente de la Oficina de Educación Derecho	Controlar los procesos académicos de la Facultad de derecho, en particular el seguimiento de trayectoria académica y de cumplimiento del perfil de egreso.
Director (a) de Vinculación con el medio, Facultad Derecho	Contribuir, a través del trabajo académico, a la promoción de las personas y al desarrollo de la sociedad. Actualizar y perfeccionar la formación académica que reciben los estudiantes de pre y posgrado de la Facultad, considerando los requerimientos concretos que el medio hace a los abogados.
Secretario (a) Académica, Facultad Derecho	Mantener una comunicación adecuada con el director de operación académica sobre todos los aspectos del cargo que influyen directa o indirectamente en los procesos académicos de los alumnos de la unidad.

Secretario (a), Facultad Derecho	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, y en la atención a usuarios como, personal del área, proveedores y prestadores de servicio.
Decano (a), Facultad de Educación, Psicología y Familia	Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad de Educación y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma. Corresponde además impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Secretario (a) Académico (a) Facultad de Educación.	Garantizar el funcionamiento operativo de la facultad y realizar acciones que favorezcan la vinculación y la calidad de servicio a los alumnos y profesores.
Coordinador (a) de línea, Facultad de Educación	Actividades asociadas a la docencia. Vinculación con el medio, de acuerdo a la programación anual de la Facultad.
Docente Educación, Facultad de Educación.	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación.
Director (a) de carrera Educación Media, Facultad de Educación	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Ed. Media, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Coordinador (a) de didáctica, Facultad de Educación	Dar a conocer a los docentes de la línea el perfil del egresado que se propone la carrera.
Secretario (a), Facultad de Educación, Psicología y Familia.	Ejecutar las acciones concernientes a su cargo en la forma más eficaz posible, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.
Director (a) de carrera Educación Parvularia	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la carrera Ed. Parvularia, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Docente Educación Parvularia	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación.
Director (a) de carrera Educación Básica	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Docente Educación Básica	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación.
Director (a) Ejecutivo Pontificio de la Fe / DI, Pedagogía en Religión	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la unidad, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Secretario (a) Académico Instituto Escuela de la Fe, Pedagogía en Religión	Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.

Docente Pedagogía en Religión	<p>Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.</p> <p>Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de postgrado Educación.</p>
Director (a) Postgrados, Facultad Educación, Psicología y Familia	Apoyo en la elaboración de la propuesta, orientando, a través de
Coordinador (a) Académica de Postgrados, Facultad Educación, Psicología y Familia	<p>reuniones con coordinadores académicos de facultades sobre los pasos a seguir. Con el fin de lograr la aprobación de un diplomado, pos título o posgrado por parte de la vicerrectoría académica.</p> <p>Apoyar la labor de coordinador en cuanto al desarrollo y seguimiento</p>
Asistente de Coordinación Postgrados, Facultad Educación, Psicología y Familia	<p>académico de los programas de diplomado y magister.</p> <p>Corresponde al Director de Estudios la planificación, organización,</p>
Director (a) , Escuela Ciencias de la Familia	<p>control y evaluación curricular y pedagógica de acuerdo a los perfiles, objetivos y competencias establecidos en el Plan de Estudios de la carrera y/o programa a cargo, de modo de asegurar la calidad del proceso formativo.</p> <p>Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo</p>
Docente Escuela Ciencias de la Familia	<p>con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.</p> <p>Elaborar y proponer a la autoridad superior, un plan de desarrollo de</p>
Director (a), Escuela de Psicología	<p>la Escuela y velar por su cumplimiento, procurando la permanente mejora de los indicadores de calidad académica de su Escuela.</p> <p>Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales</p>
Secretaria Académica, Escuela de Psicología	<p>y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.</p> <p>Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo</p>
Docente Escuela de Psicología	<p>con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.</p> <p>Administrar y supervisar la facultad de Economía y Negocios,</p>
Decano (a), Facultad Economía y Negocios	<p>propiciando Propiciar y alentar un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo dentro de la Institución, con los egresados, padres de familia, apoderados y en especial dentro del personal de su área.</p> <p>Supervisar, coordinar y apoyar las acciones de postgrado que se</p>
Director (a) Postgrado Economía y Negocios	<p>desarrollen en la Facultad.</p> <p>Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.</p>
Coordinador (a) de ciencias básicas, Facultad Economía y Negocios	Apoyar en la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.
Secretario (a), Facultad Economía y Negocios	Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales

Director De Escuela Ingeniería Comercial Diurno/ Vespertino, Escuela Ingeniería Comercial	correspondientes a la Escuela, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad, del Reglamento de alumno y otros Reglamentos de la Universidad. Organizar y dirigir las actividades docentes y cuando corresponda,
Docentes, Escuela Ingeniería Comercial	las actividades asistenciales, de extensión y de investigación que se encuentran bajo su responsabilidad. Definición en conjunto con la dirección y el equipo de admisión la
Secretario (a) Académica Escuela Ing. Comercial	programación académica. Obligaciones inherentes a su cargo, además deberá realizar módulos
Coordinador (a) de prácticas y talleres empresariales, Escuela Ingeniería Comercial	de clases. Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) línea de marketing, Escuela Ingeniería Comercial	Dar a conocer a los docentes de la línea matriz de competencias de
Coordinador (a) de línea management, Escuela Ingeniería Comercial	la carrera. Planificar, organizar y controlar los programas de pos título y postgrado
Director (a) Académico Magíster en Marketing	de modo de asegurar la mayor eficiencia del proceso docente. Colaborar junto con el director de Escuela en la planificación,
Director (a) de Postgrado, Facultad Economía y Negocios	organización, control y evaluación curricular, de acuerdo a los objetivos y competencias establecidos en cada programa de pos título y postgrado de modo de asegurar la mayor eficiencia del proceso docente. Definición en conjunto con la dirección y el equipo de admisión la
Secretario (a) Académico Postgrados FEN, Facultad Economía y Negocios	programación académica. Apoyo logístico y apoyo administrativo
Coordinador (a) de Postgrados, Facultad Economía y Negocios	Velar por el cumplimiento los objetivos
Director (a) , Escuela Auditoria/ Ingeniería y Control de Gestión	educacionales correspondientes a la Escuela, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad, del Reglamento de alumno y otros Reglamentos de la Universidad.
Secretario (a) de estudios , Escuela Auditoria/ Ingeniería y Control de Gestión	Velar por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
Director (a) Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la carrera Dirección y Gestión de Artes Culinarias, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Chef Ejecutivo, Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Dirigir la cocina y dictar cursos de Le Cordon Bleu.
Chef, Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Mantención y control de bodega. Atención de proveedores.

Coordinador (a) Académica de ex. Cordon Bleu, Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Asistir en la producción de cursos de extensión. Venta, difusión y seguimiento.
Director (a) de Escuela Ingeniería	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Ingeniería Civil Industrial, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Secretario (a) Académico, Escuela Ingeniería	Coordinar los procesos y procedimientos propios de las actividades docentes, que se supervisaran conforme a los objetivos y metas que se establezcan.
Docente, Escuela Ingeniería	Dictar módulos de cursos a definir, por cada semestre.
Encargado (a) de Laboratorio de informática Escuela Ingeniería	Guiar a los alumnos y profesores en sus equipos, mantención semanal de equipos.
Técnico Laboratorista, Escuela Ingeniería	Asistir a profesores y ayudantes en relación a necesidades de materiales o equipos mientras se estén desarrollando las actividades prácticas.
Decano (a), Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Planificar, organizar, las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma.
Secretario (a), Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Apoyar en la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.
Coordinador (a) académica Postgrados, Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Apoyo logístico y apoyo administrativo.
Asistente Coordinación postgrados, Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Apoyar la labor de coordinador en cuanto al desarrollo y seguimiento académico de los programas de diplomado y magíster.
Director (a) Postgrados , Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Velar por el adecuado funcionamiento de los planes y programas de postítulo y posgrados de su dependencia.
Director (a), Escuela de Historia	Crear condiciones que estimulen en los estudiantes su integración y sentido de pertenencia a la unidad académica y Universidad.
Docente, Escuela de Historia	Dictar módulos de cursos a definir, por cada semestre.
Director (a), CIDOC	Administrar el CIDOC, fijar la misión, objetivos y tareas del CIDOC.
Secretario (a) Académico Escuela de Historia, CIDOC	Trabajar en equipo con otros departamentos y/o unidades de la Universidad que tienen algún tipo de incidencia en el acuerdo desarrollo de los diversos programas académicos que imparte la unidad, y el logro de sus objetivos.
Investigador (a), CIDOC	Realizar módulos de clases. Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Secretario (a), CIDOC	Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio con demás tareas de su cargo.

Director (a) de Escuela Literatura	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) carrera, Escuela de Literatura	Velar por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
Profesor Investigador Escuela Literatura	Realizar módulos de clases. Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación
Director (a) Escuela Comunicaciones	Elaborar y proponer a la autoridad superior, un plan de desarrollo de la Escuela y velar por su cumplimiento, procurando la permanente mejora de los indicadores de calidad académica de su Escuela.
Director (a) carrera Escuela de Periodismo.	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Secretario (a) Académico Escuela Periodismo	Coordinar los procesos y procedimientos propios de las actividades docentes, que se supervisaran conforme a los objetivos y metas que se establezcan.
Coordinador (a) de línea Escuela periodismo	Actividades asociadas a la docencia. Vinculación con el medio, de acuerdo a la programación anual de la Facultad.
Coordinador (a) de línea análisis e investigación Escuela Periodismo,	Realizar módulos de clases. Liderar los planes de desarrollo de su línea o su departamento.
Docente Escuela Periodismo	Realizar módulos de clases. Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación
Asistente audiovisual, Escuela Periodismo	Administrar el uso de la infraestructura, los equipos y los recursos humanos disponibles en el área.
Director (a), Escuela Publicidad	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Director (a), Escuela Teatro	Mantener una comunicación permanente con su sobre todos los aspectos del cargo que influyen directa o indirectamente en los procesos académicos de la Escuela.
Secretario (a) académica, Escuela Teatro	Coordinar los procesos y procedimientos propios de las actividades docentes, que se supervisaran conforme a los objetivos y metas que se establezcan.
Docente, Escuela Teatro	Realizar módulos de clases. Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación

Asistente técnico, Escuela Teatro Resolver y cubrir las necesidades técnicas de profesores, ayudantes y alumnos tanto para las clases, ensayos y periodo de exámenes, es decir debe administrar los recursos que la Escuela de Teatro posee en iluminación, sonido, audiovisual, vestuario y utilería según protocolos.

Coordinador (a) espacios y recursos, Escuela Teatro Planificar y coordinar en terreno el uso de los talleres de clases y sus respectivos equipamientos propios con que cuenta la Escuela, tanto para el proceso docente como para los otros usuarios (extensión y vinculación con el medio)

Secretario (a), Escuela Teatro Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio con demás tareas de su cargo.

Decano (a), Facultad de Odontología Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad de Odontología y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma. Corresponde además impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.

Director (a) Escuela, Facultad de Odontología Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Odontología, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.

Secretario (a) Académico, Facultad de Odontología Encargado de planificar y coordinar la gestión de los docentes de la carrera que permiten la evaluación y control de los contenidos, y aspectos metodológicos de las diversas asignaturas de acuerdo a marco regulatorio del plan de estudios.

Director (a) de Postítulo, Facultad de Odontología Gestionar en forma sistemática y sistémica las actividades de educación continuada de la Facultad.

Subdirector (a) de Campo Clínico, Facultad de Odontología Velar por la correcta administración de Servicios Clínicos Odontológicos; procurando gestionar y generar unidades de negocios que contribuyan al desarrollo del área.

Coordinador (a) de Extensión y vinculación con el medio , Facultad de Odontología Difundir y organizar las actividades realizadas por la Facultad, apoyando a las diferentes unidades en la realización de actividades internas y externas.

Coordinador (a) de Investigación Odontología, Facultad de Odontología Coordinar y supervisar de acuerdo a los lineamientos de la Facultad, el desarrollo de las investigaciones desarrolladas, apoyando la gestión de éstas.

Coordinador (a) de Unidades Docentes Asistenciales, Facultad de Odontología Responsable de la coordinación y apoyo a los docentes de los distintos campos clínicos de la Facultad.

Administrativo (a) asistencia, Facultad de Odontología Revisión status de cada uno de los alumnos de postgrado, según programa.

Coordinador (a) Ciencias básicas, Facultad de Odontología	Coordinar las acciones para el funcionamiento del laboratorio, supervisando los servicios prestados, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, garantizando un buen servicio.
Asesor (a) Metodológico, Facultad de Odontología	Supervisar los procesos de enseñanza, apoyando a los docentes en la entrega de información y la evaluación de ésta en los alumnos
Docente, Facultad de Odontología	Formular el programa de la asignatura o temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar en el término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación, Realizar módulos de clases.
Investigador, Facultad de Odontología	Llevar a cabo la investigación de la Facultad, según los procedimientos y lineamientos establecidos por ésta.
Secretario (a), Facultad de Odontología	Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio con demás tareas de su cargo.
Auxiliar Laboratorios, Facultad de Odontología	Preparar, clasificar, ordenar y distribuir los materiales e insumos que se utilizaran en el desarrollo de las actividades prácticas, en los laboratorios de ciencias básicas de acuerdo a instrucciones recibidas de la coordinadora de laboratorios de ciencias básicas.
Asistente administrativo, Clínica Pedro de Valdivia	Recepción de pacientes, alumnos y derivar a las distintas unidades clínicas.
Enfermero (a) de pabellón y esterilización, Clínica Pedro de Valdivia	Realizar la gestión de cuidado de los pacientes a través de la ejecución y supervisión del plan de atención, con un adecuado uso de recursos y procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad
Enfermero (a) coordinadora, Clínica Pedro de Valdivia	Administrar los servicios de enfermería, desarrollando gestión de personal, a fin de ejecutar, controlar y evaluar las prestaciones entregadas.
Digitador (a), Clínica Pedro de Valdivia	Digitar fichas de radio. Ingresar imágenes de rayos en SDCO, recibir y reponer instrumental de los alumnos, entre otras actividades relacionadas con su cargo.
Asistente de infraestructura y encargado, Clínica Pedro de Valdivia	Clasificar y ordenar material de bodega, entre otras actividades relacionadas con su trabajo.
Bodeguero (a), Clínica Pedro de Valdivia	Mantener y controlar los insumos asociados a la Facultad de Odontología.
Técnico en enfermería, Clínica Pedro de Valdivia	Apoyar al proceso de atención de pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, asegurando cuidados seguros, integrales y eficientes.
Asistente dental, Clínica Pedro de Valdivia	Distribuir materiales e insumos para los alumnos y la atención de los pacientes.
Operador (a) de autoclave, Clínica Pedro de Valdivia	Responsable del equipo de esterilización de la Facultad, operarlo y preocuparse del diagnóstico de mantención con el fin de mantener un funcionamiento eficiente.
Operador (a) de rayos, Clínica Pedro de Valdivia	Realizar la toma de rayos solicitados, operando los equipos y evaluando las necesidades de mantención.

Auxiliar de rayos, Clínica Pedro de Valdivia	Ayudar a los técnicos en radiología, bajo la supervisión de estos.
Auxiliar de esterilización, Clínica Pedro de Valdivia	Velar por la esterilización de instrumental de la Universidad y alumnos.
Ejecutivo (a) de atención, Clínica Pedro de Valdivia	Entregar una atención integral, de calidad y expedita, a todos los pacientes que consultan los Centros de atención dental
Subdirector campo clínico Macul	Velar por la correcta administración de Servicios Clínicos Odontológicos; procurando gestionar y generar unidades de negocios que contribuyan al desarrollo del área.
Ejecutivo (a) de atención, Campo Clínico Macul	Recepción de pacientes, alumnos y derivar a las distintas unidades clínicas.
Asistente dental, Campo Clínico Macul	Distribuir materiales e insumos para los alumnos y la atención de los pacientes.
Operador (a) de rayos, Campo Clínico Macul	Realizar la toma de rayos solicitados, operando los equipos y evaluando las necesidades de mantención.
Técnico en enfermería, Campo Clínico Macul	Apoyar al proceso de atención de pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, asegurando cuidados seguros, integrales y eficientes.
Odontólogo (a), Campo Clínico Macul	El profesional de esta unidad requiere en especial contar con un horario administrativo para el desarrollo de consolidados específicos que establece la corporación municipal de salud de Macul.
Decano (a), Escuela de Medicina	Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades conducentes a lograr con efectividad y eficiencia la misión de la Facultad de medicina y la satisfacción de los alumnos con los servicios educacionales de la misma. Corresponde además impulsar el desarrollo y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educacionales de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Vice Decano (a) Medicina	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la facultad, a través de la gestión eficiente y eficaz de la operación para cumplir así con la misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) Escuela de Medicina	Dirigir las respectivas Escuelas, propiciar su desarrollo y velar por el cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por la Universidad y la Facultad.
Secretario (a) Académico, Escuela de Medicina	Responsable de colaborar con el director de la Escuela en la planificación, organización, control y evaluación curricular, de acuerdo a los objetivos y competencias establecidos en cada plan de estudios de modo de asegurar la mayor eficiencia del proceso docente.

Coordinador (a) de línea Obst. Y Gine., Escuela de Medicina	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) de línea medicina,	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Docente, Escuela de Medicina	Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Coordinador (a) de línea Pediatría, Escuela de Medicina	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinadora (a) oficina educación media	Asesorar a las direcciones, secretarías de estudio y académicos en general en materias educativas.
Coordinador (a) clínica , Escuela de Medicina	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del área a la que ha sido asignado, buscando facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
Analista de educación media, Escuela de Medicina	Asesorar a los Directores de Estudios o Secretaría de Estudios de las Escuelas de la Facultad de Medicina, en la administración del proceso educativo.
Secretario (a) de núcleo docente de campus clínica, Escuela de Medicina	Prestar servicio de apoyo administrativo a profesores y alumnos de la Facultad.
Director (a) de post grado , Escuela de Medicina	Liderar la Dirección de Postítulo y Posgrado, propiciar su desarrollo velando por el cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por la Universidad y por la Facultad, coordinando la creación y la administración de los de Programas de las Escuelas que integran la Facultad, controlando y evaluando su cumplimiento, además de responsabilizarse de todas las actividades administrativas de su Unidad.
Coordinador (a) de línea Cirugía, Escuela de Medicina	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Tutor (a) clínico, Escuela de Medicina	Responsable de plasmar la misión y perfil de egreso de los alumnos, a través de la propuesta curricular de la Escuela de Medicina.
Encargado (a) de asignatura, Escuela de Medicina	Formular el Programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo.
Secretario (a), Escuela de Medicina	Prestar servicio de apoyo administrativo a profesores y alumnos de la Facultad.
Asistente Administrativa, Escuela de Medicina	Prestar servicio de apoyo administrativo a profesores y alumnos de la Facultad.
Auxiliar técnico de enfermería, Escuela de Medicina	Mantener las distintas áreas de simulación.

Auxiliar de aseo, Escuela de Medicina	Mantener limpia y ordenada el área de trabajo que se le asigne.
Director (a) de Escuela Enfermería	Responsable de hacer cumplir los planes y programas de estudio.
Técnico centro de simulación, Escuela de Enfermería	Supervisar el correcto uso de los equipos, control de escenarios y mantención de los simuladores.
Secretario (a) académica, Escuela de Enfermería	Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.
Docente, Escuela de Enfermería	Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Coordinador (a) de línea adulto, Escuela de Enfermería	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) de área clínico asistencial pediátrica, Escuela de Enfermería	Ejecutar en su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondientes a su Escuela.
Coordinador (a) comunitaria , Escuela de Enfermería	Liderar los planes de desarrollo de su Línea o Departamento, ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondientes a su Escuela, organizar y dirigir las actividades docentes y cuando corresponda, las actividades asistenciales, de extensión y de investigación que se encuentran bajo su responsabilidad, garantizar la calidad y cumplimiento de los programas docentes de la línea y sus objetivos educacionales.
Director (a) de Escuela, Escuela Kinesiología	Ejecutar las políticas establecidas en el plan de desarrollo de la Facultad de Medicina.
Secretario (a) Académico, Escuela Kinesiología	Coordinar la correcta implementación de los contenidos generales y metodología académica de las diferentes asignaturas de acuerdo a las pautas que se definan en el comité curricular.
Coordinador (a) de línea, Escuela Kinesiología	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) línea ciclo básico, Escuela Kinesiología	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) campos clínicos, Escuela Kinesiología	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del Campo Clínico de Kinesiología, buscando facilitar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Dirección.
Coordinador (a) de postítulo, Escuela Kinesiología	Coordinar diplomados. Atender consultas y solicitudes de académicos y alumnos, que por su naturaleza necesitan resolverse a ese nivel.
Encargado (a) mención músculo / esquelética, Escuela Kinesiología	Controlar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de la mención de su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción, los objetivos educacionales correspondientes, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad del reglamento del alumno y otros reglamentos de la Universidad.

Encargado (a) mención neuro/ rehabilitación, Escuela Kinesiología	Controlar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de la mención de su cargo, de modo que los alumnos logren con efectividad, eficiencia y satisfacción, los objetivos educacionales correspondientes, dentro del marco de las disposiciones de la Facultad del reglamento del alumno y otros reglamentos de la Universidad.
Docente coordinador, Escuela Kinesiología	Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo con claridad los objetivos educacionales y competencias a alcanzar al término del mismo y presentarlo a la autoridad correspondiente para su aprobación.
Coordinador (a) línea preclínica, Escuela Kinesiología	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Académico (a) investigador, Escuela Kinesiología	Docencia en las asignaturas de administración, gestión e investigación en salud.
Coordinador (a) Campus Clínico Kinesiología	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondientes a su Escuela.
Director (a) Escuela de Nutrición	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Coordinador ciclo formativo ciencias preclínicas, Escuela Nutrición	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Coordinador (a) de línea, Escuela Nutrición	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) de línea medicina interna, Escuela Nutrición	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) de línea adulto, Escuela Nutrición	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Coordinador (a) Clínico Enfermería, Escuela Nutrición	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del campo clínico Enfermería, buscando facilitar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Dirección.
Coordinador (a) Comunitario Enfermería, Escuela Nutrición	Liderar los planes de desarrollo de su Línea o Departamento, ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondientes a su Escuela, organizar y dirigir las actividades docentes y cuando corresponda, las actividades asistenciales, de extensión y de investigación que se encuentran bajo su responsabilidad, garantizar la calidad y cumplimiento de los programas docentes de la línea y sus objetivos educacionales.

La actualización de este anexo con los nuevos cargos que se vayan incorporando a la organización, como también respecto de aquellos que se vayan modificando o eliminando, se irá realizando en las nuevas ediciones del Reglamento.

ANEXO N°2

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE Universidad Finis Terrae

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES.

Universidad Finis Terrae, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 153 a 157 del Código del Trabajo, y en especial a lo que establece el artículo 156 del mismo cuerpo legal, viene en efectuar las siguientes modificaciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la Empresa.

I.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.

1).- ARTÍCULO 29 bis.- Se introduce un nuevo artículo para dar cumplimiento a la Ley.

De esta forma, se agrega el artículo 29 bis, queda del siguiente tenor:

“ARTÍCULO 29 bis.- Procedimiento de Investigación sobre vulneración de derechos fundamentales.

Por medio del presente documento la Universidad Finis Terrae, establece un Procedimiento de investigación y sanción a la vulneración de derechos fundamentales o acoso laboral, con el objeto de resguardar los derechos fundamentales de todos los trabajadores de la Universidad, y mantener un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Quedan totalmente prohibidas las conductas de acoso laboral, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

Se entiende por conducta de acoso Laboral: La conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

1. Ámbito de aplicación:

La investigación sobre vulneración de derechos fundamentales, únicamente se extenderá a aquellos derechos, consagrados como derechos fundamentales en artículo 485 del Código del Trabajo, así como también los actos de discriminación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 del mismo Código, a saber:

1) El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona. Siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos

en la relación laboral. (Art. 19 N°1 inciso primero de la Constitución Política de la República)

2) El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia (Art. 19 N°4 de la Constitución Política de la República).

3) La inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada. (Art. 19 N°5 de la Constitución Política de la República).

4) La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público. (Art. 19 N°6 inciso primero de la Constitución Política de la República).

5) La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades, en conformidad a la Ley, la que deberá ser de quórum calificado. (Art. 19 N°12 inciso primero de la Constitución Política de la República).

6) La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución. Ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo que se oponga a la moral, a la seguridad o a la salubridad pública, o que lo exija el interés nacional y una Ley lo declare así. Ninguna Ley o disposición de autoridad pública podrá exigir la afiliación a organización o entidad alguna como requisito para desarrollar una determinada actividad o trabajo, ni la desafiliación para mantenerse en éstos. La Ley determinará las profesiones que requieren grado o título universitario y las condiciones que deben cumplirse para ejercerlas. Los colegios profesionales constituidos en conformidad a la Ley y que digan relación con tales profesiones, estarán facultados para conocer de las reclamaciones que se interpongan sobre la conducta ética de sus miembros. Contra sus resoluciones podrá apelarse ante la Corte de Apelaciones respectiva. Los profesionales no asociados serán juzgados por los tribunales especiales establecidos en la Ley. (Art. 19 N°16 inciso primero, segundo, tercero y cuarto (cuando aquellos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador), de la Constitución Política de la República).

7) Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. (Art 2° del Código del Trabajo)

Este procedimiento será aplicable a todos los trabajadores de la Universidad Finis Terrae, en adelante la Universidad.

2. Investigación de la denuncia por vulneración de derechos fundamentales:

1.- Todo trabajador de la Universidad que estime que ha sido objeto de una vulneración a sus derechos fundamentales, preceptuados por este reglamento, tendrá el derecho a denunciarlos al Departamento de Recursos Humanos.

2.- La denuncia deberá ser realizada por escrito y dirigida al Director/a de Recursos Humanos, debiendo señalar nombres, apellidos y RUT del denunciante, el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; no siendo aceptadas las denuncias realizadas a través de un tercero, salvo si es que la directiva sindical del Sindicato de Empresa Universidad Finis Terrae lo realiza, debiendo realizarlo de la misma manera y con las mismas formalidades, anteriormente descritas. Solo si se cumple con estas formalidades, se entenderá que esta entidad sindical estará facultada para representar a los trabajadores afectados. Asimismo se exigirá una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

3.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto anterior, será investigada por la Universidad, a través del Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, la Universidad estará obligada, en primer término, a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las instrucciones para el cese inmediato de la conducta que es denunciada y donde existan indicios de una conducta acosadora.

En los casos de acoso grave, se trasladará a la parte afectada mientras se realiza la investigación correspondiente y dependiendo de la gravedad de los hechos acreditados, se podrá aplicar las máximas sanciones que permiten la legislación laboral para el caso.

4.- Una vez recepcionada la denuncia, se comunicará a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por vulneración de derechos fundamentales, y se fijarán reuniones con el objeto de oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus declaraciones.

5.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

6.-Durante la investigación se mantendrá reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Todas las personas que intervengan en la investigación, sea como afectados, vulnerador, testigos e investigador tendrán una obligación de confidencialidad del proceso investigativo, quedando expresamente prohibido divulgar la existencia del mismo.

7.- Una vez finalizada la investigación realizada por el departamento de Recursos Humanos, se emitirá un informe con las conclusiones sobre la existencia o no de hechos constitutivos de vulneración de derechos fundamentales y las medidas o sanciones que se deberán tomar en cada caso, debiendo informarse a las partes involucradas, el cuál será remitido al Rector para su conocimiento.

8.- Concluida la investigación, los antecedentes y conclusiones serán remitidos a la Secretaría General de la Universidad para su revisión y la aplicación de sanciones, si correspondieren.

3. Sanciones por vulneración de derechos fundamentales:

1.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán corresponderán a aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Universidad, las que pueden ir desde amonestación verbal, escrita o multa, que no excederá del 25% de la remuneración diaria que perciba el trabajador.

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la empresa de aplicar también las normas sobre término de contrato de trabajo que establece el Código del Trabajo, cuando la gravedad de los hechos constatados lo amerite o existan antecedentes para ello.

2.- El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el departamento de Recursos Humanos, debiendo hacerlo por escrito, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificado el informe que establece la sanción”.

REGISTRO DE ENTREGA

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será aplicable a todos (as) los trabajadores (as) de Universidad Finis Terrae
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

YO _____

RUT _____

Certifico que he recibido el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Finis Terrae, comprometiéndome a leerlo y cumplirlo íntegramente.

FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA ENTREGA _____

REGISTRO DE ENTREGA

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será aplicable a todos (as) los trabajadores (as) de Universidad Finis Terrae
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

YO _____

RUT _____

Certifico que he recibido el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Finis Terrae, comprometiéndome a leerlo y cumplirlo íntegramente.

FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA ENTREGA _____



UNIVERSIDAD
Finis Terrae

UNIVERSIDAD ACREDITADA



- Gestión Institucional
- Docencia de Pregrado
- Vinculación con el Medio

Por 4 años hasta noviembre 2019