



UNIVERSIDAD
Finis Terrae

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
Universidad Finis Terrae



CONTROL DE VERSIÓN

Para mantener el control y la trazabilidad de los cambios realizados en el presente reglamento, a continuación, se presenta la estructura de registro que se debe completar cada vez que el contenido del mismo se modifique:

VERSIÓN SEGÚN AÑO Y FECHA DE MODIFICACIÓN			AUTOR
Versión	fecha	OBSERVACIONES / MODIFICACIONES REALIZADAS	
2019	2019		Prevención de Riesgos

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 Universidad Finis Terrae 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 Universidad.

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 colaborador para su cumplimiento, dejando constancia de este hecho mediante un recibo firmado por el colaborador. 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 colaborador.

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 colaboradores, en relación con sus labores y permanencia en sus dependencias o establecimientos de la Universidad.

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 Universidad garantiza a cada uno de sus colaboradores 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 colaboradores 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 institución, el mutuo respeto entre los colaboradores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando así haya mérito.

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.
- 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 La Dirección de Personas considere necesarios;
- i. Si fuere mayor de 18, certificado de Situación Militar, antecedentes y fines especiales;
- j. 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 legal para así acreditar su tuición;
- k. 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;
- l. Universidad Finis Terrae fomenta un ambiente libre de drogas.

Al aceptar la oferta de empleo, el postulante también acepta someterse si es que hubiese 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 Inciso N° 1 del Código del Trabajo.

1.4. 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

lunes a sábado

Inicio Término Inicio Término Inicio Término Inicio Término

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

15:00	1:00	3:00	13:00	15:00	23:30	3:00	11:30
15:30	1:30	3:30	13:30	15:30	0:00	3:30	12:00
16:00	2:00	4:00	14:00	16:00	0:30	4:00	12:30
16:30	2:30	4:30	14:30	16:30	1:00	4:30	13:00
17:00	3:00	5:00	15:00	17:00	1:30	5:00	13:30
17:30	3:30	5:30	15:30	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 la Universidad 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 sólo 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 sólo 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 posibles de 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 sólo 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 sólo en aquellos casos estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Universidad 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 ningún caso 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 penúltimo 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 Universidad hacia el trabajador, sino un beneficio que se podría llegar a entregar en determinadas ocasiones y a quienes pudieran 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 Universidad por la naturaleza que sean.
- f) Los impuestos que graven las remuneraciones.

5.9. Sólo con acuerdo de Universidad Finis Terrae 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. Los reclamos que procediere 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.

5.11. 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.

Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a. La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b. La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en la Universidad Finis Terrae como en otros empleadores en las que el trabajador (a) hubiere laborado previamente.
- c. La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre equipos, valores u otros activos de la Universidad Finis Terrae.
- d. Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador (a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Universidad Finis Terrae.
- e. Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f. Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- g. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias y óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- h. Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores (as) en el mismo cargo.

6.2. Las denuncias que se realicen invocando el incumplimiento de esta normativa, se registrarán 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 la Dirección de Personas.
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. Universidad Finis Terrae 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 de la Universidad, 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 Universidad Finis Terrae.

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 Universidad Finis Terrae, 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) Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

c) 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.

d) El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado preferentemente por Universidad Finis Terrae en el mes de febrero.

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, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

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.

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 ampara 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 considerare 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 Universidad Finis Terrae.

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.

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 expedido o visado por dicho servicio.

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 postnatal 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 púerperas debiéndose 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.º 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 sólo 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 éste 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 Y DERECHO A SALA CUNA LEY N°20.399

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 imputarse 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 sólo 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.

15.2. Asimismo, el trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años, por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

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 la Dirección de Personas 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 la Dirección de Personas, 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 estar. Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Universidad, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

16.2. De las responsabilidades de las jefaturas.

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a. Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b. Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c. Mantener los puestos de trabajo, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f. Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g. Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

16.3. Son obligaciones del Empleador:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

- Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la Universidad Finis Terrae.
 - Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
 - El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
 - El empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- b. La Universidad Finis Terrae estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad dentro de la Universidad, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, Universidad Finis Terrae está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Universidad, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los jefes serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
 - Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
 - El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES

A todo el personal que trabaja en Universidad Finis Terrae le está estrictamente 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 su jefatura directa. 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 video 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, sólo en aquellos lugares destinados para tal fin.

17.17. Universidad Finis Terrae no tolerará ninguna actividad fraudulenta, deshonesto 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 deben 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 o 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 detección 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 sólo 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.- 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 finiquitar transacciones con estas empresas, sea que los términos o detalles de la transacción haya o no sido públicos.
- e.- 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.
- f.- 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).
- g.- 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.
- h.- 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.
- i.- 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 trabajador 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 Dirección de Personas

18.6. Todas las preguntas acerca de conflictos de intereses deben ser enviadas a Secretaría General y/o Dirección de Personas

TÍTULO XIX BECAS DE ESTUDIO

19.1. Los funcionarios contratados por la Universidad tendrán como beneficio una rebaja del 100% del arancel anual en carreras de pregrado vespertinas. Para activar este beneficio, el funcionario contratado debe haber postulado y haber sido admitido en la carrera. Un año de antigüedad laboral y previa autorización de su jefatura directa.

TÍTULO XX BECAS DE ESTUDIO PARA HIJOS DE TRABAJADORES

20.1. Todo trabajador con contrato 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 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SECRETOS COMERCIALES.

21.1. 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 a la Dirección de Personas.

21.2. de la Protección de la vida privada. Ley N° 19.628

El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice, o el titular consienta expresamente en ello.

La persona que autoriza debe ser debidamente informada respecto del propósito del almacenamiento de sus datos personales y su posible comunicación al público.

La autorización que señala el artículo anterior debe constar por escrito, y podrá ser revocada, aunque sin efecto retroactivo, lo que también deberá hacerse por escrito.

No requiere autorización el tratamiento de datos personales que provengan o que se recolecten de fuentes accesibles al público, cuando sean de carácter económico, financiero,

bancario o comercial, o se contengan en listados relativos a una categoría de personas que se limiten a indicar antecedentes tales como la pertenencia del individuo a ese grupo, su profesión o actividad, sus títulos educativos, dirección o fecha de nacimiento, o sean necesarios para comunicaciones comerciales de respuesta directa o comercialización o venta directa de bienes o servicios.

Tampoco requerirá de esta autorización el tratamiento de datos personales que realicen personas jurídicas privadas para el uso exclusivo suyo, de sus asociados y de las entidades a que están afiliadas, con fines estadísticos, de tarificación u otros de beneficio general de aquellos.

TÍTULO XXII

USO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS INFORMÁTICOS

22.1. 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.

22.2. 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, subcontratistas y proveedores de servicios, en el cumplimiento de sus funciones y asignaciones.

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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, Privilegia. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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 trabajador 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.

22.10. 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 ciertas 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 XXIII

USO Y PROPIEDAD DE LAPTOPS Y EQUIPOS PORTÁTILES

23.1. En atención a que, para el desempeño de las funciones del trabajador, la Universidad 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.

23.2. 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 ésta 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.

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

23.4. 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.

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Ley N° 20.393

Con el objetivo de estar acorde a la legislación vigente se implementará un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, crímenes terroristas, receptación o cohecho.

Para los efectos previstos en el artículo anterior, la empresa creará un modelo de prevención a que allí se hace referencia, el cual contendrá los siguientes elementos:

1) Designación de un encargado de prevención.

a.- La máxima autoridad administrativa de la persona jurídica, sea ésta su directorio, un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad, en adelante la "Administración de la Persona Jurídica", deberá designar un encargado de prevención, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.

b.- El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la Administración de la Persona Jurídica, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

En el caso de las personas jurídicas cuyos ingresos anuales no excedan de cien mil unidades de fomento, el dueño, el socio o el accionista controlador podrán asumir personalmente las tareas del encargado de prevención.

2) Definición de medios y facultades del encargado de prevención. La Administración de la Persona Jurídica deberá proveer al encargado de prevención los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se considerarán a lo menos:

a.- Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.

b.- Acceso directo a la Administración de la Persona Jurídica para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

3) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos.

El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la Persona Jurídica, deberá establecer un sistema de prevención de los delitos para la persona jurídica, que deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

a.- La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados en el artículo 1°.

b.- El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.

c.- La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.

d.- La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Estas obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deberán señalarse en los reglamentos que la persona jurídica dicte al efecto y deberán comunicarse a todos los trabajadores. Esta normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la persona jurídica, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

4) Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos.

a.- El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la Persona Jurídica, deberá establecer métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

b.- Las personas jurídicas podrán obtener la certificación de la adopción e implementación de su modelo de prevención de delitos. En el certificado constará que dicho modelo contempla todos los requisitos establecidos en los numerales 1), 2) y 3) anteriores, en relación a la situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad de la persona jurídica.

Los certificados podrán ser expedidos por empresas de auditoría externa, sociedades clasificadoras de riesgo u otras entidades registradas ante la Superintendencia de Valores y Seguros que puedan cumplir esta labor, de conformidad a la normativa que, para estos efectos, establezca el mencionado organismo fiscalizador.

Se entenderá que las personas naturales que participan en las actividades de certificación realizadas por las entidades señaladas en el artículo anterior, punto 4, letra b, cumplen una función pública en los términos del artículo 260 del Código Penal.

LEY DE LA SILLA

En las bodegas, porterías y oficinas se mantendrán asientos o sillas suficientes y aptas para permanecer sentado, a disposición de los dependientes o trabajadores cuando su trabajo lo permita, en estas dependencias.

TÍTULO XXIV DEL CONSUMO DE TABACO

En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 20.660 del año 2013, se prohíbe fumar en todas las dependencias de Universidad Finis Terrae como también en todo recinto cerrado o al interior de los centros de trabajo.

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 basura y debidamente señalizadas.

TÍTULO XXV

UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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 la Dirección de Personas, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.

c. Cooperar con la Dirección de Personas en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detección de drogas si es que los hubiere.

d.- Informar a la Dirección de Personas, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

25.4. 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 XXVI

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

26.1. 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

26.2. 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.

26.3. Los trabajadores deberán reportar inmediatamente a la Dirección de Personas, 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 la Dirección de Personas de cualquier acto de violencia o amenaza que involucre a los trabajadores. Las jefaturas o la Dirección de Personas adoptarán las medidas necesarias, las que podrán incluir la notificación a las autoridades correspondientes.

TÍTULO XXVII

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

27.9. 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.

27.10. 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.

27.11 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.

27.12. 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.

27.13. 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.

27.14. 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.

27.15. 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.

27.16. 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.

27.17. 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, redestinar 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.

27.18. 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.

27.19. 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 XXVIII

ACOSO EN EL TRABAJO

28.1 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 la Dirección de Personas.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. 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.

28.5. 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 jefatura o a Dirección de Personas.

Igualmente, toda persona que observe casos de acoso por parte de otros trabajadores, deberá informar a su supervisor, jefe directo o a la Dirección de Personas.

28.6. Los supervisores tienen 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 la Dirección de Personas.

28.7. Universidad Finis Terrae deberá investigar completa y oportunamente todas las denuncias de acoso. La Dirección de Personas es el principal responsable de investigar dichas denuncias. Los demás departamentos que reciban denuncias sobre acoso, deberán redirigir el asunto a la Dirección de Personas.

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

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

28.10. Universidad Finis Terrae no tolerará la venganza en contra de quien 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.

28.11. 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.

28.12. 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 XXIX

ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

29.1. 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. Universidad Finis Terrae hará todos sus esfuerzos para resolver los asuntos laborales que puedan impedir el logro exitoso de esta meta.

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

29.3. 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.

29.4. 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 de la jefatura con la Dirección de Personas.

a. Amonestación verbal: La jefatura 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 la Dirección de Personas, para su archivo en la carpeta personal del trabajador.

b. Amonestación escrita: Si la conducta o desempeño del trabajador continúa siendo inaceptable, la jefatura podrá amonestar por escrito. Esta notificación será enviada al trabajador con copia a la Dirección de Personas 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 la Dirección de Personas 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 archivar en su carpeta personal.

c. Multa: Estas se aplicarán de acuerdo a lo que indiquen las normativas vigentes, como es el código del trabajo.

d. Amonestación escrita final: La jefatura 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 archivarán en su carpeta personal. La Universidad podrá enviar copia de esta amonestación a la Inspección del Trabajo cuando la falta lo amerite.

29.5. El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno, deberá ser iniciado por la jefatura, quien enviará una nota o denuncia a la Dirección de Personas, 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 la Dirección de Personas, quien, para tales efectos, citará al trabajador y al jefe inmediato quien formuló la denuncia.

29.6. Sobre la base de tales antecedentes, la Dirección de Personas decidirá sobre la procedencia de sanción. Posteriormente y sobre la base de dicha información, la Dirección de Personas deberá decidir la sanción aplicable.

29.7. 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.

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

TÍTULO XXX

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

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

30.2. Todos los miembros de la Universidad son alentados a crear relaciones que fomentan las discusiones de una manera directa y abierta. Ningún trabajador 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 jefatura.

30.3. Si el trabajador se siente incómodo al discutir su problema con su jefatura o no recibe una pronta respuesta, Universidad Finis Terrae le recomienda discutirlo con quien corresponda en el siguiente nivel de jerarquía o con la Dirección de Personas.

Política de colaboración en caso de conductas irregulares

30.5. 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.

30.6. 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.

30.7. 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.

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

30.9. 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 su jefatura o a la Dirección de personas. 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.

30.10. 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 trabajador que denunció el asunto.

30.11. 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.

30.12. 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 XXXI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

31.1. (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.

31.2. (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.

4.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento de la Universidad, a la seguridad de los trabajadores o a la salud de estos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las dependencias de la Universidad.

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

31.3 (Art. 161.1 del Código del Trabajo)

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

31.4. A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, Universidad Finis Terrae, le otorgará un certificado que expresara únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Universidad avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a las entidades correspondientes (Dirección del Trabajo, Administradora de Fondo de Cesantía y/o PreviRed)

TÍTULO XXXII

CÁMARAS DE SEGURIDAD

La Universidad Finis Terrae cuenta con cámaras de seguridad en sus dependencias.

Protocolo de solicitud de material de cámaras de seguridad; Precisar los aspectos concernientes a la consulta de las grabaciones de las cámaras de seguridad de la Universidad Finis Terrae y las responsabilidades, tanto de los funcionarios de la institución además de usuarios de las zonas comunes del o los campus, como de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

Alcance: Toda persona, natural o jurídica usuaria del servicio de vigilancia y seguridad privada de la Universidad Finis Terrae, con un interés legítimo y concreto, así como los representantes de la empresa contratada para la prestación del servicio de vigilancia, podrán consultar las grabaciones de una o algunas de las cámaras de seguridad instaladas en sus dependencias.

Se considera un interés legítimo en la revisión de las referidas grabaciones, a los entes de control, autoridades judiciales y de policía y los usuarios o visitas que hayan sufrido algún daño o pérdida cuya responsabilidad pudiera derivarse de falla o negligencia en la prestación del servicio de vigilancia. Las personas autorizadas para acceder a las grabaciones del circuito de cámaras de la Universidad, solo tendrán acceso a las imágenes a manera de consulta, salvo los casos en que los registros sean requeridos por escrito como prueba dentro de un proceso civil, penal o disciplinario.

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 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. La Ley N° 20.949-que regula el peso máximo de carga humana, establece lo siguiente;

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.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N.º 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, LEY 20.096

En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 20.096, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos por trabajo a radiación ultravioleta, algunas de estas medidas son las siguientes;

- a. Disponer bloqueador en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- b. La ropa debe proteger especialmente Brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol, Cuando Sea indispensable.
- c. Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre 11:00 y 16:00 horas (daño máximo: 12:00-14:00 horas).
- d. Beber agua u otros líquidos permanentemente
- e. Si fuere posible, aplazar actividades hacia horarios con menos radiación.

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO".

En cumplimiento a lo dispuesto por el decreto supremo 1029, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores de la institución. Adoptando medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio neural Laboral.

Las jefaturas directas tienen la obligación de capacitar sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

NORMA TÉCNICA DEL MINSAL DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

En cumplimiento a lo dispuesto por la Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo TMERT, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores. Además, la Universidad implementará todas las medidas que le sean recomendadas por el organismo administrador de la Ley, 16.74

**TÍTULO III
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**

En cumplimiento a lo dispuesto por el protocolo de vigilancia de los riesgos psicosociales, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias, para proteger eficazmente a los trabajadores. Además, la Universidad implementará todas las medidas que le sean recomendadas por el organismo administrador de la Ley, 16.744.

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”.

TÍTULO IV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

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 todos los trabajadores en conformidad con las disposiciones de la Ley N.º 16.744; que establece normas sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales.

(ART. N.º 57 de la Ley N.º 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 de bienestar que la Universidad tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social que se determinen para este efecto.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades laborales, o al menos reducirlos. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Universidad debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

DISPOSICIONES GENERALES

- 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.º 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. 5º, inc. 1º, Ley N.º 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. 5º, inc. 2º, Ley N.º 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. 7º, inc. 1º, Ley N.º 16.744).

h. Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores de Universidad Finis Terrae es en la cual la Universidad está adherida.

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.º 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.

1.- 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.

2.- 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 si así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para las personas, de no mediar atención médica inmediata. En

estos casos se deberán informar inmediatamente al Organismo Administrador que corresponda para que tomen las medidas del caso que corresponda.

3.- 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.

4. Investigación de los Accidentes

- Será responsabilidad del supervisor/jefe que corresponda, comunicar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente al área de prevención de riesgos.
- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de accidente que ocurra en la Universidad.
- Igualmente estará obligado de declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias.

TÍTULO V

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO 54

En cumplimiento a lo dispuesto por el decreto supremo N ° 54, la Universidad adoptará e implementará todas las medidas necesarias para conformar el comité paritario de higiene y seguridad de acuerdo a las indicaciones reglamentarias del D.S 54. Comité que será compuesto por representantes de los trabajadores y por parte de la Universidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N.º 16.744 serán obligatorias para la Universidad y los trabajadores. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de los trabajadores y tres por parte de la empresa.

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 encomiende el organismo administrador.

Normativas generales de prevención de riesgos

1.- Son obligaciones para todos los colaboradores 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.º 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 jefatura, 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.
- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente 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 dependencias de la Universidad, como también de las herramientas, maquinarias, personal o ambiente que encuentre en el lugar de trabajo.
- Todo trabajador deberá usar los elementos de protección personal que la Universidad le proporcione, ya que se consideren elementos de protección personal para el cuidado de integridad física.

- 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 su jefatura, a objeto de que se extienda una denuncia de accidente en trayecto.

2.-. Prohibiciones

- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- Si detectará 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.
- 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 Universidad o de sus compañeros de trabajo.
- Ejecutar trabajos para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad.
- No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad que se haya visto en la Universidad.
- Romper, rayar, retirar o destruir propaganda, comercial o promocional que la Universidad haya colocado para informar los riesgos asociados a la actividad.
- 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.

3.- Procedimiento de reclamos establecidos en la LEY N.º 16.744

La Universidad 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 diagnosticó la lesión o trató la lesión o enfermedad, tendrán también la obligación de informar al Organismo Administrador, si el empleador no lo hubiese realizado.

3.1.- (Artículo 77° de la Ley N.º 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.

3.2. Bis de la Ley N.º 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 esté 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 procediere, 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 éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento,

con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 18.010, desde dicho momento hasta la ficha 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. 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 Universidad, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo administrador que corresponda.
- La Universidad 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 Universidad 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.

4.1. (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, sólo 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, la Universidad 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 Administrador, 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 sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (en caso que la empresa contará 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 le 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.

TÍTULO VI DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

5. 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 correspondiente 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.

5.1 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. La Universidad tiene 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 área.

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. La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

6.3. La Universidad deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21º 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 entidad empleadora 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 N.º 16.744.

TÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

7.1. Todo el personal deberá hacer uso permanente de los equipos de protección personal cuando la actividad lo amerite para el desarrollo de su trabajo, y estar en conocimiento de los riesgos de las determinadas funciones que se llevan a cabo en la Universidad.

A continuación, se indican algunos de los diferentes posibles riesgos.

- Seguir las instrucciones de la jefatura directa
- Confección de informes según corresponda.
- Mantener todas las medidas de seguridad para evitar accidentes.
- Uso de elementos de protección designados al cargo.
- Mantener ambientes de trabajo ordenado y limpio.
- Respetar normas de seguridad instauradas por la Universidad para las labores que realiza.
- Hacer respetar normas de seguridad del personal a cargo en caso que aplique.

Los riesgos inherentes a las actividades que se desarrollan en la universidad, pudiendo estar estos riesgos, en la labor que usted realiza:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas 	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.



	<ul style="list-style-type: none">• Fracturas• Contusiones• Lesiones múltiples	<p>No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.• Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.• Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.• No obstruya con materiales corredores ni pasillos.• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.• Al bajar por una escalera se deberá utilizar los pasamanos respectivos.• Utilizar calzado apropiado.• Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.• 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>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dorsales• Cuello• Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none">• Manos• Brazos• Antebrazos	<ul style="list-style-type: none">• Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).• Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.• Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.• Uso de apoya muñecas y apoya pies.• Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.• Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)• Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<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>



		<ul style="list-style-type: none">• 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.• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none">• Accidentes del trabajo• Accidentes del Trayecto	<ul style="list-style-type: none">- Heridas- Contusiones- Hematomas- Fracturas- Lesiones Múltiples- Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Respetar la señalización del tránsito.• Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.• No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.• 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.• Utilice calzado apropiado.



		<ul style="list-style-type: none">• Tómese del pasamano 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.
Proyección de partículas	Lesiones como por ej. <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Quemaduras- Asfixias-Fuego descontrolado- Explosión, etc.- Muerte	<ul style="list-style-type: none">• No fumar en áreas donde esté prohibido.• Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.



		<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">- Heridas- Contusiones- Fracturas- Lesiones traumáticas	<ul style="list-style-type: none">• 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.



		<ul style="list-style-type: none">• 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 señalar 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- 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	<ul style="list-style-type: none">• Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.• Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.• Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.• Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.• Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.• Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.• No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.



		<ul style="list-style-type: none">• No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de Mano	<ul style="list-style-type: none">- Golpes- Heridas- Atrapamientos- Proyección de Partículas- Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.• Seleccionar la herramienta adecuada.• Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los Trabajadores.• Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	<ul style="list-style-type: none">- Golpes- Contusiones- Heridas- Lesiones traumáticas- Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.• Evitar las maniobras bruscas.• Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.• Motor conectado a tierra.• 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.• El operador debe estar protegido por una



		<p>caseta de techo resistente y usar casco.</p> <ul style="list-style-type: none">• El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.• Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.• Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escalas Móviles o Fijas- Andamios- Rampas- Escaleras- Pisos y pasillos	<ul style="list-style-type: none">- Torceduras- Fracturas- Esguinces- Heridas- Contusiones- Lesiones traumáticas- Parálisis- Muerte	<ul style="list-style-type: none">• 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.



		<ul style="list-style-type: none">• 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 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Quemadura por proyección de materiales fundidos.- Incendios debido causas eléctricas.- Asfixia por paro respiratorio.- Fibrilación ventricular.- Tetanización muscular.- Quemaduras internas y externas.- Lesiones traumáticas por caídas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



		<ul style="list-style-type: none">• 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.
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereado de concreto	- Heridas - Contusiones	<ul style="list-style-type: none">• Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad,



	<ul style="list-style-type: none">- Lesiones múltiples- Pérdida de visión	<p>antiparras y careta si fuera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prohibido el uso de pantalón corto.• Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.• 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
Caídas y golpes en trabajos de carpintería	<ul style="list-style-type: none">- Heridas- Contusiones- Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.



		<ul style="list-style-type: none">• Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.• El o los Trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.• 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.
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	<ul style="list-style-type: none">- Contusiones- Heridas- Lesiones traumáticas- Parálisis- Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.• Delimitar el perímetro de la excavación.• Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.• Usar elementos de protección personal.• Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.• No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.



		<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.• Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.
Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar los casilleros individuales si es que los hubiese 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.• 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.• Los Trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

<p>Riesgo Psicosocial en el trabajo.</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen de salud mental.</p>	<p>Protocolo de vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p> <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>
--	---	---

TODO 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

DEL PROTOCOLO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO

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

2. Un ejemplar del presente Reglamento Interno, será entregado en forma gratuita a cada trabajador de la Universidad. (Artículo 156, del Código del Trabajo).

3. Una copia de este Reglamento Interno será entregado a los Sindicatos, a los Delegados de Personal y a los Comités Paritarios que pudiesen estar presentes en la Universidad.

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 Universidad y sus características técnicas esenciales.

Rector	Rectoría	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
Vicerrector Económico y Finanzas (a)	Rectoría	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

Vicerrector (a) de Formación Integral	Rectoría	Colaborar con el Rector y demás autoridades académicas y Administrativas de las Universidad para lograr la vivencia del Ideario dentro de la Universidad.
Vicerrector (a) Académico	Rectoría	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.
Asistente de Dirección jurídica	Rectoría	Colaborar con el Secretario General en cuanto a velar para los actos de las autoridades se ajusten a los Estatutos y normativa vigente de la Universidad, supervisando los registros curriculares y procesos de grados.
Director (a) de Comunicación y Marketing	Rectoría	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.
Director (a) de Personas	Rectoría	Gestionar y desarrollar los distintos aspectos de los Recursos humanos que conforman la Universidad
Director (a) Planificación Estratégica	Rectoría	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
Director (a) de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Rectoría	Lograr la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Secretario General	Rectoría	Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la Universidad actuando Como ministro de fe en documentos y ceremonias.
Director (a) de Área Unidad Aseguramiento Calidad (UACEI)	Rectoría	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) preescolar	Centro de Desarrollo Escolar	Colaborar en la gestión e implementación de asesorías técnicas pedagógicas pre escolares de los establecimientos educacionales solicitados, además de diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar los procesos de desarrollo y mejoramiento pedagógico y formativo.
Coordinador (a) inglés	Centro de Desarrollo Escolar	Colaborar en la gestión e implementación de asesorías técnicas pedagógicas de inglés de los establecimientos educacionales solicitados, además de diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar los



			procesos de desarrollo y mejoramiento pedagógico y formativo.
Director (a) CIDOC		CIDOC	Administrar el CIDOC, fijar la misión, objetivos y tareas Del CIDOC.
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.
Jefe (a) de Retención y Experiencia de alumnos		Dirección de Admisión	Entender los elementos que influyen mayormente en la retención Universitaria buscando generar una reducción sistemática y creciente de la deserción no académica. Además de desarrollar y acompañar la implementación de los procesos y promover la experiencia universitaria de la Finis Terrae.
Coordinador (a) de Promoción y Difusión		Dirección de 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
Supervisor (a) de Call center		Dirección de 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	Dirección de 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 de Admisión	Dirección de Admisión	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Subdirector (a) de Promoción y Difusión	Dirección de Admisión	Responsable del funcionamiento y control de los sistemas asociados al proceso de admisión.
Coordinador (a) de Eventos y Web	Dirección de Admisión	Trabajar junto a los coordinadores de promoción y difusión y comprender de forma clara las necesidades y propósitos de los eventos.
Asistente Admisión	Dirección de Admisión de Postgrado y EC	Apoyar a las coordinadoras en la función de dar a conocer la Universidad e información relevante a la Admisión en distintas instancias, al público objetivo determinado y generar su admisión en los periodos establecidos.
Jefe (a) administrativo	Dirección de Admisión de Postgrado y EC	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.



Jefe (a) de Admisión y Difusión	Dirección de Admisión de Postgrado y EC	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.
Coordinador (a) de Admisión	Dirección de Admisión de Postgrado y EC	Revisar y confirmar la entrega de toda la información actualizada de los programas por parte de la escuela, conociendo en detalle la información del programa que se imparte y actualizando los contenidos necesarios.
Coordinador (a) de becas y beneficios	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, dando información de las becas y beneficios de internos como externos.
Profesor (a) de 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 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
Coordinador (a) de deporte	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.
Ayudante de biblioteca	de	Dirección de Biblioteca	Apoyar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.
Bibliotecario (a) revistas y tesis		Dirección de 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.
Asistente de Biblioteca	de	Dirección de 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
Bibliotecario (a)		Dirección de Biblioteca	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.



Desarrollador (a) Web	Dirección de Comunicación y Marketing	Apoyar y desarrollar 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.
Diseño web	Dirección de Comunicación y Marketing	Actualización y mantención de páginas web.
Jefe (a) de desarrollo web y analítica digital	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.
Coordinador (a) de marketing	Dirección de Comunicación y Marketing	Dar a conocer a los docentes de la línea matriz de competencias de la carrera
Jefe (a) de Comunicaciones	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.



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.
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.
Diseñador (a) gráfico	Dirección de Comunicación y Marketing	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la universidad, produciendo materiales gráficos para la difusión de distintos ámbitos y áreas asociadas a la institución.
Jefe (a) de Ingresos	Dirección de Contabilidad	Conciliar y actualizar las cuentas por cobrar en el sistema SAP y Banner, efectuando los análisis por concepto de aranceles y matrículas.
Asistente de back office y desembolsos	Dirección de Contabilidad	Digitar e ingresar documentos tributarios y desembolsos en el



		Sistema Q-biz, y posterior traspaso al ERP Flexline.
Jefe (a) de Egresos y Activo Fijo	Dirección de Contabilidad	Mantener el control de todos los activos fijos, así como el control de los equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
Analista Contable	Dirección de 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.
Subdirector de Relaciones Institucionales	Dirección de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Apoyar en el logro de 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 Teatro	Dirección de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Administrar las salas de teatro, coordinando a todo el personal a su cargo y procurando generar alianzas estratégicas con distintas compañías
Coordinador (a) de Desarrollo	Dirección de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Apoyar la gestión de cualquier otro proyecto que realice la Dirección de Desarrollo Institucional entre ellos y las consultorías de facultades, en torno al desarrollo y sustentabilidad de la Universidad.



Coordinador (a) Artístico y de Teatro	Dirección de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Promover la riqueza de las actividades de arte y cultura de la universidad.
Administrativo (a) de Mantenimiento	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Apoyar y coordinar en general labores administrativas al personal del área, junto con la administración de los servicios de mantenimiento de infraestructura.
Jefe (a) de Gestión y Contrato	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	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 mantenimiento de los contratos de proveedores del área. Supervisar el ingreso de solicitudes de compras. Cumplir con los planes económicos de la Universidad
Telefonista	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Atención central telefónica, público y alumnos en general, constituyéndose en unnexo, filtro y orientación de las comunicaciones internas y externas.
Técnicos (a) en soporte	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Brindar apoyo al personal docente y administrativo de la Universidad en la prestación de servicios computacionales
Auxiliar Administrativo	Dirección de Infraestructura	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y



	a y Servicios Generales	operativas del área a la que ha sido asignada.
Supervisor de Seguridad y Bienestar	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	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 Carpintería	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Encargado de realizar el diagnóstico del inmobiliario de la Universidad, reparar o solicitar apoyo externo, si es necesario.
Administrador (a) de compras y contratos	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Gestionar los trámites respectivos para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos en la empresa de acuerdo a las características específicas de ello, de manera que además se ejecute de manera correcta los ingresos de compras y contratos para las actividades.
Supervisor (a) Eléctrico	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Mantener y reparar los sistemas eléctricos de la Universidad, coordinando de ser necesario, con las empresas prestadoras de servicios.
Encargado (a) de sistemas de seguridad	Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	Responsable de las cámaras de seguridad, con el fin de resguardar la seguridad de los alumnos, colaboradores y personal externo.
Gestor Eficiente de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Responsable mantener la operatividad de los edificios asignados por su jefatura directa.



	a y Servicios Generales	Responsable de gestionar, controlar y supervisar los servicios generales requeridos, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
Coordinador (a) de centro de innovación	Dirección de Innovación y Creatividad	Coordinar y asistir el área de creatividad e innovación de la Universidad.
Coordinador (a) de creatividad	Dirección de Innovación y Creatividad	Coordinar y asistir el área de creatividad e innovación de la Universidad.
Coordinador (a) de Matrícula y Cobranza	Dirección de Matrícula y Cobranza	Coordinar, resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de Aranceles
Asistente Admisión y Cobranzas	Dirección de Matrícula y Cobranza	Atender a alumnos para la recepción y custodia de sus pagos, formalizando los cierres de ventas por medio de la firma de contratos de servicios u otras actividades que contemple la dirección.
Jefe (a) de Matrícula y Cobranza	Dirección de Matrícula y Cobranza	Coordinar procesos de matrículas y gestión de cobranza, regulando y reprogramando deudas y supervisando acciones realizadas por los ejecutivos del área en el proceso de creación y recuperación de cuentas por cobrar u otras actividades.
Asistente Cobranzas	Dirección de Matrícula y Cobranza	Recuperar carteras vigentes y morosas, adeudadas por alumnos y ex alumnos de la Universidad



Asistente Matrícula	Dirección de Matrícula y Cobranza	Resolver, tramitar y gestionar las situaciones dependientes de Aranceles
Coordinador (a) de Planificación y Control	Dirección de Operaciones Académicas	Asignar y administrar el uso de las salas, maximizando el uso de éstas, tomando los requerimientos de pre y postgrados, así como atender las solicitudes de asignación de espacio físicos para actividades puntuales.
Director (a) de Grados y Títulos	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Dirigir y revisar el cumplimiento de los requisitos para obtener el estatus de egresado y la obtención de los grados académicos, además de elaborar los certificados de egresos, titulaciones, licenciaturas y grados de posgrado, validando con Operaciones estudiantiles y las escuelas/facultades la información.
Jefe (a) de Operaciones Curriculares	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Dirigir, coordinar y configurar los distintos procesos académicos, procesando la información estudiantil de acuerdo a los periodos académicos presentes, asegurando la correcta aplicación de los reglamentos en cuanto a los procesos estudiantiles.
Jefe (a) de Operaciones Estudiantiles	Dirección de Operaciones Estudiantiles	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.



Analista de Operaciones Académicas	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Crear y actualizar los estatus en los registros de alumnos los cuales contemplan retiros, suspensiones, anulaciones, cambios de carrera, reingresos, reincorporaciones y des eliminaciones, ejecutando además las convalidaciones y rectificaciones correspondientes a los alumnos.
Analista de Operaciones Estudiantiles	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Crear y actualizar los estatus en los registros de alumnos los cuales contemplan retiros, suspensiones, anulaciones, cambios de carrera, reingresos, reincorporaciones y des eliminaciones, ejecutando además las convalidaciones y rectificaciones correspondientes a los alumnos.
Coordinador (a) de Procesos Académicos	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Diseñar la metodología y planificación de la programación académica junto a la definición del calendario de inicio y término del programa académico en cada periodo correspondiente. Además de efectuar coordinación y seguimiento a los distintos procesos con directores de carrera, programa y secretarios académicos.
Coordinador (a) de Desarrollo Curricular	Dirección de Operaciones Estudiantiles	Gestionar la oferta académica de pregrado, asesorando la elaboración de planes de estudios orientado a su perfeccionamiento y a sus componentes curriculares.
Asistente	Dirección 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.			
Analista de remuneraciones	Dirección de Personas		Efectuar un seguimiento de los traspasos entre cuentas del presupuesto, recabando y consolidando la información de movimientos y de todos los pagos de asignaciones especiales en general.
Encargado (a) de bienestar y prevención	Dirección de Personas		Desarrollar y establecer actividades y programas de trabajo, enfocados a la disminución de accidentes laborales, fortalecer el autocuidado y mantener en orden los temas legales referentes a la seguridad e higiene de las instalaciones.
Generalista de recursos humanos	Dirección de Personas		Gestionar y administrar los distintos aspectos relacionados con el desarrollo, la selección y el bienestar de los colaboradores.
Encargado (a) de Remuneraciones	Dirección de Personas		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.
Analista de planificación institucional	Dirección de Planificación Estratégica		Apoyar en aspectos metodológicos y logísticos en el desarrollo de nuevos proyectos institucionales, realizando seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área.



Jefe (a) de Adquisiciones y desembolsos	Dirección de Presupuesto y Adquisiciones	Supervisar, gestionar y controlar los procesos de adquisiciones y desembolsos de la Universidad y del área correspondiente
Analista de Presupuesto	Dirección de Presupuesto y Adquisiciones	Contar con reportes financieros realizados profesionalmente.
Encargado (a) Oficina de Partes	Dirección de Presupuesto y Adquisiciones	Coordinar y controlar las compras y entrega de los insumos básicos de la Universidad. Además, coordinar entrega de documentos.
Asistente de Adquisiciones y Presupuesto	Dirección de presupuesto y adquisiciones	Negociar y cotizar con proveedores, así como, mantener actualizados los maestros de proveedores en los sistemas
Asistente de proveedores	Dirección de Tesorería	Atención presencial de proveedores, junto con la entrega de cheques emitidos a los pertinentes, brindando una atención cordial y eficiente.
Analista de Tesorería	Dirección 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)	Dirección de 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.
Encargado (a) de cajas	Dirección de Tesorería	Planificar las actividades a realizar por las cajas de tesorería, delegando responsabilidades según corresponda.
Asistente de Tesorería	Dirección de Tesorería	Registro de cheques entregados diariamente, con el fin de controlar los egresos de la caja.
Director (a) de Operaciones	Dirección de TI	Dirigir y gestionar el área de operaciones asegurando el correcto funcionamiento de los procesos.
Administrador (a) de Data Center	Dirección de TI	Administrar y dar soporte a los servidores redes y software de la empresa.
Jefe (a) de Operaciones	Dirección de TI	Administrar, desarrollar y optimizar recursos de redes, infraestructura de servidores y software corporativo de la Universidad.
Analista Desarrollador	Dirección de TI	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.
Técnicos (a) en soporte	Dirección de TI	Brindar asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo, a los colaboradores de la Universidad.
Asistente Laboratorio	Dirección de TI	Brindar soporte a docentes y alumnos, en cuanto a equipos computacionales (Software y



			Hardware), impresoras, redes telefónicas y de datos.
Jefe (a) de Operaciones	Dirección de TI		Gestionar el área de operaciones asegurando el correcto funcionamiento de los procesos.
Coordinador (a) de Sistemas	Dirección de TI		Monitorear, supervisar y evaluar las tareas de sistematización institucional.
Jefe (a) de Soporte	Dirección de TI		Organizar, planificar, ejecutar y fiscalizar que se cumplan todas las tareas vinculadas a su área de acción.
Desarrollador	Dirección de TI		Realizar análisis de requerimientos para el desarrollo de sistemas, por medio de diseños físicos y lógicos para ejecutar las tareas de programación necesarias.
Técnico salas de Actuación	Escuela de Actuación		Ejecutar los proyectos técnicos, según requerimientos de las compañías. Realizando mantención sistemática a los equipos de las salas de teatro
Coordinador (a) de espacios	Escuela de Actuación		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)
Jefe (a) Técnico Actuación	Escuela de Actuación		Supervisar los proyectos técnicos, según requerimientos de las compañías. Realizando mantención



		sistemática a los equipos de las salas de teatro
Asistente técnico y soporte	Escuela de Artes	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Coordinador (a) audiovisual	Escuela de Comunicaciones	Hacer correcto uso y aprovechamiento de los recursos e infraestructura del área, aplicando conocimientos específicos de sonido, cámara, iluminación, informática audiovisual y tecnología audiovisual.
Chef Ejecutivo	Escuela de Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Dirigir la cocina y dictar cursos de Le Cordon Bleu.
Chef	Escuela de Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Mantenimiento y control de bodega. Atención de proveedores.
Jefe (a) taller de herramientas	Escuela de Diseño	Asegurar la mantención, orden y control de las Herramientas
Coordinador (a) de proyectos de postgrado	Escuela de Educación	Realizar la difusión de los programas de la Dirección en redes sociales y en el entorno externo, de acuerdo a lineamientos institucionales, actualizando la información constantemente.



Técnico en enfermería	Escuela de Enfermería	Apoyar al proceso de atención de pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, asegurando cuidados seguros, integrales y eficientes.
Coordinador (a) de actividades clínicas	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 y organizar las actividades bajo su responsabilidad cuando corresponda y de manera efectiva.
Técnico centro de simulación	Escuela de Enfermería/Medicina	Supervisar el correcto uso de los equipos, control de escenarios y mantenimiento de los simuladores.
Técnico Laboratorista	Escuela de Ingeniería	Asistir a profesores y ayudantes en relación a necesidades de materiales o equipos mientras se estén desarrollando las actividades prácticas.
Encargado (a) de laboratorio	Escuela de Ingeniería	Guiar a los alumnos y profesores en sus equipos, mantención semanal de equipos.
Coordinador (a) de ciclo clínico	Escuela de Kinesiología	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Encargado (a) de mención músculo / esquelética	Escuela de 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) de mención Neuro/Rehabilitación	Escuela de 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
Coordinador (a) de ciclo formativo	Escuela de Kinesiología	Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.
Vicedecano (a)	Escuela de 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) de Investigación e Instituto de Bioética	Escuela de Medicina	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



Director (a) de Pos título e investigación	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.
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
Asistente audiovisual	Escuela de Periodismo	Administrar el uso de la infraestructura, los equipos y los recursos humanos disponibles en el área
Auxiliar Laboratorio	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
Decano Facultad Arquitectura y Diseño (a) y	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.



Coordinador (a) de investigaciones y publicaciones	Facultad de Arquitectura y Diseño	Elaborar e implementar un plan y programa anual de investigación y publicaciones, promoviendo y asistiendo la sistematización de estudios de los temas de especialidad de los docentes de la Facultad.
Asistente gráfico y difusión	Facultad de Arquitectura y Diseño	Apoyar a la Facultad, respondiendo con rapidez y calidad a la demanda de diseños (gráficos, fotográficos, etc.).
Director (a) de Escuela de Diseño	Facultad de Arquitectura y 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.
Director (a) de Escuela de Arquitectura	Facultad de Arquitectura y Diseño	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
Jefe (a) Taller de esculturas	Facultad de Artes	Asumir la función de coadjutor administrativo respecto de las tareas docentes impartidas en el Taller de la Especialidad.
Director (a) de Facultad de Arte	Facultad de Artes	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.
Decano (a) Facultad de Arte	Facultad de Artes		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) de Escuela Actuación	Facultad de Artes		Mantener una comunicación permanente con su sobre todos los aspectos del cargo que influyen directa o indirectamente en los procesos académicos de la Escuela
Director (a) de Escuela de Literatura	Facultad de Comunicacion es y Humanidades		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) de Escuela de Historia	Facultad de Comunicacion es y Humanidades		Crear condiciones que estimulen en los estudiantes su integración y sentido de pertenencia a la unidad académica y Universidad.
Director (a) de carrera de periodismo	Facultad de Comunicacion es y Humanidades		Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas



Director (a) de carrera de publicidad	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes asignaturas.
Director (a) de Escuela Comunicaciones	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	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.
Decano (a) de Facultad de Comunicaciones y Humanidades	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
Director (a) Postgrados	Facultad de Comunicaciones y Humanidades	Velar por el adecuado funcionamiento de los planes y programas de pos título y posgrados de su dependencia.
Coordinador (a) oficina de calidad y escuela de derecho	Facultad de Derecho	Controlar los procesos académicos de la Facultad de derecho, en particular el seguimiento de trayectoria académica y de cumplimiento del perfil de egreso.
Gestión Alumni	Facultad de Derecho	Definir, coordinar y dar seguimiento a las iniciativas que buscan darle forma y fortalecer la relación con los actuales y futuros egresados de la facultad.
Decano (a) Facultad Derecho	Facultad de 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) de Facultad Derecho	Facultad de 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) de ciencias básicas	Facultad de Economía y Negocios	Apoyar en la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.
Director (a) de carrera Dirección y Gestión de Artes Culinarias	Facultad de Economía y Negocios	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.
Director (a) de Escuela Ingeniería	Facultad de Economía y Negocios	Asegurar la excelencia académica y desarrollo de la Escuela Ingeniería 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) de Escuela Auditoría/ Ingeniería y Control de Gestión	Facultad de Economía y Negocios	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.



Director (a) de Escuela Ingeniería Comercial Diurno/ Vespertino Escuela Ingeniería Comercial	Facultad de Economía y Negocios	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
Director (a) de Postgrado	Facultad de Economía y Negocios	Desarrollen en la Facultad. Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento.
Decano (a) Facultad Economía y Negocios	Facultad de Economía y Negocios	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.
Director (a) de carrera Educación Parvularia	Facultad de Educación, Psicología y Familia	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.
Director (a) de carrera Educación Básica	Facultad de Educación, Psicología y Familia	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) de Escuela de la Fe	Facultad de Educación,	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



	Psicología y Familia	misión de formar y desarrollar personas íntegras.
Director (a) de Escuela Ciencias de la Familia	Facultad de Educación, Psicología y Familia	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. Formular el programa de la asignatura o unidad temática, estableciendo
Coordinador (a) de didáctica	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Dar a conocer a los docentes de la línea el perfil del egresado que se propone la carrera.
Psicólogos clínicos	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Encargada de las supervisiones grupales, reuniones con los coordinadores correspondientes para temas administrativos o de material clínico en torno a los pacientes o personal del centro.
Director (a) de centro de desarrollo escolar	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Planificar, dirigir y coordinar las actividades, programas, proyectos del centro de desarrollo escolar para crear procedimientos, productos, conocimientos o modos de utilización de materiales nuevos o perfeccionados.
Decano (a) Facultad de Educación Psicología y Familia	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.
Director (a) de Escuela de Psicología	Facultad de Educación, Psicología y Familia	Velar por su cumplimiento, procurando la permanente mejora de los indicadores de calidad académica de su Escuela. Coordinar la correcta implementación de los contenidos general y metodologías académicas de las diferentes asignaturas.
Coordinador (a) de archivos	Facultad de Humanidades y Comunicaciones	Llevar un registro de visitas, usuarios, uso de material, manteniendo actualizada la catalogación de archivos de diversos estilos y ocuparse de su conservación.
Director (a) de Escuela de Nutrición	Facultad de Medicina	Definir y coordinar los contenidos generales, metodología académica y requerimientos propios de las diferentes Asignaturas.
Coordinador (a) de centro de simulación	Facultad de Medicina	Desarrollar, evaluar y asesorar diseños y estrategias didácticas que optimicen el uso del centro de simulación, respetando el modelo educativo de la escuela y velando el cumplimiento de estándares solicitados.

Director (a) de Escuela de Medicina	Facultad 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.
Director (a) de Escuela Kinesiología	Facultad de Medicina	Ejecutar las políticas establecidas en el plan de desarrollo de la Facultad de Medicina.
Decano (a) de Facultad de Medicina	Facultad 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.
Director (a) de Escuela Enfermería	Facultad de Medicina	Responsable de hacer cumplir los planes y programas de estudio.
Operador (a) de rayos	Facultad de Odontología	Realizar la toma de rayos solicitados, operando los equipos y evaluando las necesidades de mantención.
Operador (a) de autoclave	Facultad de Odontología	Responsable del equipo de esterilización de la Facultad, operarlo y preocuparse del diagnóstico de mantención con el fin



		de mantener un funcionamiento eficiente.
Director (a) de Escuela Odontología	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.
Asistente de infraestructura	Facultad de Odontología	Clasificar y ordenar material de bodega, entre otras actividades relacionadas con su trabajo.
Asistente dental	Facultad de Odontología	Distribuir materiales e insumos para los alumnos y la atención de los pacientes.
Coordinador (a) de programa	Facultad de Odontología	Participar en todas las clases y actividades clínicas que el programa requiera de manera que ejecute una colaboración activa en la generación del programa como posteriores modificaciones con tal que se cumpla el plan de estudio.
Decano (a) de Facultad Odontología	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 educativos de la Facultad, dentro del marco de la política y los Reglamentos vigentes de la Universidad.
Enfermero (a) de pabellón	Facultad de Odontología	Realizar la gestión de cuidado de los pacientes a través de la ejecución. Esterilización, Clínica y supervisión del plan de atención, con un adecuado uso de recursos y procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad
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.
Académico	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación.
Académico investigador	General	Docencia en las asignaturas de administración, gestión e investigación en su área correspondiente.
Asistente Administrativa	General	Apoyo Administrativo de las coordinadoras académicas.
Secretario (a) de estudios	General	Asegurar la excelencia académica de los programas de pre o posgrado a



			través de la gestión eficiente y eficaz del área.
Coordinador de extensión	(a)	General	Asistir en la producción de cursos de extensión. Venta, difusión y seguimiento
Secretario	(a)	General	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos.
Coordinador campos clínicos	(a)	General	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del Campo Clínico, buscando facilitar el cumplimiento de metas y Objetivos establecidos por la Dirección
Coordinador clínico	(a)	General	Coordinar y administrar el equipo de trabajo del campo clínico, buscando facilitar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Dirección.
Coordinador de investigación	(a)	General	Coordinar y supervisar de acuerdo a los lineamientos de la Facultad, el desarrollo de las investigaciones desarrolladas, apoyando la gestión de éstas.
Asistente Técnico		General	Coordinar, administrar y ayudar en las labores administrativas y operativas del área a la que ha sido asignada.
Coordinador posgrado	(a)	General	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de postgrado



Docente coordinador	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su contratación
Docente	General	Dictar cursos durante cada semestre académico, de acuerdo a su jornada y a las condiciones de su Contratación.
Coordinador (a) de vinculación con el medio	General	Difundir y organizar las actividades realizadas por la Facultad, apoyando a las diferentes unidades en la realización de actividades internas y externas.
Académico administrativo	General	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.
Docente investigador	General	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	General	Liderar los planes de desarrollo de su línea o departamento. Ejecutar a su nivel, las políticas y planes de desarrollo correspondiente a su Escuela.

Coordinador (a) académica	General	Responsable de la coordinación de los programas de pre o post grados bajo su responsabilidad, desde el inicio, desarrollo y cierre.
Secretario Académica (a)	General	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.
Boletero (a)	Teatro	Efectuar la recepción, registros y distribución de las ventas en boletería, diarias, semanales y mensuales.
Coordinador (a) de procesos y proyectos institucional	UACEI	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) de acreditación postgrado	UACEI	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
Coordinador (a) de acreditación pregrado	UACEI	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
Analistas	UACEI	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
Coordinador (a) de especialidades médicas y odontológicas	UACEI	Conducir el plan de instalación y acreditación de programas de especialidades médicas y odontológicas formulado por la Dirección de UACEI, coordinando procesos de autoevaluación conducentes a la acreditación de programas.
Coordinador (a) de análisis institucional	UACEI	Coordinar y dar seguimiento a las tareas de análisis institucional planificadas por la Dirección.
Analista de acreditación	UACEI	Diseñar y coordinar en el equipo las estrategias de comunicación a nivel interno y externo, elaborando material de difusión de contenidos necesarios y de los procesos de acreditación.
Coordinador (a) 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
Director (a) de Gestión y Desarrollo Académico	Vicerrectoría Académica	Gestionar y desarrollar las áreas académicas, resguardando los planes y programas de estudios, planificando, coordinando y supervisando los procesos de asignación y optimización de los recursos académicos correspondientes.



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.
Director (a) académico	Vicerrectoría Académica	Colaborar con el vicerrector académico en el desarrollo regular de las actividades académicas de pregrado, de acuerdo a la filosofía institucional y el proyecto universitario, en estricta relación con los reglamentos vigentes y presupuestos fijados para el periodo correspondiente.
Coordinador (a) de Operaciones Académicas	Vicerrectoría Académica	Creación, mantención y actualización del catálogo de cursos en ambiente Banner, junto con la responsabilidad del proceso y auditoría de la programación académica y el proceso de pagos a docentes.
Director (a) de Postgrados y Educación continua	Vicerrectoría Académica	Definir, controlar y supervisar las distintas estrategias de promoción y ventas, los presupuestos de las actividades, para el correcto cumplimiento de los estándares de servicio conforme a las normas que se rigen. Además de la gestión y actualización constante de los recursos para el funcionamiento óptimo y correcto de los programas.
Psicólogo estadístico	Vicerrectoría Académica	Diseñar, organizar y elaborar la información recabada en la evaluación diagnóstica, junto con MIC y evaluaciones de salida (título y grado) global y por escuela,



		obteniendo información desde distintas áreas de la universidad para el seguimiento de los estudiantes.
Director (a) de Biblioteca	Vicerrectoría Académica	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.
Director (a) de Relaciones Internacionales	Vicerrectoría Académica	Lograr la internacionalización de la Universidad, sus alumnos y profesores, promoviendo la movilidad estudiantil y fomentando la realización de actividades conjuntas con Universidades extranjeras.
Director (a) de Investigación y Publicaciones	Vicerrectoría Académica	Mantener y fortalecer la tuición, coordinación y administración ética y responsable de los programas de postgrado, Postítulo y formación continua que ofrece la Universidad Finis Terrae.
Director (a) de Operaciones Académicas y Estudiantiles	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 Egresados y Empleabilidad	Vicerrectoría Académica	Realizar el seguimiento de los Egresados y constituir la unidad responsable de coordinar institucionalmente los distintos tipos de vínculos entre la Universidad y sus egresados.



Coordinador (a) de Movilidad	Vicerrectoría Académica	Registrar la movilidad internacional de la universidad, dando orientación a quienes se movilicen de manera individual o grupal, preparando aquellos de posibles intercambios entrantes y actividades de ellos, junto con registro de documentación general.
Director (a) de Vinculación con el medio	Vicerrectoría Académica	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.
Director (a) de Formación General	Vicerrectoría de Formación Integral	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 programa de idiomas	Vicerrectoría de Formación Integral	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.
Director (a) de Acompañamiento	Vicerrectoría de Formación Integral	Creación y promoción de una cultura de acompañamiento en la Universidad.
Director (a) de innovación y creatividad	Vicerrectoría de Formación Integral	Dirigir y coordinar el área de innovación y creatividad en la universidad. Liderar el desarrollo de un proyecto académico tendiente a



		implementar metodologías de estudio en el ámbito de la innovación, creatividad y el trabajo interdisciplinario.
Coordinador (a) de Acción Social ASUFINIS	Vicerrectoría de Formación Integral	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 ASUFINIS.
Director (a) Pastoral	Vicerrectoría de Formación Integral	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
Director (a) de Asuntos Estudiantiles	Vicerrectoría de Formación Integral	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.
Director (a) de Admisión de Pregrado	Vicerrectoría Económica	Asegurar un incremento en las matrículas 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.
Director (a) de Matrícula y Cobranza	Vicerrectoría Económica	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
Director (a) de Tecnologías de la Información	Vicerrectoría Económica	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
Director (a) de Admisión de Postgrado y EC	Vicerrectoría Económica	Definir, controlar y supervisar las distintas estrategias de promoción y ventas, los presupuestos de las actividades, para el correcto cumplimiento de los estándares de servicio conforme a las normas que se rigen. Además de la gestión y actualización constante de los recursos para el funcionamiento óptimo y correcto de los programas.
Director (a) de Presupuesto y Adquisiciones	Vicerrectoría Económica	Dirigir las funciones relativas al control presupuestal, apoyar al Vicerrector de administración y finanzas en la Integración Del presupuesto.
Director (a) de Infraestructura y Servicios Generales	Vicerrectoría Económica	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.
Director (a) de Tesorería	Vicerrectoría Económica	Realizar un manejo eficiente y eficaz de los ingresos y egresos de Caja de la Universidad.

Auditor Interno	(a)	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
Director (a) de Contraloría y Control de Gestión		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
Director (a) de Contabilidad		Vicerrectoría Económica	Velar por la gestión eficiente y eficaz del patrimonio financiero de la Universidad; Operando las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en las operaciones financieras de la Institución

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

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES.

Universidad Finis Terrae, de conformidad con lo dispuesto en los 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 el 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 área de la Dirección de personas.

2.- La denuncia deberá ser realizada por escrito y dirigida al director/a de la Dirección de personas, debiendo señalar nombres, apellidos y RUT del denunciante, el cargo que ocupa en la Universidad 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 la 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 de la Dirección de personas. 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 área de la Dirección de personas, 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 cual será remitido al Rector para su conocimiento.

8.- 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.

3. Sanciones por vulneración de derechos fundamentales:

1.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán corresponderá 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 Universidad 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 área de la dirección de personas, 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

YO _____

RUT _____

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

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

FECHA ENTREGA _____





UNIVERSIDAD
Finis Terrae